

CÓDIGO

DIR-00-F11

REVISIÓN No

01

**ACTA DE REUNIÓN COMITÉ
INSTITUCIONAL**

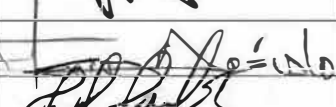
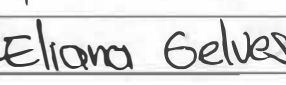
evolucionamos pensando en usted

T.R.D 300.32

ACTA DE REUNIÓN Nro. 06 de 2025

FECHA:	30/10/2025	LUGAR:	Sala de juntas
COMITÉ INSTITUCIONAL:	Comité de gestión y desempeño - archivo		
HORA INICIO:	02: 00 pm	HORA FIN:	03: 00 pm

LISTA DE ASISTENTES:

ASISTENTES PERMANENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
ARIELA GELVIS QUINTERO	Gerente	
JUAN ALEXIS ARCHILA MANRIQUE	Subgerente administrativo y financiero	
ALEXIS AREVALO QUINTERO	Asesor Jurídico	
JESUS TORRES SANDOVAL	Líder de Calidad	
JORGE ELIECER MORA	Asesor de Planeación	
YANET MORENO VELASCO	Líder Gestión de las Tecnologías y Sistemas de Información	
ELIANA YUDEICY GELVES GARCIA	Líder Gestión documental	
INVITADOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
YENNY CAROLINA SUAREZ	Asesora Control interno	

AGENDA DE LA REUNION:

1. Saludo y verificación de quorum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Seguimiento de los compromisos anteriores
4. Socialización de temáticas y/o problemáticas a tratar:
4.1 Aprobación de documentos
4.2 Aprobación de documentos a eliminar
4.3 Informe sobre proceso de eliminación documental
4.4 Avances en actividades del subproceso de gestión documental
5. Determinación de compromisos; asignar responsables y fecha propuesta de implementación.
6. Cierre de la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. SALUDO Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM

ITEM	INTEGRANTE DEL COMITÉ	ASISTENCIA (SI/NO)	OBSERVACIONES (Delegado por la gerencia/subgerencia)
1	ARIELA GELVIS QUINTERO	SI	
2	JUAN ALEXIS ARCHILA MANRIQUE	SI	
3	ALEXIS AREVALO QUINTERO	SI	
4	JESUS TORRES SANDOVAL	SI	
5	JORGE ELIECER MORA	SI	
6	YANET MORENO VELASCO	SI	
7	ELIANA YUDEICY GELVES GARCIA	SI	

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

Se realiza lectura del acta anterior.

3. REVISIÓN DE COMPROMISOS ANTERIORES

N° DE ACTA ANTERIOR	COMPROMISOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIDO (SI/NO)	SEGUIMIENTO
04	Socializar la guía de elaboración de documentos y las plantillas institucionales aprobadas.	30/07/2025	SI	30/10/2025

4. SOCIALIZACIÓN DE TEMÁTICAS Y/O PROBLEMÁTICAS A TRATAR:

Siendo las 2:00 p.m., se da inicio a la reunión del Comité de Gestión Documental, dando la bienvenida a los asistentes y presentando los temas a tratar en el orden del día.

Como primer punto, se aborda la aprobación de documentos, los cuales ya cuentan con viabilidad por parte del subproceso de Calidad. Se inicia con la socialización de la actualización del procedimiento SIS-03-P11 "Gestión de comunicaciones oficiales que ameritan respuesta", el cual fue actualizado en su totalidad y cuenta con revisión del subproceso Jurídica.

Durante la presentación, la Dra. Yenny, del subproceso de Control Interno, solicita realizar una revisión al procedimiento de PQRSFD del subproceso de SIAU, con el fin de verificar los términos de respuesta que allí se establecen.

Adicionalmente, se presenta el formato SIS-03-F55 "Control de consecutivos de comunicaciones oficiales internas por subproceso", el cual se propone para aprobación por parte del Comité. En esta ocasión, la Dra. Yenny sugiere que dentro del procedimiento SIS-03-P11 se mencione y establezca el funcionamiento del formato SIS-03-F55, teniendo en cuenta que este formato tiene como finalidad llevar un control detallado de los consecutivos internos por subproceso.

Así mismo, se trató el tema relacionado con la entrega de las comunicaciones en medio físico. El comité sugiere fortalecer el proceso de correspondencia y reducir al máximo las impresiones innecesarias. En ese sentido, los miembros acordaron que todas las comunicaciones recibidas en medio electrónico no deberán imprimirse, sino gestionarse exclusivamente a través del correo electrónico institucional.

De igual manera, los documentos que se reciban en formato físico deberán ser digitalizados (escaneados) y archivados en formato electrónico, de modo que únicamente se entreguen los documentos originales que lleguen en físico y la Unidad de Correspondencia conserve únicamente copias digitales de los mismos.

Esta decisión del comité deberá ser comunicada mediante circular informativa a los responsables de los archivos de gestión, teniendo en cuenta que esta gestión del cambio podría generar algunos retos en su implementación.

Considerando las observaciones y sugerencias presentadas, se acuerda el compromiso de realizar la revisión y ajustes necesarios para su correcta implementación.

Posteriormente, se presenta para aprobación el formato SIS-03-F50 "Control de respuesta a solicitudes de documentos digitales", el cual tiene como objetivo controlar la entrega de documentos en formato digital a los responsables de los archivos de gestión. Este formato fue aprobado por unanimidad, sin observaciones ni aspectos por mejorar.

T.R.D 300.32

ACTA DE REUNIÓN Nro. 06 de 2025

Como segundo punto, se da a conocer el inventario de eliminación de documentos para aprobación, correspondiente al subproceso de Tesorería. Previo a la socialización, se presenta el acta de reunión sostenida con dicho subproceso, en la cual se deja constancia de la aprobación por parte del subproceso productora para la eliminación de los documentos.

Los documentos a eliminar corresponden al Inventario de eliminación de Tesorería – Registro de ingresos diarios, con el siguiente detalle:

- Años: 2007 al 2011
- Metros lineales: 9.75
- Cajas: 39
- Carpetas: 301
- Folios: 24.993

Disposición final: tiempo mínimo de retención de 10 años, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Luego de la exposición y revisión de la información, el Comité aprueba y autoriza el inicio del proceso de eliminación, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024, Artículo 4.5.4 "Eliminación".

Como tercer punto, se presenta el informe del proceso de eliminación de documentos de Facturación, realizado una vez cumplidos los tiempos de publicación establecidos. Dicho proceso se llevó a cabo mediante picado de papel, en coordinación con el subproceso de Gestión Ambiental y la recicladora Cataleya, a quien se entregó el material resultante. Se presenta el certificado de entrega del papel, evidenciando que el proceso generó un total de 233 kilogramos de papel reciclado, con lo cual se da por finalizado el proceso presentado en el comité anterior.

Como cuarto punto, se exponen los avances realizados en el subproceso de Gestión Documental, de la siguiente manera:

a) Transferencias documentales:

- Primer semestre (enero – junio): 31 transferencias
- Segundo semestre (julio – octubre): 27 transferencias

b) Préstamos documentales:

- Primer semestre: 334 documentos
 - Segundo semestre: 81 documentos
- Sin que se hayan presentado pérdidas documentales.

T.R.D 300.32

ACTA DE REUNIÓN Nro. 06 de 2025

c) Capacitaciones:

Se realizaron 7 capacitaciones, con participación de 110 funcionarios, en temas como: Guía de elaboración de documentos, procesos de organización y transferencia documental.

d) Inventarios:

Se han efectuado inventarios de archivos acumulados que fueron recibidos por falta de espacio, pertenecientes a los siguientes subprocesos:

- Jurídica
- Tesorería
- Contabilidad

e) Digitalización de documentos:

Se continúa con la organización y digitalización de los siguientes fondos documentales:

- Contratos del período 1997 a 2005
- Descuentos de nómina correspondientes a los años 1997 a 2003

Con esto, se concluyen los temas tratados durante la sesión. No habiendo más asuntos por abordar, se da por finalizada la reunión, siendo las 03:00 p.m., dejando constancia de lo acordado y los compromisos establecidos.

5. DETERMINACIÓN DE COMPROMISOS; ASIGNAR RESPONSABLES Y FECHA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN.

COMPROMISOS (Descripción Puntual del Compromiso)	RESPONSABLE	FECHA DE PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN
Revisar y ajustar el procedimiento SIS-03-P11 "Gestión de comunicaciones oficiales que ameritan respuesta", incorporando las observaciones realizadas por el área de Control Interno.	Eliana Gelves, Líder Gestión documental	28/11/2025
Socializar el formato SIS-03-F55 "Control de consecutivos de comunicaciones oficiales internas"	Eliana Gelves,	28/11/2025

T.R.D 300.32

ACTA DE REUNIÓN Nro. 06 de 2025

por subproceso", asegurando su correcta implementación en todos los subprocesos.	Líder Gestión documental	
Implementar las medidas acordadas para que las comunicaciones recibidas en medio electrónico se gestionen exclusivamente de forma digital, y que las recibidas en medio físico sean escaneadas y conservadas en formato electrónico.	Eliana Gelves, Líder Gestión documental	21/11/2025
Emitir la circular informativa dirigida a los responsables de los archivos de gestión, comunicando la decisión del comité sobre la gestión digital de las comunicaciones oficiales y la reducción del uso de papel.	Eliana Gelves, Líder Gestión documental	21/11/2025
Ejecutar la eliminación de documentos del subproceso de Tesorería aprobada por el comité, conforme a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024, Artículo 4.5.4 "Eliminación", garantizando la trazabilidad y control del proceso, una vez finalizada y aprobada la fase de publicación de inventarios.	Eliana Gelves, Líder Gestión documental	29/01/2026
Continuar con los procesos de digitalización, inventario y transferencia documental en las dependencias de Jurídica, Tesorería y Contabilidad, de acuerdo con el cronograma establecido por el subproceso de Gestión Documental.	Auxiliares administrativos- Archivo central	31/12/2025
Presentar en la próxima reunión el informe de avance sobre la implementación de los ajustes y acciones derivadas de los compromisos anteriores.	Eliana Gelves, Líder Gestión documental	Sin fecha

NOMBRE DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ:

Eliana Gelves Garcia

FIRMA:

Eliana Gelves

Próxima reunión

Fecha:

Lugar: