



ACTA DE REUNIÓN

Código: F-MC-008

Versión: 2.0

Fecha aprobación: Noviembre-03-2020

Página 1 de 5

DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	Secretaría General – EMAB S.A. E.S.P.				
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:	Comité Interno de Archivo - Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental, vigencia 2022.				
FECHA Y HORA DE LA REUNIÓN:	22/12/2022	Hora Inicio:	2:30 pm	Hora Fin:	3:00 pm

AGENDA DE LA REUNIÓN

- I. Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental, vigencia 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- I. Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental, vigencia 2022.

Se da inicio a la presente reunión, verificando el quórum decisorio requerido, según lo dispuesto en Decisión Empresarial No. 33 de 2022, y diligenciado el correspondiente formulario de asistencia.

Toma la palabra Lisbeth Prada, de la empresa contratista System & File S.A.S, quien presenta la definición de Tabla de Retención Documental, la cual se entiende como; "Un instrumento archivístico que establece el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos".

Según el Acuerdo No. 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- b. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
- c. Cuando se generen nuevos tipos documentales

La actualización que se pretende hacer, se encuentra justificada en razón de los cambios normativos a nivel nacional, creación e incorporación de nuevas series, subseries y tipos documentales en las Tablas de Retención Documental, cambios en los criterios de valoración documental, y actualización de los procedimientos de las dependencias que, en consecuencia, afectan la producción documental dentro de la empresa:

1. La EMAB S.A. E.S.P, atendiendo al Decreto No. 1072 de 2015 y la Resolución No. 0319 de 2019, expedidas por el Ministerio del Trabajo, efectuó el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y sus respectivos estándares para todo el personal vinculado.

Dentro del proceso de planificación, documentación e implementación de las actividades de SST, fue necesario documentar planes, programas, matrices, informes, formatos y registros, con el fin de garantizar la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Como resultado se obtiene la inclusión de 16 subseries:

- 1.1. Informes de Investigación de Accidentes Laborales.
- 1.2. Informes de Mediciones Higiénicas.
- 1.3. Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.4. Manuales de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.5. Matriz de Elementos de Protección Personal.
- 1.6. Matriz de Evaluaciones médicas ocupacionales.
- 1.7. Matriz de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras.
- 1.8. Matriz de Riesgos y Peligros.
- 1.9. Matriz Legal.
- 1.10. Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 1.11. Planillas de Asistencia Capacitación de actividades.
- 1.12. Plan de Trabajo Anual SST.

- 1.13. Planillas de Control de Ingresos a Visitantes.
- 1.14. Política de No Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas.
- 1.15. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.16. Registros de Inducción y Reinducción SST.
2. El Ministerio de Transporte, y la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) determinaron que toda entidad, organización o empresa que cuente con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a 10 unidades, o que contrate o administre personal de conductores, debe diseñar e implementar un plan estratégico de seguridad vial.
Considerando lo anterior, se debe incorporar dentro de la serie planes, la subserie documental:
 - 2.1. **Serie:** Planes.
 - 2.1.1. **Subserie:** Plan de Seguridad Vial: Con el fin de organizar y clasificar el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma, que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse totalmente en el archivo central.
3. La EMAB S.A. E.S.P. tiene implementado el Sistema de Gestión de Calidad y Control, dentro del cual se documentan procedimientos, formatos, registros, matrices y acciones de mejora continua del desempeño de la organización.
Como resultado se debe incorporar:
 - 3.1. **Serie:** Acciones.
 - 3.1.1. **Subserie:** Acciones Correctivas.
Las cuales documentan las diversas actividades que gestionan los líderes de los procesos, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de la empresa.
4. En la serie Instrumentos de Control, se hizo necesario incluir 4 subseries documentales, las cuales hacen parte de la Gestión Técnica y Operativa de la EMAB S.A. E.S.P, y contribuyen a la toma de decisiones para la prestación del servicio público de aseo:
 - 4.1. **Serie:** Instrumentos de Control
 - 4.1.1. **Subserie:** Control de Consumo de Combustibles
 - 4.1.2. **Subserie:** Formato de Costos de Mantenimiento y Servicio
 - 4.1.3. **Subserie:** Peso Neto por Vehículo
 - 4.1.4. **Subserie:** Formato de Revisión de Servicios
5. Para la Gestión Comercial de la EMAB S.A. E.S.P, y el soporte de las actividades misionales de prestación, coordinación, supervisión, gestión, monitoreo y control de los servicios públicos de aseo, se incorporaron las siguientes:
 - 5.1. **Serie:** instrumentos de control.
 - 5.1.1. **Subserie:** Planillas Sensibilización Ciudadana.
 - 5.2. **Serie:** Certificados.
 - 5.2.1. **Subserie:** Certificado de brigadas comerciales.
 - 5.2.2. **Subserie:** Certificado de eventos.
 - 5.2.3. **Subserie:** Certificado de gestión de envío.
 - 5.2.4. **Subserie:** Certificado de paz y salvo.
 - 5.3. **Serie:** Novedades.
 - 5.3.1. **Subserie:** Novedades de facturación.
6. Se incorporó la serie documental Balances, la cual incluye la subserie balance de subsidio y contribución, que hace referencia a la aplicación de los factores de subsidios y contribuciones aprobados por el Concejo Municipal de Bucaramanga, y evidencia la gestión administrativa y financiera de la EMAB S.A. E.S.P., frente a esta obligación de orden legal.
 - 6.1. **Serie:** Balances.
 - 6.1.1. **Subserie:** Balance de Subsidio y Contribución.
7. Haciendo referencia a Acciones Administrativas de índole comercial y financiero, para soporte de decisiones administrativas de la EMAB S.A. E.S.P, en la serie documental actas, se incorporaron las subseries:

7.1. Serie: Actas.

7.1.1. Subserie: Actas de Entrega

7.1.2. Subserie: Actas de Reunión de Aforo

7.1.3. Subserie: Actas del Comité de Cartera

8. En la serie documental contratos, se eliminó la subserie contratos públicos, procediéndose a identificar específicamente la modalidad de contratación de la EMAB S.A. E.S.P, mediante la incorporación de las siguientes subseries documentales:

8.1. Serie: Contratos.

8.1.1. Subserie: Contratos Bajo Modalidad de Invitación Privada Una Oferta.

8.1.2. Subserie: Contratos Bajo Modalidad De Invitación Pública

8.1.3. Subserie: Contratos Bajo Modalidad De Solicitud Privada Varias Ofertas

8.1.4. Subserie: Contratos Comodato

8.1.5. Subserie: Contratos Interadministrativos

9. Para la realización de informes sobre actividades de índole Comercial, Técnica-Operativa y para soporte de Decisiones Administrativas de la EMAB S.A. E.S.P. en la serie documental informes, se incorporaron las subseries:

9.1. Serie: Informes.

9.1.1. Subserie: Informes Aforadores.

9.1.2. Subserie: Informes de Accidentes, Incidentes o Siniestros.

9.1.3. Subserie: Informes Gestores de Cartera.

10. Según la modalidad de la compra gestionada por Dirección Administrativa y Financiera, en la serie documental Órdenes, la cual tenía como única subserie **Órdenes de Compra**, se incorporaron las subseries:

10.1. Serie: Órdenes.

10.1.1. Subserie: Órdenes de Contrato

10.1.2. Subserie: Órdenes de Servicio

11. Como soporte de la devolución de los recibos de facturación de los usuarios en la Dirección Comercial, se incorporó en la serie comprobantes, la subserie comprobantes de devolución de mensajería:

11.1. Serie: Comprobantes.

11.1.1. Subserie: Comprobantes de devolución de mensajería.

12. La EMAB S.A. E.S.P. emite diversos comunicados tanto a los usuarios internos y externos de la empresa, por esta razón se introdujo una nueva serie denominada comunicaciones, con sus respectivas subseries: comunicaciones externas y comunicaciones internas.

12.1. Serie: Comunicaciones.

12.1.1. Subserie: Comunicaciones externas.

12.1.2. Subserie: Comunicaciones internas.

13. Concernientes a los costos de cada componente del servicio público domiciliario de aseo, establecidas por la EMAB S.A. E.S.P, conforme a la metodología tarifaria establecida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), la subserie Actas de Comité de Tarifas se eliminó, y se incorporó como una serie denominada Tarifas.

13.1. Serie: Tarifas

14. Se incorporó en la serie de Historial de Bienes, la subserie Historial de Bienes Muebles, en la cual obran los soportes correspondientes a las facturas e informe de bienes devolutivos.

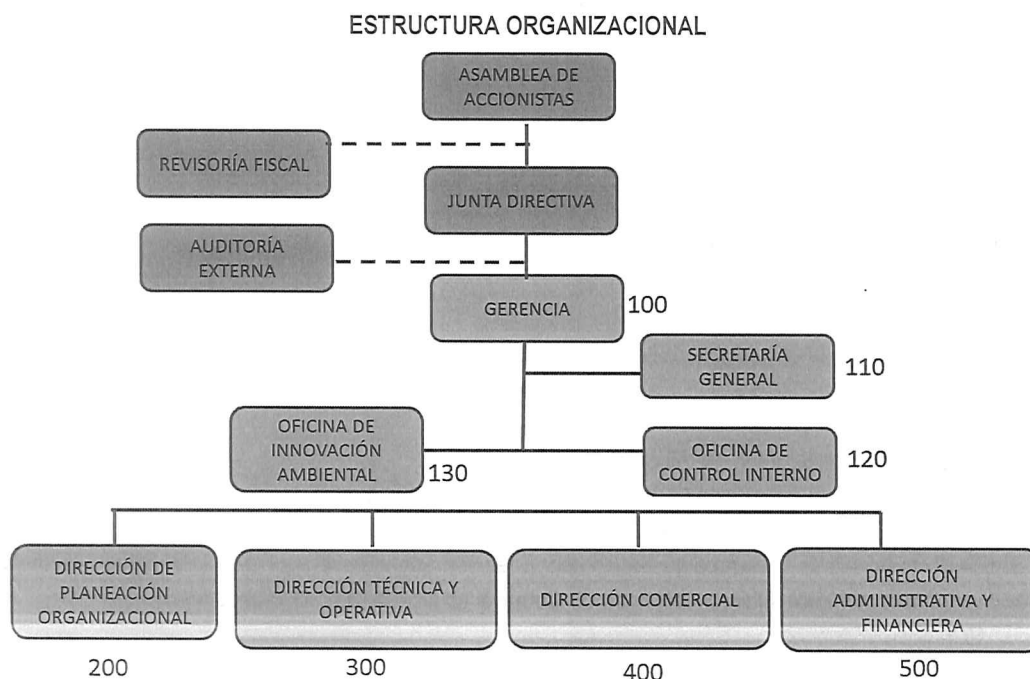
14.1. Serie: Historial de Bienes.

14.1. Subserie: Historial de bienes muebles.

CRITERIOS DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) EN LA EMAB S.A. E.S.P.

- a. Se generaron nuevas series y subseries documentales.
- b. Se implementaron normas que impactan la producción documental de la entidad.
- c. Se generaron nuevos tipos documentales.

Cabe aclarar que, como metodología para la actualización de las Tablas de Retención Documental, se realizó una serie de entrevistas, obedeciendo a la estructura organizacional de la EMAB S.A. E.S.P:



Se procedió a exponer cada formato utilizado, con fines de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

CODIFICACIÓN SECCIONES Y SUBSECCIONES EMAB S.A. E.S.P.

CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN
100	Gerencia
110	Secretaría General
120	Oficina de Control Interno
130	Oficina de Innovación Ambiental
200	Dirección de Planeación Organizacional
300	Dirección Técnica y Operativa
400	Dirección Comercial
500	Dirección Administrativa y Financiera

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1	Acciones	1	Acciones correctivas
2	Acciones Constitucionales	1	Acciones de Cumplimiento
2	Acciones Constitucionales	2	Acciones de Grupo
2	Acciones Constitucionales	3	Acciones de Tutela
2	Acciones Constitucionales	4	Acciones Populares
3	Actas	1	Acta de Reunión

	ACTA DE REUNIÓN	Código: F-MC-008
		Versión: 2.0
		Fecha aprobación: Noviembre-03-2020
		Página 5 de 5

3	Actas	2	Actas de Asamblea General
3	Actas	3	Actas de Conciliación y Auditoría
3	Actas	4	Actas de Entrega
3	Actas	5	Actas de Junta Directiva
3	Actas	6	Actas de Reunión de Aforo

Posteriormente se pone en conocimiento de los presentes, ejemplos de Tabla de Retención Documental, los cuales obran en calidad de anexo a la presente acta.

Una vez surtido el punto único del orden del día, se somete a aprobación de los Miembros del Comité Interno de Archivo de la EMAB S.A. E.S.P, la actualización de las Tablas de Retención Documental, vigencia 2022, La cual **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y CARGO	FECHA ENTREGA
Presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) al Comité Departamental de Archivo, para su correspondiente convalidación.	● Secretaría General - EMAB S.A. E.S.P.	23/12/2022
Una vez el Comité Departamental de Archivo emita acto administrativo convalidando las Tablas de Retención Documental de la EMAB S.A. E.S.P, se debe proceder a adoptarlas mediante Acto Administrativo (Decisión Empresarial).	● Secretaría General - EMAB S.A. E.S.P.	Una vez recibida la notificación de convalidación de las tablas por parte del comité de archivo departamental

Con mi firma que aparece dentro del presente documento, de manera previa, expresa e inequívoca autorizo a EMAB S.A. E.S.P. el Tratamiento de mis datos personales (y/o el tratamiento de los datos personales del menor de edad o persona en condición de discapacidad mental que represento) aquí consignados, para que sean almacenados, usados y puestos en circulación o suprimidos, conforme a la Política de Tratamiento de la Información que la organización ha adoptado y que se encuentra publicada en la página web www.emab-esp.com que declaro conocer y por ello estar informado de la finalidades de dicho Tratamiento, por estar en ella consignado.

También declaro que he sido informado que, para el ejercicio de mis derechos, podré dirigirme ante la organización mediante el correo electrónico pqryservicioalcliente@emab.gov.co, línea limpia (7) 7000488 o en la página web www.emab.gov.co, vínculo Atención al Ciudadano – Peticiones, Quejar, Reclamos y otras Solicitudes Así mismo, declaro que se me ha advertido la posibilidad de oponerse al Tratamiento de datos sensibles como datos de salud, biométricos o de menores de edad, entre otros, a lo cual manifiesto mi autorización expresa para su tratamiento.