
 Grupo-epm	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 1 de 6
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001


Fecha: Enero 19 de 2016	Lugar: Sala Gerencia General
Hora inicial: 9:00 am	Hora final: 10:00 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	
Sergio Fernando Pérez Quitian	Jefe Área Gestión Operativa
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	
Lucero Pineda Ayala	Jefe Área Comercial

Objeto de la reunión
<p>Dando alcance a las funciones del comité de archivo, se propuso el siguiente orden del día para la reunión extraordinaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión Compromisos Anteriores 2. Aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD 3. Aprobación del Plan Institucional de Archivo – PINAR 4. Aprobación de eliminación de documentos

Desarrollo de la reunión
En la sala de Gerencia General, se reunieron los miembros del Comité de Archivo,

 Grupo epry	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 2 de 6
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

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.

Posteriormente el profesional de Gestión Documental, Diego Fernando Quintero Pérez, da lectura al orden del día:


- ✓ Revisión Compromisos Anteriores
- ✓ Aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD
- ✓ Aprobación del Plan Institucional de Archivo – PINAR
- ✓ Aprobación de eliminación de documentos

DESARROLLO

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

Programar el comité de archivo extraordinario con el propósito de aprobar el PGD y el PINAR	31/01/2016	Se programa comité de archivo extraordinario para el día 19 de enero del 2016
Enviar a los miembros del comité de archivo el programa de gestión documental – PGD y el plan institucional de archivos – PINAR	11/12/2015	Se envía la propuesta en pdf y Word del programa de gestión documental – PGD y el plan institucional de archivos – PINAR para la revisión y/o comentarios antes del día 22 de diciembre del 2015
Levantar el formato de inventario único documental y de eliminación primaria los documentos existentes en la Subestación de Bucaramanga.	31/01/2016	Wilton Flórez y Harby Remolina se encuentran diligenciando los formatos de inventario único documental y de eliminación primaria de los documentos de la subestación de Bucaramanga y entregarán la actividad el día 22 de enero del 2016.



 Grupo epro	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 3 de 7
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001


2. Siguiendo el orden del día, Diego Fernando Quintero Pérez, manifiesta que el día 11 de Diciembre del 2015 se envió la propuesta en pdf y Word del programa de gestión documental – PGD y el plan institucional de archivos – PINAR para revisión y/o comentarios antes del día 22 de diciembre del 2015, no obstante, como no se recibieron observaciones, se propone a los miembros del comité la aprobación del PGD y del PINAR, adicionalmente se presenta nuevamente la política de gestión documental a los miembros del comité para sus consideraciones y de ser aprobada presentarla posteriormente en el comité de Gerencia.

Con respecto a la política, Sergio Pérez Quitián solicita aclaración en el siguiente contexto: *“a través de la adopción de estándares para la información...”*; en ese sentido, se manifiesta que la palabra estándares hace referencia a los estándares nacionales que aplican según la normatividad vigente, por lo que Sergio Pérez Quitián sugiere que se ajuste de la siguiente manera: *“a través de la adopción de estándares **nacionales** para la información...”*; en efecto, el comité considera apropiado el termino para incluirlo dentro de la política de gestión documental de ESSA.

De igual manera el comité de archivo propone eliminar el segundo párrafo de la política de Gestión Documental que dice: *“Con el fin de garantizar altos índices de productividad en el trámite documental, la entidad cuenta con un talento humano competente y dispuesto a la generación del cambio, quienes aportan a su vez a las mejores prácticas en la transparencia de sus actos y desempeño de las funciones”*. Adicionalmente el comité de archivo sugiere complementar el primer párrafo con el siguiente contexto: *“contando con talento humano competente y comprometido”*.

3. Con fundamento en lo anterior y dando alcance a las funciones del comité de archivo definidas en el decreto 2578 de 2012 que dice, *“El Comité de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el programa de gestión documental”*, se declara que se aprueban por unanimidad los siguientes documentos:
- ✓ Programa de gestión documental - PGD
 - ✓ Política de gestión de Documental: *“Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. está comprometida con una gestión documental efectiva, a través de la adopción de estándares nacionales para la información en cualquier soporte y orientada a acciones que conllevan a la adecuada y correcta administración física y electrónica de los documentos durante*




 Grupo eprj	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 4 de 7
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

los procesos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, contando con talento humano competente y comprometido.

ESSA trabaja en cooperación, articulación y coordinación permanente, bajo lineamientos de tecnología, planeación y archivo, contribuyendo al cumplimiento óptimo de requisitos legales y la mejora continua”.


- ✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR

4. Solicitud de aprobación de eliminación de documentos

El profesional de gestión documental, Diego Fernando Quintero Pérez, pone a consideración la eliminación de los documentos de tres (3) solicitudes correspondientes a dos (2) áreas las cuales ya cumplieron su tiempo de retención según las tablas de retención documental aprobadas en el año 2008.

Nº	Área	Responsable	Descripción
1	Comercial Canales Presenciales	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	Suministro y soporte administrativo	Ana Sierra, Martina	Documentos de entrada y salida de elementos, personal, vehículos, registros de entrega de correspondencia, y control de fotocopiado según TRD se retiene 1 año en archivo de gestión y 1 año en archivo central, posteriormente se elimina.
3	Comercial Operación Comercial	Maria Margarita Acevedo	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 producían y custodiaban la documentación que no corresponde al FT Operación

P

 Grupo-epm	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 5 de 7
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

Comercial y se propone su eliminación ya que ha perdido sus valores primarios, sin embargo, las TRD define que su disposición final es la digitalización.

De acuerdo a las 3 solicitudes anteriores, el Comité de archivo aprueba la eliminación de los documentos pertenecientes a las siguientes áreas:


- ✓ Comercial – ET Canales Presenciales
- ✓ Suministro y soporte administrativo
- ✓ Comercial – ET Operación comercial y cartera: Se aclara que se aprueba la solicitud de eliminación por el área comercial y por la Subgerencia de Distribución Zona Sur, adicionalmente el formato de eliminación primaria se firma por el Jefe Área Gestión Comercial y la Subgerente de Distribución Zona Sur teniendo en cuenta que son documentos que se producen y custodian en el equipo de trabajo de pérdidas.

De igual forma los miembros del comité de archivo proponen levantar el formato de inventario único documental y de eliminación primaria a los documentos existentes en la oficina del Kennedy con el fin de validarlo en el próximo comité y aprobar de ser el caso su correspondiente eliminación.

Se propone también que el área comercial realice un informe con imágenes de los documentos de la oficina del Kennedy que no se pueden manipular por su estado de deterioro para presentarlo en el próximo comité de archivo.

Sergio Pérez Quitián, sugiere que el personal del proceso de gestión de documentos realice una visita de inspección a la subestación norte con el ánimo de valorar y definir el tratamiento de los documentos que se encuentran en esa sede.




 Grupo eprj	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 6 de 7
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

Conclusiones
<ul style="list-style-type: none"> • Se aprueba el Programa de Gestión Documental – PGD • Se aprueba la Política de Gestión de Documental • Se aprueba el Plan Institucional de Archivos - PINAR • Se presentará la política de gestión documental aprobada en el comité de archivo extraordinario en el próximo comité de Gerencia. • Se aprueba la eliminación de documentos solicitada por: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comercial – ET Canales Presenciales ○ Suministro y soporte administrativo ○ Comercial – ET Operación comercial y cartera

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.	Presentar la política de gestión documental aprobada en el comité de archivo extraordinario en el próximo comité de Gerencia.	Laura Acevedo Pérez	15-feb-16
2	Levantar el formato de inventario único documental y de eliminación primaria de los documentos existentes en la bodega de archivo del Kennedy con su correspondiente informe.	Lucero Pineda	30/06/2016
3	Realizar visita de inspección a la subestación del norte con el ánimo de valorar y definir el tratamiento de los documentos existentes en dicha sede.	Diego Fernando Quintero	29-feb-16



ESSA Grupo epr	MACROPROCESO IMPLEMENTACIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Versión No.: 07
	PROCESO DISEÑO O AJUSTE DE PROCESOS	Página: 7 de 7
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: FIMDP001

En constancia firman,

**SERGIO FERNANDO PÉREZ
QUITIAN**

LUZ HELENA DÍAZ BUENO

SANDRA LILIANA PUENTES NIÑO

LAURA ACEVEDO PÉREZ

**JOSE GREGORIO RAMIREZ
AMAYA**

**KAREN JULIANA PINTO
BOHORQUEZ**

DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ

LUCERO PINEDA AYALA

