
	ACTA			FT – GPE – 03 – 004	
				Fecha: 25/01/2012	Version 001
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO No. 001/2021					
FECHA	27-12-2021	HORA DE INICIO	10:10 a.m.	HORA FINAL	11:00 a.m.
LUGAR	<ul style="list-style-type: none">- Sala de Juntas de la Subgerencia Administrativa y Financiera- Microsoft Teams				

		NOMBRE	CARGO	
ASISTENTES		Lina Maria Montenegro Barreto	Presidente / Subgerente Administrativo y Financiera – Asistencia presencial.	
		Gustavo Adolfo Perez Leon	Secretario / Tecnólogo – CAD Asistencia presencial.	
		Lina Maria Guarnizo Tovar	Secretaria General y Asesor Legal – No asistió	
		Tobias Cabrera Salazar	Jefe de la Oficina de Control Interno – Asistencia virtual	
		Carlos Julio Rodriguez Garcia	Jefe de la Oficina de Planeación Estratégica – Asistencia Virtual	
		Diego Mauricio Palacios Castro	Jefe de la oficina de Sistemas y Organización -Asistencia presencial.	
INVITADOS		Diana Julieth Hernandez Leiva	Profesional III – Apoyo Sistemas de Gestión - Asistencia presencial.	
ORDEN DEL DÍA	Ítems	Temas a Tratar	Responsable del Tema	t.
	1	Socialización del Documento de Gerencia No. 381/2021	Gustavo Adolfo Perez León	10 min
	2	Aprobación “Programa de Gestión Documental Electrónico”	Gustavo Adolfo Perez León	20 min
	3	Aprobación para la eliminación de inventarios	Gustavo Adolfo Perez León	20 min
VARIACIÓN AL ORDEN DEL DÍA:				
Ninguna.				
OBSERVACIONES:				
El jefe de la oficina de Control Interno y el jefe de la Oficina de Planeación corporativa ante la imposibilidad de asistir presencialmente, asistieron en modalidad virtual. (Quedó soporte en TEAMS)				

DESARROLLO

Con el propósito de iniciar la sesión se valida la asistencia y quórum para continuar con la misma, estableciendo que se puede dar inicio con los asistentes con que se cuenta para votar y tomar decisiones.

	ACTA		FT – GPE – 03 – 004		
			Fecha: 25/01/2012	Version 001	
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO No. 001/2021					
FECHA	27-12-2021	HORA DE INICIO	10:10 a.m.	HORA FINAL	11:00 a.m.
LUGAR	<ul style="list-style-type: none">- Sala de Juntas de la Subgerencia Administrativa y Financiera- Microsoft Teams				

1. SOCIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE GERENCIA No. 381/2021.

Inicia el Tecnólogo del CAD basado en el decreto 2578/2012 del Ministerio de Cultura, socializando el Documento de Gerencia No. 381/2021 *“Por medio del cual se conforma el Comité de Interno de Archivo de ElectroHuila S.A. E.S.P. y asigna sus funciones”*

Además, se informó a los participantes que se tuvo en cuenta la recomendación de la sesión anterior, en la que solicitaban que en caso de que un integrante del comité no pudiera asistir, este delegara a alguien quien tendría voz y voto en las deliberaciones de este comité.

Por último, informa que este nuevo documento asigna una tarea adicional a la oficina de Control Interno para que dentro de sus auditorías continúe verificando la aplicación de las políticas en gestión documental en toda la empresa.


2. APROBACIÓN “PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO”

El tecnólogo del CAD informa que bajo los parámetros del nuevo Documento de Gerencia 381/2021, Art. 3 funciones, este comité como órgano asesor de la gerencia debe definir y recomendar políticas para la producción de documentos y mecanismos de acceso y consulta.

Igualmente, da a conocer que el documento fue elaborado a partir del hallazgo No. 9 de la Contraloría General de la República - CGR y en cumplimiento al decreto 2609 de 2012, elaborado, bajo los requisitos y estándares del ente rector el Archivo General de la Nación.

Una vez puesto a consideración de los integrantes, este es APROBADO por unanimidad y se informa que se enviará a planeación corporativa para que se ingrese al Sistema de Gestión de la Calidad – SGC.

Una vez este denunciado en el sistema de calidad, se entregará a la oficina de Sistemas para su publicación como tarea cumplida dentro del plan de acción de mejora presentado a la CGR.

	ACTA		FT – GPE – 03 – 004		
			Fecha: 25/01/2012		Version 001
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO No. 001/2021					
FECHA	27-12-2021	HORA DE INICIO	10:10 a.m.	HORA FINAL	11:00 a.m.
LUGAR	<div>- Sala de Juntas de la Subgerencia Administrativa y Financiera</div> <div>- Microsoft Teams</div>				

El Dr. Tobias solicita información de cómo será socializado al personal, a lo que el tecnólogo del CAD responde, que esta se hará por medio de:

- Correo electrónico de comunicaciones electrohuila
- A partir de la fecha será incluido en el plan de inducción a personal que ingresa a la compañía y contratistas
- Por último, será incluido en las actividades de capacitación que solicitan al CAD continuamente por parte de todos los procesos.

3. AUTORIZACIÓN ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS (Aplicación de TRD).


El Tecnólogo del CAD hace presentación indicando que bajo los parámetros del nuevo Documento de Gerencia 381/2021, Art. 3 funciones, este comité debe aprobar la depuración y eliminación de documentos de archivo de la compañía.

Que aplicando las TRD que están implementadas en EH, se cuenta con 541 cajas referencia X200, con información de la División financiera de los años 1979 a 2003 para eliminar.

Información que ya pueden ser objeto de eliminación y que previamente fueron digitalizados con el contrato 111/2021, cumpliendo todos los requisitos técnicos y normativos para el caso, que nos aseguran imágenes confiables para consultas y toma de decisiones en el futuro. Dichas imágenes serán dispuestas en el módulo de Archivo Central del SIMAD para consulta según niveles de seguridad de cada usuario.

Junto con esta acta se enviará a los asistentes vía correo electrónico, el informe de eliminación y los inventarios con que se detalla cada lote eliminado en la vigencia anterior (ver anexo)

Antes de dar inicio la votación, el Ing. Carlos Julio, expone un caso presentado hace unos meses con una consulta de pólizas sobre convenios de PRONE, en el que no se ubicó en el Archivo Central el documento que requerían, como también expone el caso de la información oficial de este tipo de convenios a cargo del profesional Joaquin Tiberio Arevalo (Próximo a retirarse) que no le han recibido en Servicios Administrativos y pide que con la eliminación de documentos nos aseguremos de que esto no vuelva a suceder en el futuro.

	ACTA			FT – GPE – 03 – 004	
				Fecha: 25/01/2012	Version 001
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO No. 001/2021					
FECHA	27-12-2021	HORA DE INICIO	10:10 a.m.	HORA FINAL	11:00 a.m.
LUGAR	<ul style="list-style-type: none">- Sala de Juntas de la Subgerencia Administrativa y Financiera- Microsoft Teams				

El Tecnólogo del CAD responde así:

1. Frente al primer caso expuesto, se informa que el archivo central solo puede suministrar la información que le haya sido entregada para su custodia y administración. En el caso del convenio en referencia, se evidenció que le área responsable (DSA) nunca ha entregado dicho expediente para custodia del Archivo central, por esa razón no hubo como suministrar el documento objeto de consulta.

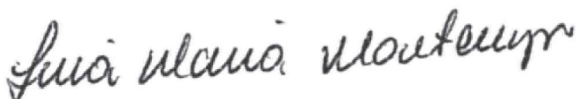
2. Sobre el segundo caso, se aclara que la información que custodia el Ing. Tiberio no puede ser entregada directamente la Archivo Central, dado que tiene que ser homologada con la información que reposa en Servicios Administrativos en el expediente de cada convenio y contrato, posterior a esto, es esta área quien lo transfiere al archivo central con el expediente unificado.

Al Ing. Arevalo de le ha apoyado en varias ocasiones desde el 2019 con el personal de apoyo que le suministraron (Elizabeth Collazos) y que el CAD capacitó para preparar dicha información y entregarla a DSA dentro de los lineamientos definidos en EH, pero este no lo permitió aduciendo que necesita aun la información en su oficina.

Seguidamente se procede con la votación para autorizar la eliminación del lote de archivo, AUTORIZADO por unanimidad por parte de los asistentes

El tecnólogo del CAD describe como se llevará a cabo el proceso de destrucción e informa que quedará plasmado en el informe de eliminación que posteriormente será compartido. Del mismo modo el comité define que el producto de la venta de este material será consignado en la cuenta bancaria de la empresa que indique el jefe de la División Financiera.

Se termina la sesión siendo las 11:00 am, para constancia firman:



LINA MARIA MONTENEGRO BARRETO
Subgerente Administrativo y Financiero
Presidente



GUSTAVO ADOLFO PÉREZ LEÓN
Tecnólogo SAF-CAD
Secretario