

CHEC

ACTA DE APROBACIÓN NRO. 03

TABLAS DE RETENCIÓN Y/O VALORACIÓN DOCUMENTAL

FO-SC-01-000-021 Versión 1.0

Fecha: 03/03/2015

Tipo de Aprobación:

Tabla de Retención Documental

Tabla de Valoración Documental



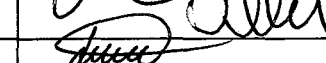
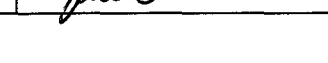
MOTIVO: Actualización de la Tabla de Retención Documental por cambio de estructura, de acuerdo a concepto emitido por el Comité de Archivo mediante acta Nro 001 del tres de marzo de 2015

En mi calidad de Secretaria General de la Central Hidroeléctrica de Caldas S.A. E.S.P. apruebo la actualización de las Tablas de Retención Documental presentada (s) por el proceso Gestión Documental (Equipo de Trabajo Soporte Administrativo) según previa aprobación de la (s) misma (s) en el Comité de Archivo.


MARIA MARULANDA LOPEZ
Secretaria General

CHEC
REGISTRO DE ACTA DE REUNIONES, COMITÉS O GRUPOS DE MEJORA
 FO-DO-03-000-005 Versión 3.0

INFORMACIÓN SOBRE LA REUNIÓN, COMITÉ O GRUPO DE MEJORA			
NOMBRE DE LA REUNIÓN/COMITÉ/GRUPO DE MEJORA: Comité de Archivo			
TIPO DE REUNIÓN/COMITÉ/GRUPO DE MEJORA: Decisoria e informativa			
PROPÓSITO: Aprobaciones e información general			
# CONSECUTIVO DEL ACTA: 001			
CONVOCADA POR: Jaqueline López Gálvez			
COORDINADA POR: Jaqueline López Gálvez		TOMÓ NOTA: Jaqueline López Gálvez	
FECHA 03/03/2015	HORA INICIO 2:00 P.M	HORA FINALIZACIÓN 3:00 P.M.	LUGAR: Oficina Área Suministro y Soporte Administrativo

CONVOCADOS		
NOMBRE	CARGO – ÁREA	FIRMA
Jimena Jaramillo Jaramillo	Jefe Área Suministro y Soporte Admtivo	
Juan Rodrigo Bustos Giraldo	Profesional Secretaría General	
Alba Luz Álzate López	Profesional Desarrollo Humano y Organizacional	
Jaqueline López Gálvez	Profesional Soporte Administrativo	

AGENDA		
Tema 1: Requerimientos Ley de Acceso a la Información	Participantes de la reunión	Tiempo estimado: 5 minutos

DEBATE:

De acuerdo a la Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se emitió el Decreto Reglamentario 103 de 2015 donde a Chec le aplica en cuanto a la información relacionada con el cumplimiento de la función o servicio público y se tiene plazo hasta el 13 de marzo para aplicación de la misma.

La información a publicar en la cual participa Gestión Documental corresponde a:

- Información a publicar:
 - Registro de Activos de Información (pública)
 - El índice de Información Clasificada y reservada
 - El Esquema Publicación de Información.
 - El Programa de Gestión Documental.
 - Tablas Retención Documental.
 - Cuadro de Clasificación Documental
 - Los costos de reproducción de la información pública con su respectiva motivación.

Es por ello que se lleva a cabo el Comité de Archivo para presentar los soportes que requieren aprobación, los cuales conocen los participantes con antelación, para posteriormente ser actualizados en el SGI y serán integrados en la página Web de la empresa en la cual ya está en construcción el espacio para la aplicación de la ley anotada.

AGENDA		
Tema 2: Aprobación Actualización Tabla de Retención Documental	Participantes de la reunión	Tiempo estimado: 20 minutos

DEBATE:

CHEC
REGISTRO DE ACTA DE REUNIONES, COMITÉS O GRUPOS DE MEJORA
FO-DO-03-000-005 Versión 3.0

Teniendo en cuenta que mediante Acta de Junta Directiva del 9 de julio de 2014 en el ítem 3.1 se aprueba la modificación a la estructura organizacional, se requiere realizar el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental, donde se aplicaron cambios tales como:

- Cambios nombre dependencias
- Cambios códigos correspondencia
- Traslado de series y subseries documentales de uno a otro equipo de trabajo
- Inactivación de unas subseries documentales
- Creación de nuevas subseries documentales

Adicionalmente a la actualización de las TRD, se actualiza el documento que sustenta las TRD y los anexos de la misma.

Se presenta la Tabla de Retención Documental al Comité de Archivo, la cual es aprobada por los participantes del Comité.

AGENDA		
Tema 3 : Aprobación Actualización Cuadro de Clasificación Documental	Participantes de la reunión	Tiempo estimado: 10 minutos

DEBATE:

De acuerdo a las actualizaciones realizadas en la Tabla de Retención Documental se procede a la actualización del cuadro de clasificación documental, igualmente de los siguientes soportes que se desprenden del mismo

- Series y subseries documentales por dependencia
- Series y subseries documentales en orden alfabético
- Banco terminológico series y subseries documentales
- Procedimientos equipos de trabajo

Se presenta el Cuadro de Clasificación Documental, el cual es aprobado por los participantes del Comité.

AGENDA		
Tema 4: Aprobación Actualización Programa de Gestión Documental	Participantes de la reunión	Tiempo estimado: 15 minutos

El programa de gestión documental se actualiza siguiendo la estructura requerida en la legislación, ampliando algunos conceptos e indicando el procedimiento para fijación, desfijación y trazabilidad de la información publicada en la página y referenciando todos los soportes que hacen parte del mismo ubicado en el SGI:

Componentes:

Política gestión documental

Objeto

Alcance

Definiciones

Introducción

Requerimientos:

CHEC
REGISTRO DE ACTA DE REUNIONES, COMITÉS O GRUPOS DE MEJORA
FO-DO-03-000-005 Versión 3.0

- Normativos, económico, administrativos, tecnológicos

Indicaciones gestión documental:

- Producción documental
- Recepción documental
- Distribución de documentos
- Trámite de documentos
- Organización de documentos
- Consulta de documentos
- Conservación de documentos
- Disposición final de los documentos

Programas específicos:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Plan institucional de capacitación.
- Programa de auditoría y control.

Anexos:

- Diagnostico proceso gestión documental
- Mapa de procesos Chec
- Cronograma de actividades
- Presupuesto

Se presenta el Programa de Gestión Documental, el cual es aprobado por los participantes del Comité.

AGENDA		
Tema 5: Aprobación Costos Reproducción	Participantes de la reunión	Tiempo estimado: 10 minutos

Teniendo en cuenta que el decreto 103 de 2015 establece en su artículo 20 el principio de gratuidad y costos de reproducción para cuando el usuario solicita reproducción de la información, se le presenta al Comité el listado de los costos que tienen los diferentes medios de reproducción y/o entrega de información, los cuales corresponden exactamente a lo que le cuesta a la empresa.

CHEC
REGISTRO DE ACTA DE REUNIONES, COMITÉS O GRUPOS DE MEJORA
 FO-DO-03-000-005 Versión 3.0

Los costos corresponden a:

Fotocopia	60,00	1,44	61,44	61,00
Folio digitalizado	54,82	8,77	63,59	64,00
CD-R	881,11	140,98	1.022,09	1.022,00

El Comité de Archivo aprueba los costos de reproducción aproximándolos a la unidad de decimal más cercana para evitar dificultades en la cancelación de los costos.

Se recomienda analizar el procedimiento a quién se le solicitará la información y cómo será el procedimiento para el pago de estos servicios.


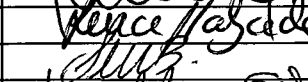
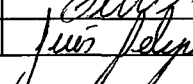
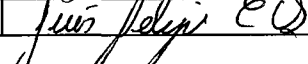
Nota: La presidente del Comité de Archivo hace parte del nivel directivo de la empresa, por tanto esta acta será el soporte correspondiente dentro del acto que motiva la aprobación requerida por la ley.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS			
COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	SEGUIMIENTO
Tramitar firma Acta Aprobación por actualización de TRD con la Secretaria General	Jaqueline López Gálvez	04/03/2015	
Publicación Actualizaciones en el SGI	Jaqueline López/Fanny Lucia Agudelo	04/03/2015	
Publicaciones de Gestión Documental requeridas en Decreto 103 de 2015	Jaqueline López/Luis Felipe Echeverry/Claudia Marcela Peláez	06/03/2015	

OBSERVACIONES: N.A

CHEC
REGISTRO DE ACTA DE REUNIONES, COMITÉS O GRUPOS DE MEJORA
 FO-DO-03-000-005 Versión 3.0

INFORMACIÓN SOBRE LA REUNIÓN, COMITÉ O GRUPO DE MEJORA			
NOMBRE DE LA REUNIÓN/COMITÉ/GRUPO DE MEJORA:			
TIPO DE REUNIÓN/COMITÉ/GRUPO DE MEJORA: Decisoria / Informativa / Consultiva			
PROPÓSITO: Aprobación documentos ley de acceso a la información			
# CONSECUTIVO DEL ACTA: 06/03/2015			
CONVOCADA POR: Nombre de quien requiere la reunión en caso de no ser programada.			
COORDINADA POR: Persona encargada de citar al comité/ reunión/ grupo de mejora, preparar la agenda, realizar las actividades previas y controlar los pendientes o actas de reuniones.		TOMÓ NOTA: Luis Felipe Echeverri Aristizábal	
FECHA 06/03/2015	HORA INICIO 2:00 PM	HORA FINALIZACIÓN 4:30 PM	LUGAR: Secretaría General

CONVOCADOS		
NOMBRE	CARGO – ÁREA	FIRMA
María Marulanda López	Secretaria General	
Lina Clemencia Salgado Osorio	Profesional 2	
Juan Rodrigo Bustos Giraldo	Profesional 2	
Luis Felipe Echeverri Aristizábal	Profesional 2	

AGENDA		
Tema 1: Aprobación documento índice de información Clasificada y/o Reservada	Responsable de la presentación del tema: Luis Felipe Echeverri Aristizábal	Tiempo estimado: 15 Minutos

DEBATE: Con ocasión de la entrada en vigencia de la ley 1712 de 2014 (ley de acceso a la información) la empresa debe construir y publicar un índice que contenga la información relacionada con la prestación del servicio público de energía eléctrica calificada como clasificada y/o reservada.

Se presenta el documento índice de información clasificada y/o reservada, el cual es aprobado por el comité jurídico.

AGENDA		
Tema 2: Aprobación documento esquema de publicación de la información	Responsable de la presentación del tema: Luis Felipe Echeverri Aristizábal	Tiempo estimado: 15 Minutos

DEBATE: Con ocasión de la entrada en vigencia de la ley 1712 de 2014 (ley de acceso a la información) la empresa debe definir un esquema de publicación de la información mínima obligatoria y de la información que publicará proactivamente.

Se presenta el documento esquema de publicación de la información, el cual es aprobado por el comité jurídico.

AGENDA

CHEC
REGISTRO DE ACTA DE REUNIONES, COMITÉS O GRUPOS DE MEJORA
 FO-DO-03-000-005 Versión 3.0

AGENDA		
Tema 3: Aprobación documento registro de activos de información	Responsable de la presentación del tema: Luis Felipe Echeverri Aristizábal	Tiempo estimado: 15 Minutos

DEBATE: Con ocasión de la entrada en vigencia de la ley 1712 de 2014 (ley de acceso a la información) la empresa debe elaborar un registro de los activos de información relacionados directamente con la prestación del servicio público de energía eléctrica y de los activos de información publicados proactivamente.

Se presenta el documento esquema de publicación de la información registro de activos de información, el cual es aprobado por el comité jurídico.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS			
COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	SEGUIMIENTO
Describa las actividades pendientes por realizar	Nombre del responsable de adelantar las acciones	Escriba la fecha máxima para desarrollar las acciones	% de avance en el desarrollo de la actividad

OBSERVACIONES: