

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | ACTA DE REUNIÓN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | Versión 02 |
| | | Código: AC-EFR-PDG-002 |
| | | Fecha de Elaboración: 17/11/2020 |

| OBJETIVO DE LA REUNIÓN | FECHA | ACTA No |
|--|-----------------------|---------|
| Presentar, revisar, aprobar y remitir las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S. | Septiembre 15 de 2021 | 01 |

| LUGAR: | HORA INICIO | HORA FINALIZACIÓN |
|--------------|-------------------------|-------------------|
| Bogotá, D.C. | 10:30 a.m. – 11:30 a.m. | |

| ORDEN DEL DÍA: |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quorum 2. Lectura y aprobación del orden del día 3. Presentación de las TRD 4. Aprobación de las TRD 5. Evaluación y convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos 6. Integración del Comité Interno de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

| DESARROLLO DE LA REUNIÓN: |
|---|
| <p>Se desarrolla reunión para la presentación, revisión, aprobación y remisión de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S y ser remitidas a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca.</p> <p>1. Verificación del Quorum</p> <p>Siendo las 10:30AM., se inicia la reunión del Comité Interno de Archivo de la Empresa Férrea Regional de acuerdo con lo previsto en la Resolución 231 de 2020, en el artículo primero se establece la conformación de los integrantes e invitado permanente, a saber:</p> <p>Integrantes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oscar Eduardo Rodríguez Lozano. Subgerente General, quien preside la reunión 2. Fanny Rodríguez Torres. Directora Administrativa y Financiera, en su condición de Secretaria del Comité. 3. Edgar Iván Cano Monroy. Director Técnico 4. Roberto Ochoa Uribe. Jefe de la oficina Jurídica 5. Ana Judith Torres Zorro. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación <p>Invitado Permanente: Con voz, pero sin voto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Benjamín Enrique Jiménez Rubiano. Jefe de la Oficina de Control Interno, <p>Invitados a esta reunión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blanca Patricia Gómez Moreno. Jefe de la Oficina de Riesgos y Seguridad |



Calle 26 No. 69 - 76 – Edificio Elemento, Torre 1
 Oficinas 1103-1104, Bogotá D.C. – Colombia
 Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 7458897

www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca
  @efrcundinamarca
  @efrcundinamarca



ACTA DE REUNIÓN
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Versión 02

Código: AC-EFR-PDG-002

Fecha de Elaboración: 17/11/2020

2. José Alfredo Guerrero Monroy - Contratista. Dirección Administrativa y Financiera

Después de hacer el llamado a lista y verificada la asistencia se constata la participación de la totalidad de los Integrantes y por lo tanto quorum completo y decisorio.

2. Lectura y Aprobación del orden del día

Se hace lectura y se aprueba por parte de los integrantes el orden del día por unanimidad.

- ✓ Oscar Eduardo Rodríguez Lozano
- ✓ Fanny Rodríguez Torres.
- ✓ Edgar Iván Cano Monroy
- ✓ Roberto Ochoa Uribe
- ✓ Ana Judith Torres Zorro
- ✓ Benjamín Enrique Jiménez Rubiano.



3. Presentación de las TRD

José Alfredo Guerrero Monroy, asesor en archivo de la Dirección Administrativa y Financiera expone a los presentes:

• **Marco normativo y metodología para la elaboración de las TRD.**

Se presenta a los miembros del Comité la base normativa de las Tablas de Retención Documental y la metodología desarrollada para la elaboración

Se informa al Comité que estas TRD corresponden a la organización interna de la entidad correspondiente a la reglamentada en el Acuerdo 6 de 2019 de la Junta Directiva de la EFR S.A.S.

• **Análisis de información**

Como parte del desarrollo metodológico, se efectuó el análisis de las funciones de las dependencias de la estructura interna y de las contenidas en el Manual Específico de Funciones a Nivel de Cargo, así como de los procedimientos del Sistema de Gestión de la EFR.

• **Elaboración de la propuesta de TRD**

Con base en la información recolectada y con el resultado del análisis de la información se proyectaron las TRD para cada una de las dependencias.

• **Mesas de trabajo**

Con cada una de las dependencias de la estructura orgánica se programaron mesas de trabajo virtuales donde se explicó el alcance y contenido de cada una de las variables y de las convenciones del formato de TRD base para la elaboración de la propuesta de TRD.

Con base en la explicación del formato, se socializó la propuesta de TRD de cada dependencia para la revisión y formulación de observación a partir de las cuales se efectuaron los ajustes correspondientes.



**ACTA DE REUNIÓN
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

Versión 02

Código: AC-EFR-PDG-002

Fecha de Elaboración: 17/11/2020

• **Firma de las TRD**

Las TRD deben ser firmadas por la Dirección Administrativa y Financiera como responsable del proceso de Gestión Documental y por la Gerencia General como representante legal de la EFR S.A.S.

• **Remisión al Consejo Departamental de Archivos**

Una vez firmadas las TRD deben ser remitidas a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación del instrumento archivístico por parte del Comité Interno de Archivo para evaluación y obtención del Certificado de Convalidación del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca. Se socializa a los miembros del Comité el proyecto de comunicación oficial remitiendo las TRD.

• **Término para la evaluación**

El Consejo Departamental de Archivos cuenta con noventa (90) días hábiles para emitir el concepto técnico de evaluación del instrumento archivístico.

• **Termino para la realización de los ajustes.**

Radicado el concepto técnico de evaluación en la EFR, se tienen treinta (30) días hábiles para la realización de los ajustes con base en las observaciones del concepto técnico de evaluación.

4. Aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD

Terminada la presentación de la metodología desarrollada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se somete a consideración su aprobación por parte de los miembros del Comité Interno de Archivo.

Para el efecto, cada uno de los miembros de manera unánime y expresa dan la aprobación al instrumento archivístico, en el siguiente orden y llamado.

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| ✓ Oscar Eduardo Rodríguez Lozano | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ✓ Fanny Rodríguez Torres. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ✓ Edgar Iván Cano Monroy | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ✓ Roberto Ochoa Uribe | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ✓ Ana Judith Torres Zorro | <input checked="" type="checkbox"/> |

5. Evaluación y convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos

Se informa que aprobada las tablas de retención documental por los integrantes del Comité que las TRD serán firmadas por la Gerente General en su calidad de representante legal y de la Directora Administrativa y Financiera como responsable del proceso de gestión documental y serán remitidas para mediante link al correo institucional de la Gobernación de Cundinamarca.





ACTA DE REUNIÓN
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Versión 02
Código: AC-EFR-PDG-002
Fecha de Elaboración: 17/11/2020

6. Integración del Comité Interno de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Se propone a los miembros integrar las funciones del Comité Interno de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con base en las siguientes consideraciones:

1. El artículo 9 del Acuerdo 4 de 2019 del AGN establece que las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."
2. El Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, respecto a los *Comités Institucionales de Gestión y Desempeño*, establece que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Respecto al orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Con el fin de revisar la propuesta de unificación, se elaborará un documento para revisión y presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y determinar su viabilidad y aprobación.

Se pone a consideración de los integrantes del comité, quienes por unanimidad aprueban el envío de la solicitud, la cual hace parte integral del acta.

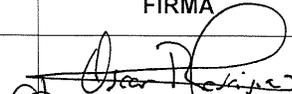
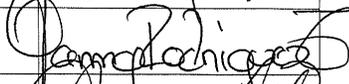
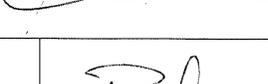
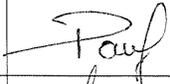
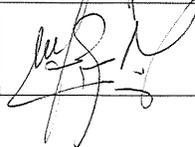
- ✓ Oscar Eduardo Rodríguez Lozano
- ✓ Fanny Rodríguez Torres.
- ✓ Edgar Iván Cano Monroy
- ✓ Roberto Ochoa Uribe
- ✓ Ana Judith Torres Zorro

| COMPROMISO | RESPONSABLE | FECHA |
|--|--|------------|
| Recolección de firmas de las TRD | José Alfredo Guerrero Monroy – Gestión Documental. Dirección Administrativa y Financiera | 2021-09-30 |
| Remisión para evaluación de las TRD al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca para la evaluación y convalidación del instrumento archivístico | José Alfredo Guerrero Monroy – Gestión Documental. Dirección Administrativa y Financiera | 2021-09-30 |



| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | ACTA DE REUNIÓN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | Versión 02 |
| | | Código: AC-EFR-PDG-002 |
| | | Fecha de Elaboración: 17/11/2020 |

| | | |
|--|---|------------|
| Elaboración y presentación del documento para la integración del Comité Interno de Archivo en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | José Alfredo Guerrero Monroy – Gestión Documental. Dirección Administrativa y Financiera | 2021-09-30 |
|--|---|------------|

| INTEGRANTES: | | |
|------------------------------|--|---|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| OSCAR EDUARDO RODRÍGUEZ | Subgerente General. Presidente |  |
| FANNY RODRÍGUEZ TORRES | Directora Administrativa y Financiera. Secretario |  |
| ANA JUDITH TORRES ZORRO | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional |  |
| EDGAR IVÁN CANO MONROY | Director Técnico |  |
| BENJAMÍN ENRIQUE JIMÉNEZ | Jefe Oficina de Control Interno |  |
| ROBERTO MARIO OCHOA | Jefe Oficina Asesora Jurídica |  |
| INVITADOS | | |
| BLANCA PATRICIA GÓMEZ | Jefe Oficina de Riesgos y Seguridad |  |
| JOSÉ ALFREDO GUERRERO MONROY | Contratista. Gestión Documental. Dirección Administrativa y Financiera |  |

Elaboró: José Alfredo Guerrero Monroy

