

 Grupo eprj	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 1 de 11
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

Fecha: Diciembre 10 de 2015	Lugar: Sala Gerencia General
Hora inicial: 9:00 am	Hora final: 11:00 am
Comité o Proceso: Comité de Archivo	
Líder: Jose Gregorio Ramírez Amaya	Cargo: Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo
Secretario: Laura Acevedo Pérez	Cargo: Profesional 3 ET Soporte Administrativo

Participantes	
Nombre	Cargo
Integrantes Comité o Grupo	
Ligia Marcela Noriega Carrizosa	Jefe Área Finanzas
Luz Helena Díaz Bueno	Jefe Secretaría General
Sandra Liliana Puentes Niño	Jefe Área Servicios Corporativos
Laura Acevedo Pérez	Profesional 3 ET Soporte Administrativo
Jose Gregorio Ramírez Amaya	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo
Karen Juliana Pinto Bohórquez	Jefe de Auditoría Interna
Diego Fernando Quintero Pérez	Profesional 2 ET Soporte Administrativo
Invitados	
Rodrigo Gualteros A.	Subgerente Distribución Zona Norte
Ana Martina Sierra	Técnico ET Soporte Administrativo
Zayda Cristina Ardila	Profesional apoyo ISSO
Jose Manuel Echeverry	Profesional apoyo ISSO
Laura Hernandez	Profesional apoyo ISSO

Objeto de la reunión
<p>Dando alcance a las funciones del comité de archivo, se propuso el siguiente orden del día para la reunión programada en el segundo semestre del año 2015:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de los avances en las Tablas de Retención Documental - TRD. 2. Presentación y entrega del Manual de Archivo y Correspondencia. 3. Presentación y entrega del Programa de Gestión Documental – PGD.

R. Bohórquez

 Grupo epry	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 2 de 11
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

4. Presentación y entrega del Plan institucional de Archivo – PINAR.
5. Aprobación Eliminación de documentos

Desarrollo de la reunión

En la sala de Gerencia General, se reunieron los miembros del Comité de Archivo, con el propósito principal de tratar los puntos relacionados en la agenda.

El Presidente del comité de archivo, Jose Gregorio Ramírez Amaya, da inicio a la reunión presentando los miembros del comité de archivo con el fin de verificar el quorum para las decisiones a tomar.

El profesional de Gestión Documental, Diego Fernando Quintero Pérez, da inicio a la reunión, haciendo lectura del orden del día:

- ✓ Revisión Compromisos Anteriores
- ✓ Presentación y entrega del Programa de Gestión Documental – PGD
- ✓ Presentación y entrega del Plan institucional de Archivo – PINAR
- ✓ Presentación y entrega de las Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ Presentación y entrega del Manual de Archivo y Correspondencia
- ✓ Aprobación Eliminación de documentos

DESARROLLO

1. Se presentan los compromisos anteriores evidenciando que se encuentran cumplidos dentro de los términos planeados:



Enviar un correo al jefe del Área de Gestión Comercial para que se diligencie el formato de inventario documental y el formato de eliminación primaria del archivo de facturación y cartera del material ubicado en la bodega del Kennedy.	31/08/2015	Se envió correo al jefe del área de gestión comercial donde se solicitó el diligenciamiento de los formatos de inventario documental y eliminación primaria.
--	------------	--

 Grupo-epm	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 3 de 11
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

Presentar la propuesta de la política de gestión documental en el comité de Gerencia de ESSA. 30/11/2015 Articulado con el decreto 2609 de 2012 se presenta la política de gestión documental dentro del PGD como propuesta para aprobación del comité de archivo

Validar los documentos existentes en la Subestación de Bucaramanga, específicamente en las instalaciones donde operaba el centro de control del nordeste 31/10/2015 Diego Quintero y Wilton Flórez realizaron visita en la subestación de Bucaramanga donde se definió el tratamiento de los documentos asociados al centro de control de nordeste y actualmente el área operativa se encuentra diligenciando los formatos correspondientes.

2. Dando cumplimiento a la normatividad vigente, a continuación se presentan los antecedentes y necesidades por las que se planearon y ejecutaron las actividades contempladas en el del contrato suscrito con la firma ISSO LTDA desde su inicio hasta la fecha:

- ✓ Con la reciente promulgación de la ley de transparencia 1712 de 2014 se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades públicas y mixtas de contar con un programa de gestión documental – PGD que contenga una serie de programas específicos cuyo propósito es orientar en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información, los documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios, y controles asociados a su gestión.
- ✓ El Archivo General de la Nación- AGN dispone del diligenciamiento de una encuesta que está diseñada como una herramienta para la identificación de las características particulares de los archivos de las entidades por medio de una autoevaluación de carácter cualitativa y cuantitativa, con el ánimo de detectar las fortalezas, oportunidades y debilidades en el marco de la Ley 594 de 2000, para determinar acciones, planes y programas que permitan una adecuada conservación de los archivos.
- ✓ La ley 594 de 2000 establece en su Artículo 21, Programas de gestión documental: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas



 Grupo eprj	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 4 de 11
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

- ✓ El decreto 2609 de 2012 reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, enmarca la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.
3. En cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014 en la que se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad de la empresa de publicar en la página web los siguientes documentos:
- ✓ Programa de gestión documental – PGD
 - ✓ Lineamientos del programa de Gestión Documental
 - ✓ Políticas y lineamientos de Gestión Documental
 - ✓ Tablas de retención documental – TRD
 - ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR
 - ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD
4. Se realiza la presentación del contratista INGENIEROS CON SOLUCION OPTIMAS ISSO LTDA en lo relacionado al alcance y condiciones en el marco del contrato CT 2015-000109:
- ✓ Actualización de las Tablas de Retención Documental de ESSA
 - ✓ Actualización de los Manuales de Archivo de ESSA
 - ✓ Adopción del Programa de Gestión Documental - PGD conforme a lo establecido en la ley 1712 de 2014 el cual debe contener:
 - El Programa de Gestión Documental
 - El Plan institucional de archivos
 - Los Lineamientos del programa de Gestión Documental
 - Las Políticas y lineamientos de Gestión Documental
 - ✓ Capacitación en la ciudad de Bucaramanga al personal seleccionado de las distintas áreas de la empresa (100 personas aproximadamente) en temas de tablas de retención documental y archivísticos
 - ✓ Consultoría para la Revisión y diagnóstico de cada uno de los documentos que integran el proceso GESTIÓN DOCUMENTAL de ESSA. Inicia con la identificación de las modificaciones a realizar en el respectivo documento existente o por construir y termina con la entrega de los cambios a efectuar para su actualización y adaptado a las nuevas operaciones realizadas en la empresa.

5. A continuación se presenta la ejecución de las actividades realizadas por el



 Grupo epm	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 5 de 11
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

contratista desde el inicio del contrato hasta la fecha:

Investigación preliminar

- ✓ Compilación de información.
- ✓ Entrevista con las áreas productoras.
- ✓ Revisión TRD de vigentes y de procesos

Análisis e interpretación

- ✓ Elaboración de series y sub-series, con tipos documentales.
- ✓ Encuestas.
- ✓ Valoración documental.

Actualización y presentación de las TRD

- ✓ Actualización de las TRD.
- ✓ Aval de los gestores y/o Jefes de área.
- ✓ Aprobación del Comité de Archivo.

6. Continuando con el orden del día, el contratista realiza la presentación del Programa de gestión documental – PGD explicando lo siguiente:

- ✓ Que es el PGD?
- ✓ Objetivos del PGD
- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Diagnóstico integral
- ✓ Fases de implementación
- ✓ Lineamientos para la gestión documental
- ✓ Programas específicos
- ✓ Presupuesto anual para la implementación

La secretaria del comité, Laura Acevedo Pérez, manifiesta que se realizaron observaciones al documento con el fin de ajustarlo a la realidad de la empresa por lo que el contratista responde que se recopilaron los comentarios para implementarlos en el documento, no obstante, se aclararon aspectos en el comité como son los archivos descentralizados de las zonas los cuales se utilizan como archivo central.

Así mismo, Sandra Liliana Puentes, miembro del comité de archivo, manifiesta que se revise la política de gestión documental de EPM teniendo



 Grupo eprj	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 6 de 11
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

en cuenta que ESSA debe estar articulada y homologada con el núcleo matriz. En este sentido, Diego Fernando Quintero, explica la política de gestión de información de EPM con sus respectivos lineamientos y aclara que la política de gestión documental definida en el PGD se encuentra articulada con los componentes que define el decreto 2609 de 2012.

7. Continuando con el orden del día, el contratista presenta el plan institucional de archivos – PINAR explicando lo siguiente:

- ✓ Que es el PINAR, quienes participan y cuáles son sus beneficios
- ✓ Identificación de la situación actual
- ✓ Definición de aspectos críticos
- ✓ Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores
- ✓ Formulación de objetivos
- ✓ Formulación de la visión estratégica del PINAR
- ✓ Formulación de planes y proyectos
- ✓ Construcción de la herramienta seguimiento y control

Con fundamento en lo anterior, el Presidente del comité, Jose Gregorio Ramírez, propone que se envíe a todos los miembros del comité de archivo los documentos del PGD y PINAR para su revisión y comentarios antes del día 22 de diciembre del 2015 con el propósito de remitirlos al contratista para las consideraciones y ajustes pertinentes. Adicionalmente se programará el comité de archivo extraordinario con el fin de gestionar la respectiva aprobación sobre los documentos de PGD y PINAR.

Continuando con el orden del día, el contratista realiza la presentación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD conforme a la estructura orgánico-funcional de ESSA, explicando que ya se encuentran avaladas por los gestores de los equipos de trabajo.

Dando alcance a las funciones del comité de archivo definidas en el decreto 2578 de 2012, *“El Comité de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar las tablas de retención documental”*, se declara que se aprueban por unanimidad los siguientes documentos:

- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ Manual de archivo y correspondencia

8. Solicitud de aprobación de eliminación de documentos

El profesional de gestión documental, Diego Fernando Quintero Pérez, pone a





Grupo epryj

MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL

PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Versión No.: 07

Página: 7 de 11

Código: FIMDP001

consideración la eliminación de los documentos de nueve (9) áreas las cuales ya cumplieron su tiempo de retención según las tablas de retención documental definidas en el año 2008. No obstante, las solicitudes 1, 4, 5 de eliminación de documentos no se encuentran validadas por los Jefes de cada una de las dependencias:

ÍTEM	ÁREA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Comercial Canales Presenciales 2	Edwin Alexander Reyes	Ajustes de Facturación 2003 al 2012 según TRD se retiene 1 año en gestión y 1 año en archivo central, posteriormente se elimina.
2	Finanzas Gestión Contable (Málaga)	Olga Corso Lucia	Balance, conciliaciones, Egresos, fondo rotatorio, movimientos de cheques, mtos nomina, ingresos diarios, mtos tesorería, y presupuesto según TRD ya cumplieron el tiempo de retención en archivo de gestión y central, posteriormente se elimina.
3	Subgerencia zona sur ATC y Perdidas	Javier Villabona Ortiz	Actas Málaga, Guaca, Capitanejo, Cerrito, Concepción, San Miguel, San Andres del año 1992- 2005 según TRD ya cumplieron con los 6 años en archivo de gestión y central, posteriormente se elimina.
4	Comercial Operación Comercial	Alcira Blanco	Acta de Inspección y control, suspensión, reconexión de instalaciones eléctricas y equipos de medida del año 2008-2010 que según TRD es responsabilidad de control de pérdidas quienes producen v



Grupo-epm

MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL
MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL

PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE
PROCESOS

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Versión No.: 07

Página: 8 de 11

Código: FIMDP001

custodiaban la documentación que no corresponde al E.T. Operación Comercial y se propone su eliminación ya que ha perdido sus valores primarios, sin embargo, no se encuentran digitalizados.

5 Operación Comercial Nancy Marcela Osorio
María Margarita Acevedo

Se realizó el 22 de septiembre visita a la bodega de archivo del Kennedy con el acompañamiento del personal de SISO donde se levantó un acta de inspección y se definieron 5 compromisos.

6 Subgerencia zona sur Mantenimient o Redes 1 William Gómez Basto

Informes mensuales de contratos 1999-2009, ordenes de trabajo 1995-2004 según TRD ya cumplieron el tiempo de retención de 5 y 10 años respectivamente pierden validez y se procede a eliminar

7 Subgerencia zona sur Proyecto de Perdidas Yasser Alexander Méndez

Acta de Inspección y control, suspensión, reconexión de instalaciones eléctricas y equipos de medida del año 2004-2010 que según TRD vigentes ya cumplió el tiempo de retención y se propone su eliminación ya que ha perdido sus valores primarios y no justifica que un gran volumen de documentos haga uso de espacio de manera injustificado, sin embargo, no se encuentran digitalizados.

8 Subgerencia zona sur Yasser Alexander

En el marco de la mejora en las bodegas del archivo

ESSA Grupo-epm	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 9 de 11
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

Proyecto de Méndez
Perdidas

central; se custodian aprox. 100 cajas de control de pérdidas que hacen referencia a expedientes de facturación e informes del año 1996-2000 que ya cumplieron el tiempo en archivo central, por lo que se propone darle la destinación final adecuada.

9 Auditoria Karen Pinto

Informes de gestión año 2006 y 2007, según TRD vigentes ya cumplió el tiempo de retención y se propone su eliminación

De acuerdo a las 9 solicitudes anteriores, el Comité de archivo aprueba la eliminación de los documentos pertenecientes a las siguientes áreas:

- ✓ Ítem 2 de Finanzas Gestión Contable (Málaga)
- ✓ Ítem 3 Subgerencia zona sur ET ATC y Perdidas
- ✓ Ítem 6 Subgerencia zona sur Mantenimiento Redes 1
- ✓ Ítem 7 Subgerencia zona sur Proyecto de Perdidas
- ✓ Ítem 8 Subgerencia zona sur Proyecto de Perdidas
- ✓ Ítem 9 Auditoria

El comité de archivo propone levantar el formato de inventario único documental y de eliminación primaria a los documentos existentes en la Subestación Bucaramanga, específicamente en las instalaciones donde operaba el centro de control del nordeste con el fin de validarlo en comité extraordinario y aprobar de ser el caso su eliminación.




 Grupo epry	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 10 de 11
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

Conclusiones
<ul style="list-style-type: none"> • Se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD • Se aprueba el Manual de Archivo y Correspondencia • Se considera pertinente que los miembros del comité de archivo revisen la propuesta de la política de gestión documental para su posterior aprobación, en aras de presentarlo en el comité de Gerencia. • Se aprueba la eliminación de documentos solicitada por: <ul style="list-style-type: none"> • Ítem 2 de Finanzas Gestión Contable (Málaga) • Ítem 3 Subgerencia zona sur ET ATC y Perdidas • Ítem 6 Subgerencia zona sur Mantenimiento Redes 1 • Ítem 7 Subgerencia zona sur Proyecto de Perdidas • Ítem 8 Subgerencia zona sur Proyecto de Perdidas

Anexos
<p>(Anexar presentaciones o demás documentos que respalden los temas tratados) Se anexa la presentación. Se Anexan los correos de solicitud de eliminación de las áreas para los documentos presentados al comité con el fin de aprobar su eliminación</p>

Tareas y compromisos			
No.	Tarea / actividad	Responsable	Fecha entrega
1.	Programar el comité de archivo extraordinario con el propósito de aprobar el PGD y el PINAR	Diego Fernando Quintero	31/01/2016
2	Enviar a los miembros del comité de archivo el programa de gestión documental – PGD y el plan institucional de archivos – PINAR	Diego Fernando Quintero	11/12/2015
3	Levantar el formato de inventario único documental y de eliminación primaria los documentos existentes en la Subestación de Bucaramanga.	Wilton Florez o personal de Gestión Operativa	31/01/2016



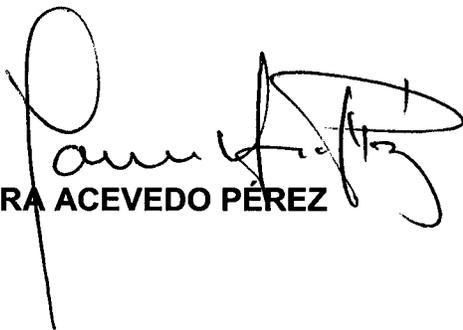
ESSA Grupo-epm	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 11 de 11
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

En constancia firman,


**LIGIA MARCELA NORIEGA
CARRIZOSA**


LUZ HELENA DIAZ BUENO


SANDRA LILIANA PUENTES NIÑO


LAURA ACEVEDO PÉREZ


**JOSE GREGORIO RAMIREZ
AMAYA**


**KAREN JULIANA PINTO
BOHORQUEZ**


DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ


RODRIGO GUALTEROS A.

