

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA No. 2 de 2018

En la ciudad de Bogotá, siendo las 2:30 p.m. del 22 de agosto de 2018, en la Sala de Juntas de la Dirección de Servicios Administrativos, se dio inicio al Comité Interno de Archivo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, previa convocatoria realizada a través del memorando 1451001-2018-2745-Citacion Comité Archivo II Sesión, contando con la asistencia de:

- VERIFICACIÓN DE QUORUM:**

No	NOMBRE	CARGO
1	Rosita Esther Barrios Figueroa	Gerente de Gestión Humana y Administrativa
2	Luis Humberto Jiménez Morera	Gerente de Tecnología
3	Fernando José González Sierra	Gerente Jurídico
4	Jhon Jairo Castro Afanador	Director de Información Técnica y Geográfica
5	Jin Anthony Cotrino Sossa	Director Servicios Administrativos

- INVITADOS:**

No	NOMBRE	CARGO
1	Nancy Gómez Chaves	Profesional Gestión Documental Dirección Servicios Administrativos
2	Gladys Camacho Luna	Profesional Dirección Gestión de Calidad y Procesos
3	Patricia Isabel Dávila Lenis	Profesional Especializado Dirección Información Técnica y Geográfica
4	Eva Judith Pena García	Profesional Oficina de Control Interno y Gestión

- ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación orden del día.
3. Revisión compromisos Comité No.1-2018
4. Aprobación Programa de Gestión Documental-PGD
5. Aprobación Plan Institucional de Archivos-PINAR
6. Proposiciones y varios.

- **DESARROLLO Y CONCLUSIONES DEL COMITÉ:**

1. Verificación Quórum

Se da inicio al Comité Interno de Archivo por parte del doctor Jin Anthony Cotrino Sossa-Secretario Técnico del Comité, quien verifica el quórum con asistencia de 5 integrantes para un 83,3% de participación. Se registra en la lista la asistencia de: Dra. Rosita Esther Barrios Figueroa - Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y quien ejerce en calidad de Presidenta del Comité y Control; Ing. Luis Humberto Jiménez Morera -Gerente de Tecnología; Dr. Fernando José González Sierra -Gerente Jurídico; Ing. Jhon Jairo Castro Afanador - Director de Información Técnica y Geográfica; Dr. Jin Anthony Cotrino Sossa -Director de Servicios Administrativos y quien a su vez ejerce como Secretario Técnico del Comité. No asistió el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control, Dr. Álvaro Ernesto Narváez Fuentes y Dra. Gloria Piedad Roa Carrero -Jefe Oficina de Control Interno.

2. Lectura y aprobación orden del día.

El Secretario Técnico presenta y pone en consideración el orden del día, la Dra. Rosita Barrios Figueroa-Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa propone el cambio del orden del día quedando de la siguiente manera:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación orden del día.
3. Aprobación Programa de Gestión Documental-PGD
4. Aprobación Plan Institucional de Archivos-PINAR
5. Revisión compromisos Comité No.1-2018
6. Propositiones y varios.

3. Aprobación Programa de Gestión Documental-PGD

Se realiza la presentación del Programa de Gestión Documental-PGD, dando a conocer las acciones adelantadas y la Participación en las Mesas de Trabajo de la Estrategia IGA+10-Componente de Gestión Documental de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el acompañamiento del Archivo de Bogotá y el Aliado Skaphe.

La EAAB participó en seis (6) mesas de trabajo programadas en los meses de julio y agosto de 2018, donde se realizó el proceso de ajuste del documento en cumplimiento con el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- Archivo General de la Nación. A continuación se relacionan cada una de estas:

- ✓ Mesa de Trabajo julio 5-2018
- ✓ Mesa de Trabajo julio 12-2018
- ✓ Mesa de Trabajo julio 19-2018

- ✓ Mesa de Trabajo julio 26-2018
- ✓ Mesa de Trabajo agosto 8-2018
- ✓ Mesa de Trabajo agosto 21-2018 - Aprobación Versión Final

De igual manera, se aborda la definición del Programa de Gestión Documental –PGD : como “*Un instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamientos y manejo de la documentación producida en la entidad desde su origen hasta el destino final, con el objeto de facilitar su conservación*”. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado¹.

Por otra parte, es importante resaltar el alcance de formular un Programa de Gestión Documental y como aporta al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Derecho No. 1712 de 2017. A continuación se mencionan algunos aspectos a considerar:

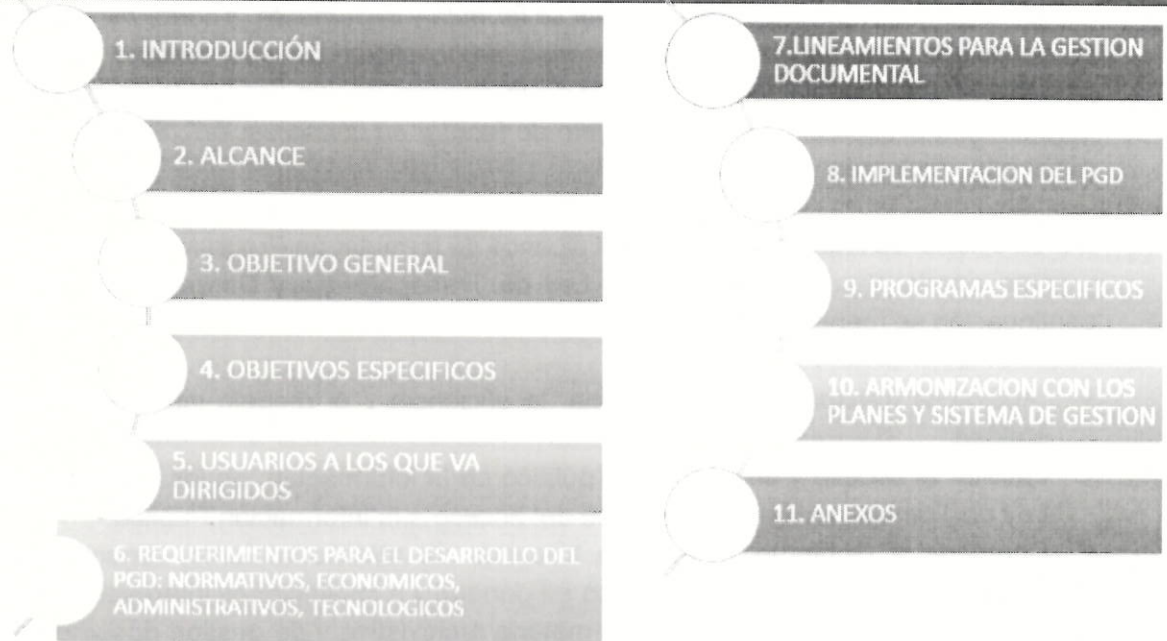
- ✓ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- ✓ Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del acceso a la información Pública.
- ✓ Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.
- ✓ Conformar la instancia asesora en materia archivística y de gestión documental ante la Alta Dirección de la Entidad.
- ✓ Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos.

De igual manera, la aprobación del PGD contribuye al cumplimiento de acciones de mejoramiento planteadas en los Planes de Mejoramiento propuestos por la EAAB ESP en los hallazgos impuestos en Auditorías Internas y Externas a la Empresa.

A continuación, se presenta la estructura del documento de PGD de acuerdo con los requisitos y lineamientos de Gestión Documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

¹ Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD-Archivo General de la Nación, 2014 pág. 10

4. -PGD- ESTRUCTURA



Cumplimiento requisitos y lineamientos de Gestión Documental -Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015-Ministerio de Cultura

Fuente: Presentación Comité Interno de Archivo 22-08-2018

En relación con los programas específicos, se realiza la formulación propendiendo el fortalecimiento de la gestión de los archivos de la Empresa, y alineando los aspectos más sensibles de la Gestión Documental, con la eficacia del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Cada uno de estos fue estructurado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance
- ✓ Aspectos funcionales del programa
- ✓ Meta
- ✓ Responsabilidades
- ✓ Metodología para el desarrollo del programa
- ✓ Recursos económicos, técnicos y humanos para el programa

Los programas Específicos son los siguientes:

- ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- ✓ Programa documentos vitales o esenciales
- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos
- ✓ Programa de reprografía
- ✓ Programa de documentos especiales
- ✓ Programa Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Programa de Auditoría y Control

Vale la pena resaltar, que el día 21 de agosto se realizó la mesa de trabajo con Archivo de Bogotá –Dr. Carlos A. Rueda, Nancy Gómez -Dirección de Servicios Administrativos y Gladys Camacho -Dirección Gestión de Calidad y Procesos para la aprobación de la versión final del Programa de Gestión Documental. Los aspectos más importantes de la reunión quedaron plasmados en la ayuda de memoria con fecha 21 de agosto de 2018.

Una vez expuestos el Programa de Gestión Documental – PGD es sometido a votación y aprobación por parte de los miembros asistentes del Comité; los cuales aprueban por unanimidad.

Este es un instrumento archivístico que ayudará a la normalización de la gestión documental de la Entidad y cumplir con las acciones de mejoramiento planteadas para conjurar la causa que ocasionó la apertura de hallazgos por parte de las Auditorías Internas y Externas que hicieron a la Empresa.

4. Aprobación Plan Institucional de Archivos-PINAR

A continuación se presenta para aprobación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, iniciando con la definición del PINAR: *“Como un instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con el Plan de Acción de la Entidad”*.

Se resalta la importancia como un soporte a la Planeación Estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico. Los archivos contribuyen, tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como la promoción activa al acceso a la información².

De igual manera, se indica los beneficios de contar con este instrumento archivístico que contribuye a la planeación de la función archivística como son:

- ✓ Marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Optimizar el uso de recursos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes formulados

² Decreto 612 del 4 de Abril de 2018- Departamento de la Función Pública “Fijan Directrices para la Integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

A continuación, se presenta la estructura del documento del plan PINAR siguiendo los lineamientos fijados por la Gerencia Corporativa de Planeación y Control de la EAAB-ESP.

a. Ficha Resumen

5. Ficha Resumen Pinar						
Nombre del Plan Institucional	Alineación Estratégica PGE 2016-2020		Objetivo y Alcance		Líder del Plan	
	Objetivo(s) estratégico(s)	Estrategia(s)	Propósito del Plan	Descripción General del Alcance del Plan	Gerencia / Secretaria General	Dirección
PINAR - Plan Institucional de Archivos	5. Reputación y credibilidad Consolidar el posicionamiento institucional con prácticas de relacionamiento y gobernabilidad	5.2 Gobernabilidad Fortalecer la gobernabilidad empresarial, a través de prácticas de transparencia y calidad	Realizar la planeación de la función archivística y dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente	Inicia con la identificación de los aspectos críticos en gestión documental y finaliza con el seguimiento y control a los planes y proyectos formulados	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Dirección Servicios Administrativos

b. Contenido del Plan Eje temático

5. Descripción Eje Temático			
Nombre Eje Temático	Descripción Eje Temático	Fecha Inicio	Fecha de Terminación
DEPENDENCIA SIGA	De acuerdo con el Decreto 514 de 2005, Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Así como, toda entidad del Distrito Capital deberá contar con una (grupo) dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá.	ene-19	dic-19
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Ajuste e Implementación de los Instrumentos Archivísticos TRD/TVD en Archivos de Gestión y Archivo Central respectivamente. Programas de gestión de documentos para documentos físicos y electrónicos con estrategias a corto, mediano y largo plazo. Decreto 2609/12 art. 8	ene-18	dic-21
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Fortalecer el conocimientos necesarios para realizar las actividades de gestión documental.	ene-18	dic-20
SIC SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Establecer procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI, Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y acuerdo 066 de 2014 AGN.	mar-19	dic-22
INFRAESTRUCTURA	Cumplimiento al Acuerdo 8 del 2014 del AGN, en cuanto a edificaciones, depósitos insuficientes, adecuación de espacios físicos sin las condiciones ambientales para la custodia de documentos	mar-19	dic-22

c. Cronograma de Actividades

5. Cronograma de Actividades

acueducto

Mapa Ruta

NOMBRE PLAN		FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE REVISIÓN		INSTANCIA DE APROBACIÓN	
Eje Temático 1	1	...	...	...	...	...	...
	2	...	...	...	...	...	...
Eje Temático 2	1	...	...	...	...	...	...
	2	...	...	...	...	...	...
	3	...	...	...	...	...	...
	4	...	...	...	...	...	...
Eje Temático 3	1	...	...	...	...	...	...
	2	...	...	...	...	...	...
Eje Temático 4	1	...	...	...	...	...	...
	2	...	...	...	...	...	...
Eje Temático 5	1	...	...	...	...	...	...
	2	...	...	...	...	...	...



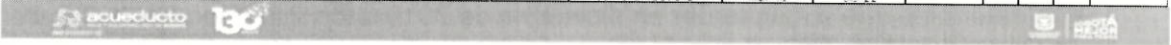
d. Mapa de Ruta

5. Mapa de Ruta

acueducto

Mapa Ruta

Eje Temático	ID	Nombre Actividad	Producto	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha Terminación (dd/mm/aaaa)	Corto plazo				
						1 año	1 a 4 años	4 años o más	2022	
Eje Temático 1 DEPENDENCIA SIGA	1	Elaborar el documento que contenga el plan de la dirección de B dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos entrante y correspondiente	Memorandos	ene-19	dic-19					
	2	Asignación de recursos	Presupuesto Asignación de recursos dentro de costo	ene-19	dic-19					
Eje Temático 2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Ajuste e implementación instrumentos Archivísticos en el Archivo de Bogotá	Tablas de retención	ago-19	dic-20					
	2	Ajuste e implementación instrumentos Archivísticos tipo de Archivo Central	Tablas de retención Documentales	ene-20	dic-21					
	3	Elaboración del documento para que incluya los procesos de administración y control de los recursos de la Empresa	Nueva versión del documento	jun-19	dic-19					
	4	Programas de gestión de documentos con estándares internacionales - Anexo 2020	Documento P.O.D	ene-19	dic-19					
	5	Elaboración Documento de Banco Terminológico	Documento de Banco Terminológico	ene-19	dic-19					
	6	Elaboración documento de Modelo de Requisitos para la gestión de documentos archivísticos	Modelo de Requisitos para B gestión de documento archivístico	ene-19	dic-19					
	7	Tabla de Acceso para el establecimiento de categorías asociadas y restricciones de acceso y seguridad asociadas a los documentos	Tabla de Acceso de información	ene-19	jun-20					
	8	Elaboración Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SODEA	Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SODEA	ene-19	jun-21					
Eje Temático 3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	1	Diseñar el programa de capacitación en Gestión Documental	Documento Programa capacitación	ene-19	dic-20					
Eje Temático 4 SIC SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	1	Realización del Plan de Conservación de Documentos Resol. 0034 de 2018	Presentaciones	ago-19	dic-20					
	2	Elaboración del Plan de Conservación de Documentos Resol. 0034 de 2018	Documento Plan de Conservación	ene-19	dic-21					
Eje Temático 5 INFRAESTRUCTURA	1	Implementación de S.O	Configuración	mar-19	dic-22					
	2	Condiciones físicas para los archivos	Aplicación de normas	ene-19	dic-22					
	3	Condiciones ambientales para los archivos	Aplicación de normas	ene-19	dic-22					
	4	Medios para archivo de gestión	Compra de equipos	mar-19	dic-22					



e. Indicadores

5. Indicadores


INDICADORES

Eje Temático	No.	Indicador	Indice	Meta
Eje Temático 1: DEPENDENCIA SIGA	1	Dependencia SIGA	Actividades realizadas/Total de actividades a realizar *100%	80%
Eje Temático 2: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2	Ajuste e implementación de instrumentos Archivísticos	Numero de instrumentos archivísticos EAAB ESP / total instrumentos archivísticos contenidos en la norma *100%	60%
Eje Temático 3: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	3	Personal capacitado	Personal capacitado / personal programado para capacitación * 100%	80%
Eje Temático 4: SIC, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	4	Implementación SIC	Actividades realizadas del SIC / Total de actividades contenidas en la norma *100%	60%
Eje Temático 5: INFRAESTRUCTURA	5	Condiciones Locativas	Numero de archivos con condiciones locativas idoneas / total de archivos EAAB ESP *100%	60%
	6	Condiciones Ambientales	Numero de archivos con condiciones ambientales idoneas / total de archivos EAAB ESP *100%	60%

Se resalta que el PINAR fue remitido a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control mediante memorando 1451001-2018-2285 del 17 de julio de 2018, dando cumplimiento al requerimiento indicado en el Decreto 612 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Este documento fue elaborado durante las sesiones de Mesas de Trabajo con la Dirección de Gestión de Calidad y Procesos y la Dirección de Servicios Administrativos.

Los asistentes proponen realizar un proceso de revisión de cada uno de los ejes temáticos del plan y verificación de las fechas, niveles de detalle, identificación de presupuesto requerido para la implementación del PINAR; el Plan debe estar articulado con la formulación de fichas de proyecto y alineado en el Banco de Proyectos.

De igual manera, la Alcaldía Mayor adelanta un plan de choque en relación con el tema, en el que determina que a más tardar en diciembre de 2019 debe estar aprobado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual forma parte del Eje Temático No.4 del PINAR.

El Plan Institucional de Archivos -PINAR es sometido a votación y aprobación por parte de los miembros asistentes del Comité y es aprobado por unanimidad, con la salvedad de realizar un proceso de revisión en los aspectos mencionados en este punto, y estará sujeto a modificaciones (fechas, niveles de detalle e identificación de presupuesto).

5. Revisión compromisos Comité No. 1-2018

5.1 Compromiso 1.

Generar una política para el manejo de los expedientes electrónicos de contratos de prestación de servicios persona natural para ser divulgada a las dependencias de la EAAB-ESP.

Acciones adelantadas:

- ✓ Reunión 09 mayo 2018 con personal de las direcciones de: Gestión Calidad y Procesos - DITG, Servicios Administrativos y Contratación y Compras.
- ✓ Reunión 21 Agosto 2018 con personal de la Dirección de Gestión Calidad y Procesos, Dirección de Servicios Administrativos y Dirección de Contratación y Compras

Compromisos Adquiridos:

- ✓ Actualización del procedimiento de Supervisión: - Responsable: Dirección Gestión de Calidad y Procesos.
- ✓ Conformación del expediente único de contratos en la Dirección de Contratación y Compras (físico): - Responsable: Dirección Contratación y Compras.
- ✓ Realizar capacitación a Supervisores sobre la conformación de expediente electrónico en Archivo Electrónico: -Responsable: Dirección Servicios Administrativos.

Interviene el Gerente Jurídico donde indica que se debe revisar y unificar los lineamientos para la conformación del expediente de físico y electrónico en relación con la identificación de las responsabilidades para la actualización de éstos.

5.2 Compromiso 2.

Envío de la versión final del documento del Programa de Gestión Documental -PGD a los miembros del Comité.

Acciones adelantadas:

- ✓ Presentación de la Estrategia IGA+10-Componente de Gestión Documental por parte del Archivo de Bogotá (E-2018-071128) el 22-06-2018.
- ✓ Firma del Compromiso con el Buen Gobierno por parte de la Directora de Servicios Administrativos (e).

5.3 Compromiso 3.

Envío del Plan de Trabajo de Gestión Documental a las áreas responsables de la ejecución actividades.

Acciones Adelantadas:

- ✓ Articulación del Plan de Trabajo de Gestión Documental con el Programa de Gestión Documental -PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR.

5.4. Compromiso 4.

Entrega de la custodia y administración del Archivo de Suscriptores a la Dirección de Apoyo Comercial.

Acciones Adelantadas:

- ✓ Memorandos Nos. 1451001-2018-1566 y 1671 a la DDO -Solicitud traslado de cargos (20).
- ✓ Mesa de trabajo el 30-05-2018 -Revisión entrega del Archivo Suscriptores.
- ✓ Memorando No. 1451001-2018-1567 del 22-05-2018 -Citación reunión.
- ✓ Mesa de trabajo el 21-06-2018 -Revisión Grupo de trabajo
- ✓ Mesa de trabajo el 18-07-2018 Revisión Cronograma DSA –DAC.
- ✓ Memorando No.1451001-2018-2390 del 19-07-2018 -Envío propuesta de cronograma de entrega de los archivos.
- ✓ Memorando No. 3010001-2018-1765-GCSC- Envío de Cronograma Ajustado y Aprobado

5.5. Compromiso 5.

Solicitar al Archivo de Bogotá concepto técnico sobre los lineamientos y procedimientos que se deben aplicar en la eliminación de ofertas no ganadoras de procesos de contratación.

Acciones Adelantadas:

- ✓ Oficio No. 1451001-2018-1415 del 11-05-2018- Solicitud de Concepto al Archivo de Bogotá.
- ✓ E-2018-066547-Respuesta del Archivo de Bogotá "*Las ofertas deben conservarse 20 años*".
- ✓ Memorando No. 1451001-2018-1762 del 13-06-2018 -Se remite respuesta del concepto técnico.

6. Proposiciones y Varios

Se propone en proposiciones y varios dar a conocer los resultados de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá realizada el 3 de julio de 2018.

- **DESARROLLO Y CONCLUSIONES DEL COMITÉ:**

1. Verificación Quórum

Se da inicio al Comité Interno de Archivo por parte del doctor Jin Anthony Cotrino Sossa-Secretario Técnico del Comité, quien verifica el quórum con asistencia de 5 integrantes para un 83,3% de participación. Se registra en la lista la asistencia de: Dra. Rosita Esther Barrios Figueroa - Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y quien ejerce en calidad de Presidenta del Comité y Control; Ing. Luis Humberto Jiménez Morera -Gerente de Tecnología; Dr. Fernando José González Sierra -Gerente Jurídico; Ing. Jhon Jairo Castro Afanador - Director de Información Técnica y Geográfica; Dr. Jin Anthony Cotrino Sossa -Director de Servicios Administrativos y quien a su vez ejerce como Secretario Técnico del Comité. No asistió el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control, Dr. Álvaro Ernesto Narváz Fuentes y Dra. Gloria Piedad Roa Carrero -Jefe Oficina de Control Interno.

2. Lectura y aprobación orden del día.

El Secretario Técnico presenta y pone en consideración el orden del día, la Dra. Rosita Barrios Figueroa-Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa propone el cambio del orden del día quedando de la siguiente manera:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación orden del día.
3. Aprobación Programa de Gestión Documental-PGD
4. Aprobación Plan Institucional de Archivos-PINAR
5. Revisión compromisos Comité No.1-2018
6. Proposiciones y varios.

3. Aprobación Programa de Gestión Documental-PGD

Se realiza la presentación del Programa de Gestión Documental-PGD, dando a conocer las acciones adelantadas y la Participación en las Mesas de Trabajo de la Estrategia IGA+10-Componente de Gestión Documental de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el acompañamiento del Archivo de Bogotá y el Aliado Skaphe.

La EAAB participó en seis (6) mesas de trabajo programadas en los meses de julio y agosto de 2018, donde se realizó el proceso de ajuste del documento en cumplimiento con el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- Archivo General de la Nación. A continuación se relacionan cada una de estas:

- ✓ Mesa de Trabajo julio 5-2018
- ✓ Mesa de Trabajo julio 12-2018
- ✓ Mesa de Trabajo julio 19-2018

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA No. 2 de 2018

En la ciudad de Bogotá, siendo las 2:30 p.m. del 22 de agosto de 2018, en la Sala de Juntas de la Dirección de Servicios Administrativos, se dio inicio al Comité Interno de Archivo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, previa convocatoria realizada a través del memorando 1451001-2018-2745-Citacion Comité Archivo II Sesión, contando con la asistencia de:

- VERIFICACIÓN DE QUORUM:**

No	NOMBRE	CARGO
1	Rosita Esther Barrios Figueroa	Gerente de Gestión Humana y Administrativa
2	Luis Humberto Jiménez Morera	Gerente de Tecnología
3	Fernando José González Sierra	Gerente Jurídico
4	Jhon Jairo Castro Afanador	Director de Información Técnica y Geográfica
5	Jin Anthony Cotrino Sossa	Director Servicios Administrativos

- INVITADOS:**

No	NOMBRE	CARGO
1	Nancy Gómez Chaves	Profesional Gestión Documental Dirección Servicios Administrativos
2	Gladys Camacho Luna	Profesional Dirección Gestión de Calidad y Procesos
3	Patricia Isabel Dávila Lenis	Profesional Especializado Dirección Información Técnica y Geográfica
4	Eva Judith Pena García	Profesional Oficina de Control Interno y Gestión

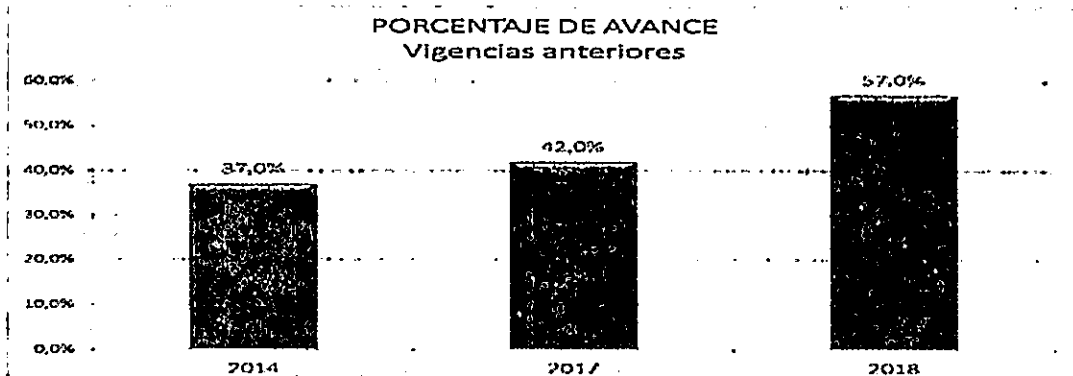
- ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación orden del día.
3. Revisión compromisos Comité No.1-2018
4. Aprobación Programa de Gestión Documental-PGD
5. Aprobación Plan Institucional de Archivos-PINAR
6. Proposiciones y varios.

A continuación se presenta los porcentajes de avance en las vigencias 2014, 2017 y 2018 destacando que para el Año 2018 se obtiene una calificación del 57%.

6. RESULTADO VISITA SEGUIMIENTO CDAB

Resultados de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la normatividad Archivística por parte Consejo Distrital de Archivos de Bogotá



TEM CALIFICADO	CALIFICACION	PORCENTAJE DE AVANCE
I. Responsabilidad	0,4	40%
II. Instrumentos	1,4	31%
III. Lineamientos para las Operaciones	3,1	100%
IV. Conservación SIC	0,8	57%
TOTAL	5,7	57%

Como producto de la visita de seguimiento se indica que la EAAB-ESP tiene avances significativos y perceptibles en los procesos de implementación de la normatividad archivística y un mejoramiento de la gestión documental y de la organización de archivos, sin embargo continúa

ubicado en un nivel de cumplimiento bajo. Así mismo, realizan las siguientes observaciones y recomendaciones:

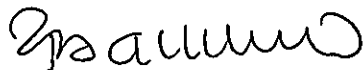
1. Es importante que la entidad dé continuidad y materialice los planes, proyectos y tareas planteadas en el PGD y PINAR, y se aprueben en Comité Interno de Archivo.
2. Ajustar y aprobar las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Distrital de Archivos; posteriormente la Implementación y aplicación de las TRD en todas las áreas.
3. Elaboración o Ajuste del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, Tabla de Control de Accesos.
4. Aprobación del Programa de Gestión Documental por Comité de Archivo en el marco de la Estrategia IGA+10.
5. Aprobación del Plan Institucional de Archivos PINAR ante el Comité Interno de Archivo.
6. Presentación y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo el Sistema Integrado de Conservación y adoptarlo mediante Acto Administrativo.
7. Diseñar e Implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo de acuerdo con los requisitos del Acuerdo No. 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
8. Sugiere la contratación de personal para la conformación de Equipo Interdisciplinario: Archivista, Restauradores para adelantar los procesos con el Sistema Integrado de Conservación.
9. Sugiere contratación de un Ingeniero de Sistemas con conocimientos en gestión documental, para elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
10. La entidad debe tener procedimientos operativos normalizados dentro del **Plan de Emergencias-** en relación con la descripción de actividades a realizar para el rescate de la documentación en caso de siniestro.
11. Socialización de los resultados del PGD y PINAR en el Comité del Sistema Integrado de Gestión.
12. Diseñar indicadores de seguimiento a la Gestión Documental y Archivos -consultar Guía de la Función Pública-DAFP.
13. **Fortalezas:** Tiene procedimentadas las 9 operaciones de la gestión documental.

14. Incluir las capacitaciones de gestión documental y archivo en el marco del Programa Institucional de Capacitación (PIC) y fortalecer los procesos de inducción y re-inducción, donde se enmarque temas de tratamiento físico y electrónico de los documentos.
15. Realizar capacitaciones con los funcionarios sobre las medidas de higiene en los puestos de trabajo. (No consumir alimentos y bebidas en áreas de archivo)
16. Es importante que la entidad complete la elaboración de la totalidad de los instrumentos archivísticos requeridos por la norma.
17. Tener en cuenta los resultados del informe de la visita de seguimiento.

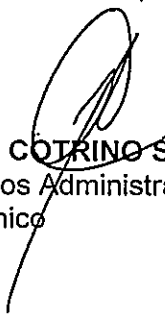
• **COMPROMISOS**

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Publicación del Programa de Gestión Documental PGD en la página Web.	Dirección Servicios Administrativos	Septiembre de 2018
2	Revisión de cada uno de los ejes y verificación de las fechas, niveles de detalle, identificación de presupuesto requerido para la implementación del PINAR y articulación con el Banco de Proyectos	Dirección Servicios Administrativos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Septiembre – Octubre de 2018
3	Continuar con las Mesas de trabajo para definir lineamientos y actualización de procedimiento de Supervisión para la conformación del Expediente Electrónico de Contratos	Dirección Servicios Administrativos Dirección Gestión de Calidad y Procesos Dirección Contratación y Compras	Septiembre – Octubre de 2018
4	Enviar el "Informe Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivístico" a los miembros del Comité	Dirección Servicios Administrativos	Agosto de 2018

Agotado el orden del día a las cuatro (4) p.m. del 22 de agosto de 2018 se da por terminado el Comité Interno de Archivo No.2 de la vigencia 2018 y se suscribe el acta por quienes en ella intervienen.



ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
 Gerente de Gestión Humana y Administrativa
 Presidenta



JIN ANTHONY COTRINO SOSSA
 Director Servicios Administrativos
 Secretario Técnico

Anexos: Presentación Comité 22-08-2018
 Elaboró: Nancy Gómez Chaves-Profesional DSA