

ACTA DE REUNIÓN



INTERNA (X)	EXTERNA ()
---------------	-------------

PROCESO: Gestión Documental		Fecha: <u>09</u> / <u>04</u> / <u>2025</u> dd mm aaaa	
Dependencia (s): Secretaría General, Oficina Jurídica, Dirección de Planeación, Oficina de Control Interno.		Cuenca / Municipio / Lugar: Cali	
Tema: Presentación del Sistema Integrado de Conservación	Hora de Inicio: 9:00 AM	Hora Final: 11:00 AM	

Objetivo de la reunión:

Presentar el Sistema Integrado de Conservación propuesto por el proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, para que sea adoptado como herramienta para la gestión documental y la seguridad de la información en la CVC.

Agenda de la reunión:

Saludo General

Reconocimiento de asistentes

Presentación del contenido del Sistema Integrado de Conservación.

Desarrollo de la reunión:

Durante la reunión, los integrantes del proceso de gestión Documental presentan propuesta de conformación del Sistema Integrado de Conservación para la CVC, aclarando que ya se había enviado, previo a la reunión, el documento SIC, para análisis de los presentes.

Se informo que el documento fue enviado también a la oficina de Tecnologías de la Información mediante ARQ 39422025 y a la Dirección Administrativa, mediante correo electrónico dirigido al Director Administrativo y a la coordinadora de Servicios Generales.

De estas dos últimas áreas se recibió retroalimentación en dos ocasiones por parte de Juan Carlos Camacho de la OTI, que se incluyeron dentro del documento SIC que hoy se presenta.

Beatriz Canaval hace la introducción a Nuestro SIC, aclarando que esta basado en la normativa, lineamientos vigentes propuestos por el Archivo General de la Nación, AGN y que articula procesos, programas e instrumentos de trabajo.

Milton Alexander Ayala aclara que es una herramienta que mejora y documenta la gestión corporativa y que tiene como objetivos: garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, producida en la CVC, desde su producción hasta su disposición final, así como contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia y la eficiencia en la gestión institucional, mediante el aseguramiento de los soportes físicos y digitales.

Precisa, que la herramienta permite salvaguardar la documentación producida y recibida por la CVC, garantizar la disposición de la información, mantener los depósitos físicos y electrónicos de almacenamiento en buenas condiciones, controlar factores como polvo, material particulado, suciedad, bacterias, hongos, insectos y/o roedores en las áreas de archivo y en ultimas le apunta a conservar documentos que por TRD son de conservación permanente. Habla de la importancia de pPromover una cultura institucional orientada a la conservación y preservación de la información y la importancia de su articulación del Plan Institucional de Capacitación, PIC, con el componente de gestión documental.

Jorge Rojas informa que para la construcción del SIC, se tuvo en cuenta el diagnóstico integral de archivos y se realizó un análisis DOFA, del que resultaron acciones como: la necesidad de aplicar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq), por lo que en 2024 se aplicó la herramienta con el apoyo de una empresa externa, denominada Colvatel.

ACTA DE REUNIÓN

Informa también que con la aplicación de la herramienta se identificó la necesidad de integrar el componente de archivo al ARQ documental, es decir: disponibilidad, almacenamiento y custodia, y de implementar un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos. Para lo cual será necesario, en el mediano y largo plazo, diseñar acciones que permitan disminuir el uso de papel en algunos trámites y procedimientos internos, incorporando aprobaciones en línea y adaptando el ARQ documental.

Todo el grupo llega a la conclusión que es necesario que el ARQ, permita realizar asignación múltiple, para no enviar notificaciones, ni obligar a hacer reprocesos en el correo electrónico. Este caso particular cuando una comunicación va para varios funcionarios.

Alexander Anacona informa que una vez construido el SIC, y dentro de las acciones de implementación se destinarán bodegas de almacenamiento de datos que soporten un sistema SGDEA y a su vez brinden un servicio de calidad teniendo en cuenta el tráfico y conservación de los archivos. Así mismo que dentro del procedimiento de transferencias se incluirá una actividad para las transferencias documentales electrónicas.

Jaime Escudero, Jefe de la oficina de control interno ratifica la necesidad de implementar firmas digitales y de hacer capacitaciones a las áreas. Resaltando que cuando se envía desde el correo electrónico un mensaje a un ente externo, ya lleva nuestra firma electrónica.

Jaime Escudero y Sorayda Suárez, sugieren que se revise la política de firmas (digital y electrónica) y se haga un análisis de firmas digitales y firmas electrónicas.

Los integrantes del proceso de Gestión Documental hablan sobre la importancia de la Preservación de la Información asegurando condiciones tecnológicas y ambientales. Así como de implementar la función archivística en los procesos y cargos.

Todos los participantes manifiestan la inminente necesidad de integrar aplicativos que manejen documentos electrónicos.

Se informa que dentro de las actividades de implementación del SIC se cuenta ya con la transferencia de formatos análogos (casetes en formatos Betamax, VHS y microfilmes) con el fin de digitalizar para preservar y conservar la memoria.

En la exposición sobre el SIC, se explica a los asistentes la necesidad de generación de índices de series documentales, generación de descripción de que contiene cada archivo (FUID) y de integrar las Resoluciones producidas por la Corporación y describirlas en inventario con sus correspondientes metadatos.

Se informa que dentro de las acciones priorizadas en el SIC se esta realizando la digitalización y organización de los fondos documentales y de información histórica, con el fin de disponer información digital para consulta, al tiempo que se garantiza la seguridad de la información digitalizada.

Se informa también que atendiendo lo dispuesto en el SIC, iniciamos a migrar todo el archivo digital que se tiene a las bodegas de almacenamiento dispuestas por la OTI.

Se informa que con la construcción e implementación del SIC, logramos garantizar que los documentos que se encuentran en los archivos histórico y central, permanezcan en óptimo estado de manera que se asegure su integridad física y electrónica. Logramos facilitar la consulta de los expedientes que hacen parte de los archivos histórico y central, en condiciones físicas y electrónicas. Contribuimos al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Atendemos el principio de custodiar y mantener la memoria histórica y documental de la Entidad y contribuimos al mejoramiento continuo, al tiempo que avanzamos en la cultura de ahorro de papel.

Integrantes del proceso de Gestión Documental explican los componentes del SIC: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital. El plan de conservación documental, por su parte identifica y controla posibles afectaciones que se pueden presentar en los expedientes físicos y digitales y busca garantizar su conservación a largo plazo. El Plan de preservación digital a largo plazo, contempla la Resolución 0100 No. 0130- 0811 de 2019, por medio de la cual la CVC adoptó la Política General de

ACTA DE REUNIÓN



Seguridad de la Información, abarca el ARQ software de gestión documental con el que cuenta la Corporación y contiene también el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, la descripción del panorama de riesgos y las acciones compartidas como capacitación y sensibilización, y los programa de: inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación; prevención de emergencias y atención de desastres.

Durante la jornada, se explica que el SIC tiene también un espacio dedicado a los depósitos de archivo, que incluye detalles sobre: Condiciones ambientales, planes de emergencia, reacción en caso de siniestros, acciones en los documentos en caso de inundación y digitalización. Garantizar la seguridad física en los depósitos de archivo; reproducción, consulta y transferencias documentales, programas, proyectos y actividades a desarrollar el sistema integrado de conservación, programa Institucional de capacitación – PIC. Adicionalmente que en la CVC contamos con el proyecto de Fortalecimiento Institucional: incluido dentro del PAC 2024 – 2027, y los procesos Manejo de la Documentación Corporativa 0730, Gestión de Tecnologías de la Información 0720 y con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Al final de la jornada, se establece el compromiso de enviar vía ARQ el documento SIC a los integrantes del Comité Interno de Archivo con los ajustes indicados en la presente reunión. Si al pasar un mes no se recibe vía ARQ, ni correo electrónico observación alguna, se dará por aprobado el documento.

Acuerdos y Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha
Una vez se ponga en marcha la determinación de enviar memorandos solo por ARQ, sin necesidad de imprimir, se deberá ajustar la casilla salida en los procedimientos internos. Ojo esto se debe hacer con la participación del grupo de Calidad.	Alexander Anacona Beatriz Canaval	01 julio 2025
El ARQ, debe permitir asignación múltiple, para no enviar notificaciones. Esto en los casos en que una comunicación se dirige a varios funcionarios. Realizar piloto.	Jorge Rojas Beatriz Canaval	01 julio 2025
Revisar la política de firmas (digital y electrónica) y hacer análisis sobre su uso.	Milton Alexander Ayala Beatriz Canaval	01 julio 2025
El SIC debe incluirse en el Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP.	Beatriz Canaval	30 de abril de 2025
Tener en cuenta al momento de diligenciar el FURAG todo lo que se lleva adelantado por parte de gestión documental en SIC.	Beatriz Canaval	2026

Evaluación final de la reunión.

ANEXOS: Listado de asistencia de fecha 09 / 04 / 2025
dd mm aaaa

Notas:

- Adicione otras firmas en caso de ser requeridas.
- Si se trata de un Acta de Reunión Interna anexar el Listado de Asistencia a Reunión - FT.0340.28

Archívese en:

FIRMA (de quien elaboró el Acta)

Nombre: Beatriz E. Canaval T.

Cargo: Coordinadora Grupo Comunicaciones y Gestión Documental

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIÓN

Proceso: 0730 - Gestión Documental Corporativa

Fecha: 9 4 2025

Lugar: Biblioteca ambiental Ágora

Tema: Socialización Sistema Integrado de Conservación - SIC

Tipo Reunión

Externa ☐

Interna ☒



Pág. ☐ de ☐

NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD / ÁREA CVC	CARGO / PROFESIÓN / OFICIO	CORREO ELECTRÓNICO O TELÉFONO	FIRMA
Liliana Anas G.	Planeación	P.E	1247	
Maria Eugenia Camacho	Planeación	P.E	1248	
Jaime Escobedo	OCI	lete. oficina	1128	
Federico P. Correa G.	Secretaría General	Prof. de apoyo	1162	
William Alvarado G. & E	Secretaría General	Prof. Exp.	1578	
Soraida Jaramila Sosa	Soledad	Sepe	1411	
Jorge F. Pizarro Reina	S.G.	T.A - 16	1210	
Alexander Arauza	S.G.	Prof. Apoyo	1137	
Beatriz Canabal	Sec. Graf	Coord. Grupo	1173	