



EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

Actas

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 04

Fecha de Emisión: 13-07-23

Página: 1/3

Acta No.	02	Fecha	AA	MM	DD	Hora	10:00 AM
			2014	06	09		
Convoca:	Francisco Javier Ramos Chica						
Modera:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez						
Asunto:	Comité de Archivo						
Objetivo:	Revisión decretos del Ministerio de Cultura						
<p>NOTA: "La numeración de las actas es obligatoria solo para las Actas de Junta Directiva y los diferentes Comités de Empresas Públicas de Armenia ESP, así como en los casos en que el Líder del Proceso lo considere necesario. De lo contrario este espacio se debe diligenciar con NA. (No aplica)"</p>							

Orden del Día

1. Verificación del quórum
2. Revisión Decretos 2482, 2578 y 2609 de 2012
3. Propositiones y Varios

Desarrollo

1. Verificación del quórum. Se verificó la asistencia de los convocados por lo tanto existe quórum para sesionar y deliberar.
2. Revisión Decretos 2482, 2578 y 2609 de 2012: Una vez socializados los con los integrantes del comité se concluye que se debe realizar solicitud por escrito al Departamento Jurídico para agregar en las reglas de participación y minutas contractuales las siguientes responsabilidad:

- ✓ **Decreto 2578 de 2012** Ministerio de Cultura: **Capítulo II** Evaluación de Documento de Archivo, **Artículo 24** "Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igualo superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quién haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de

almacenamiento y en general en cualquier dispositivo ó medio electrónico.

✓ **Decreto 2609 de 2012** Ministerio de Cultura: **Capítulo I** Gestión de Documentos

Artículo 3°. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, y las respectivas entidades públicas.

PARÁGRAFO. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- ✓ Igualmente se deben actualizar de acuerdo al decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura el nombre y las funciones del Comité de Archivo de la entidad.
- ✓ Dando alcance al decreto 2609 la empresa debe adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD), articulado con el Sistema de Gestión de calidad y la Estrategia de Gobierno en Línea.

3. **Proposiciones y Varios:** Se presenta para revisión y aprobación ajustes en las Tablas de Retención Documental de Gestión Control Pérdidas, ajustes que fueron coordinados con la funcionaria Gloria Inés Ocampo G. en mesa de trabajo realizada el 5 de junio del presente año se anexa copia listado de asistencia. Una vez socializado los cambios a los integrantes del Comité estos son aprobados.



EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA - ESP

Actas

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 04

Fecha de Emisión: 13-07-23

Página: 3/3

Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega	Responsable
Notificar al proceso Gestión Control Pérdidas y publicar en la Intranet las actualizaciones de las TRD	2014-06-10	Francisco Javier Ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
Actualización de funciones, integrante del Comité de Archivo	2014-09-30	Francisco Javier Ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez Javier Roa Restrepo
Adopción e implementación del Programa de Gestión Documental	2014-12-30	Francisco Javier Ramos Chica Gloria Inés Ocampo Gutiérrez

Citación

Se programa la siguiente reunión el Año 2014 tercer trimestre del año día N.A., a las NA

Finalización

Siendo las 11:00 AM del Año 2014 Mes 06 día 09, se da por terminada la sesión de reunión Comité de Archivo.

Firmas de Aprobación

Nombre	Proceso y/o Empresa	Firma
JAVIER ROA RESTREPO	Director Jurídico y Secretario General	
BEATRIZ ELENA ARIAS GONZÁLEZ	Directora Planeación Corporativa	
DIEGO RICARDO ESTERLING AGUDELO	Subgerente Administrativo	
FRANCISCO JAVIER RAMOS CHICA	Gestor de Recursos	
ALBA LUCERO ORDOÑEZ ARIAS	Profesional Especializado II	
GLORIA INES OCAMPO GUTIERREZ	Técnico Administrativo I (e.)	