

	ACTA DE REUNIÓN	Código: F-MC-008
		Versión: 2.0
		Fecha aprobación: Noviembre-03-2020
		Página 1 de 3

DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	Secretaría General – EMAB S.A. E.S.P.				
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:	Comité Interno de Archivo				
FECHA Y HORA DE LA REUNIÓN:	27/12/2023	Hora Inicio:	3:00 pm	Hora Fin:	4:00 pm

AGENDA DE LA REUNIÓN					
1.	Aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD junto a la Matriz de responsabilidades – RACI				
2.	Aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR				
3.	Aprobación del Índice de información clasificada y reservada				
4.	Aprobación del Registro de Activos de Información				
5.	Aprobación de seis procedimientos del proceso de gestión documental				
6.	Aprobación del Manual de archivo y correspondencia				
7.	Socialización de los avances gestión documental vigencia 2023				
8.	Aprobación del presupuesto de gestión documental vigencia 2024				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Siendo las 3:00 p.m., se da inicio a la presente reunión, con la verificación del quórum decisorio necesario y la diligencia del formulario de asistencia correspondiente. Toma la palabra Sofía Alarcón, supervisora del contrato 230033, con el cual se han logrado avances significativos en la gestión documental, destacando la importancia de realizar acciones coherentes con el contexto actual de la empresa y enfocadas en la preservación de su memoria histórica. 1. Aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD junto a la Matriz de responsabilidades – RACI Se expone la importancia de contar con un Programa de Gestión Documental alineado a las necesidades de la empresa y adaptado a las condiciones cambiantes del entorno. Posteriormente, se socializa el documento construido bajo el marco del contrato 230033. La Ing. Johanna pregunta sobre los mecanismos para avanzar en acciones que involucren varias direcciones o jefaturas. Se aclara que la Dirección de Planeación Organizacional, la Secretaría General y demás responsables deberán coordinar esfuerzos mediante reuniones o mesas de trabajo periódicas, aprovechando los recursos disponibles para el proceso de gestión documental. Tras la exposición y revisión de la totalidad del programa y la matriz de responsabilidades, se suscriben las matrices por parte de los líderes de proceso, documentos que forman parte integral de la presente acta y se somete a aprobación del comité interno de archivo. Se aprueba por unanimidad. 2. Aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR Se presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos, ajustado a las necesidades actuales de la compañía y a la disponibilidad presupuestal. El documento actualizado se socializa y se somete a aprobación del comité interno de archivo. Se aprueba por unanimidad. 3. Aprobación del Índice de información clasificada y reservada En cumplimiento de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), se ha desarrollado el Índice de Información Clasificada y Reservada, un inventario que identifica si la información generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad es

	ACTA DE REUNIÓN	Código: F-MC-008
		Versión: 2.0
		Fecha aprobación: Noviembre-03-2020
		Página 2 de 3

clasificada o reservada. Para su construcción, se realizaron mesas de trabajo con personal de cada área. Tras la revisión del documento, el cual forma parte integral de la presente acta, se somete a aprobación del comité interno de archivo. Se aprueba por unanimidad.

4. Aprobación del Registro de Activos de Información

En cumplimiento con la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), se elaboró el Registro de Activos de Información, documento que se construyó con base en la información recabada en el trabajo de campo realizado con las direcciones y jefaturas. Tras su presentación, se somete a aprobación del comité interno de archivo. Se aprueba por unanimidad.

5. Aprobación de seis procedimientos del proceso de gestión documental

Se presentan los seis procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental: Procedimiento de Planeación Documental, Procedimiento de Organización de Archivos, Procedimiento de Gestión y Trámite, Procedimiento de Disposición Final, Procedimiento de Valoración Documental y Procedimiento de Producción Documental. Los procedimientos son expuestos y, tras su revisión, se somete a aprobación del comité interno de archivo. Se aprueban por unanimidad.

6. Aprobación del Manual de archivo y correspondencia

Se presenta el Manual de Archivo y Correspondencia, que recopila la información técnica necesaria para la elaboración e implementación de los procedimientos archivísticos en la EMAB SA ESP. Tras su exposición, se somete a aprobación del comité interno de archivo. Se aprueba por unanimidad.

7. Socialización de los avances gestión documental vigencia 2023

Durante 2023, mediante la ejecución del contrato 230033, se lograron avances significativos en la implementación de buenas prácticas archivísticas en la EMAB SA ESP. Los principales avances incluyen:

- Organización de 28 ML de expedientes de la Secretaría General.
- Elaboración de la hoja de control de la producción documental de la vigencia 2022 del área de PQR, que abarca 8 ML.
- Desarrollo de la Guía de Preservación Digital a Largo Plazo, con parámetros para la preservación de documentación electrónica.
- Elaboración de la Guía de Transferencias Primarias para establecer los requisitos de las transferencias documentales.
- Creación del Manual de Archivo y Correspondencia para estandarizar los procedimientos archivísticos.
- Capacitación a las áreas sobre organización documental y diligenciamiento de formatos, y capacitación sobre preservación digital y transferencias primarias en 2023.
- Digitalización de 156,963 folios correspondientes a derechos de petición, gerencia, contratos y soportes de egreso de 2022.
- Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo para evaluar el estado actual de la EMAB SA ESP en materia de gestión documental.
- Actualización del Plan Institucional de Archivos conforme a la normativa vigente y las necesidades de la empresa.

	ACTA DE REUNIÓN	Código: F-MC-008
		Versión: 2.0
		Fecha aprobación: Noviembre-03-2020
		Página 3 de 3

- Elaboración del Registro de Activos de Información e Índice de Activos de Información en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Elaboración del Programa de Gestión Documental, ajustado a los lineamientos normativos y el contexto actual de la empresa.

Además, se brindó apoyo a las áreas para la aplicación de los lineamientos archivísticos durante la vigencia.

8. Aprobación del presupuesto de gestión documental vigencia 2024

Se informa al comité sobre la disponibilidad presupuestal para el proceso de Gestión Documental en 2024, contenida en el rubro inversión de fortalecimiento institucional. Se aprueba por unanimidad la asignación de estos recursos, haciendo hincapié en la necesidad de continuar con las capacitaciones.

Una vez agotado el orden del día, se da por finalizada la reunión a las 4:00 p.m.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y CARGO	FECHA ENTREGA
Presentación de las TRD al comité departamental de archivo para su convalidación.	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 SA ESP se debe proceder a adoptarlas por la institución mediante decisión empresarial	EMAB S.A. E.S.P.	Una vez recibida la notificación de convalidación de las tablas por parte del comité de archivo departamental