



**ACTA DE APROBACION SISTEMA
INTEGRADO DE CONSERVACION Y
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
POR EL COMITE INSTITUCIONAL DE
GESTION Y DESEMPEÑO**



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA EMSPUROVIRA E.S.P.

ACTA N° 002

LUGAR: Despacho del Gerente de EMSPUROVIRA E.S.P.

FECHA: 29 - MAYO - 2026

ASUNTO: Aprobación del Sistema Integrado de Conservación y de la Política de Gestion Documental.

RESPONSABLE: James Céspedes Duarte

Hora
Inicio

10:00
A.M.

Hora
Fin

11:15
A.M.

CARGO: Gerente

DESARROLLO:

ORDEN DEL DIA

1.- Verificación del Quórum.

2.- Lectura y Aprobación del Orden del Día.

3.- Presentación del Sistema Integrado de Conservación y de la Política de Gestion Documental.

4.- Compromisos y Tareas

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

El día 29 de Mayo del 2026; atendiendo la convocatoria del Presidente del Comité se reúne en la Oficina de Gerencia, los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera ordinaria con el fin de dar cumplimiento a lo relacionado en el oficio de citación, entre los temas propios del Comité.

Seguidamente el Presidente del Comité da lectura al orden del día; siendo sometido a su consideración, así:

1.- Verificación del Quorum.

El secretario técnico del Comité procede a realizar llamado a lista, para verificar la asistencia y el quórum necesario para deliberar y decidir, encontrándose presente los siguientes miembros del Comité y los invitados relacionados:

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENTES
JAMES CESPEDES DUARTE (Presidente)	GERENTE	JAMES CESPEDES DUARTE
FLEYDER RODRIGUEZ (Secretario Técnico)	SUPERVISOR OPERATIVO	FLEYDER RODRIGUEZ
YURY ANDREA TORRES CARDOZO	TESORERA PAGADORA	YURY ANDREA TORRES CARDOZO

FUNCIONARIOS INVITADOS

MONICA JANNETH FIERRO ALVAREZ	Jefe de Control Interno	MONICA JANNETH FIERRO ALVAREZ
ALEXANDER REYES MORALES	Almacenista y atención de PQR'S	ALEXANDER REYES MORALES
FABIAN CAMILO BARRERO QUIMBAY	Atención al Usuario y Recaudo	FABIAN CAMILO BARRERO QUIMBAY

CONTRATISTA INVITADO

MARÍA CAMILA ESCOBAR LOZANO	Responsable del SG- SST	MARÍA CAMILA ESCOBAR LOZANO
--------------------------------	----------------------------	--------------------------------

ANDREA YURLEY OLAYA
MONCALEANO

Apoyo a la gestión y
Cargue SECOP II

ANDREA YURLEY OLAYA
MONCALEANO

2.- Lectura y Aprobación del Orden del Día

Una vez puesto a consideración, se aprueba el Orden del día por unanimidad, procediéndose a su desarrollo.

3.- Presentación del Sistema Integrado de Conservación y la Política de Gestion Documental.

El Gerente manifiesta que en cumplimiento de la ley 594 del 2000, ley general de archivos, titulo XI, Conservación de Documentos, en la cual se establece la obligatoriedad por parte de las entidades de la administración pública de implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de documentos y el Artículo 1 del Acuerdo No 06 del 15 de octubre de 2014, por el cual se definen los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, la Empresa de Servicios Publicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.", formula el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC, conformado por dos componentes, Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Este sistema Integrado de Conservación - SIC, será aplicado a toda la documentación en sus diferentes soportes y etapas de la gestión, desde la producción hasta su disposición final y será de estricto cumplimiento por parte de cada área de trabajo, tanto servidores como contratistas de la Empresa de Servicios Publicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P." que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información o documentación de carácter institucional.

Por otra parte se presenta también la política de gestión documental que se plantea como respuesta a la necesidad de establecer un marco estratégico que vincule la producción documental con las funciones misionales, administrativas y de control de la entidad, y se apoya en la reflexión del entorno institucional, tal como es la naturaleza de los servicios públicos, su ciclo de vida y la normativa aplicable.

El objetivo de esta es implementar una política de gestión documental para garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación de la información de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA E.S.P.", promoviendo la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de la normativa de archivo vigente, a través de procesos estandarizados, tecnologías adecuadas y la capacitación continua de los funcionarios y contratistas.

De esta manera se esta dando cumplimiento a dos de los hallazgos realizados por Control Interno durante la vigencia 2025 en la auditoria realizada al plan de gestión documental, por lo cual se esta trabajando en estos hallazgos.

Una vez realizada la respectiva exposición, el gerente de EMSPUROVIRA E.S.P. el sr. James Céspedes Duarte pregunta a los asistentes si aprueban la Política de Gestion Documental y el Sistema Integrado de Conservación. A lo cual los presentes expresan su voto de aprobacion a los ya referidos instrumentos archivísticos. De esta manera se da paso a la publicación en la pagina web de EMSPUROVIRA E.S.P. de los actos administrativos mediante los cuales se adoptan estos instrumentos archivísticos en la Empresa.

COMPROMISOS Y TAREAS

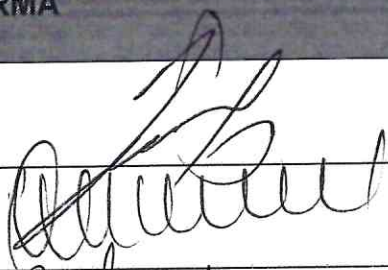
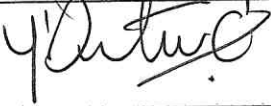
4.- Compromisos y Tareas

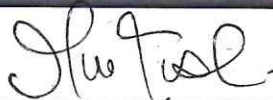
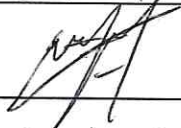
- Publicar en la pagina web de EMSPUROVIRA E.S.P., la Política de Gestion Documental y el Sistema Integrado de Conservación. revisados y aprobados en el presente Comité, conforme a lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018.
- Realizar un control y seguimiento a las actividades contempladas en el Sistema Integrado de Conservación.
- Compromiso por parte de cada uno de los funcionarios y contratistas para realizar las actividades de archivo.

3. CIERRE

Expuesto y aprobado el tema objeto de la reunión, se hace el cierre el día 29 de mayo de 2026, en constancia de todo lo discutido y decidido en este Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P, se plasma en el presente documento, se firma por el presidente y demás miembros, en la fecha citada en la presente acta conforme a lo establecido en su reglamento.

Una vez leída por los presentes, el texto del acta es aprobado por unanimidad, por los miembros del comité y para lo cual se procede a su firma como constancia de aprobación.

PARTICIPANTES COMITE	FIRMA
JAMES CESPEDES DUARTE	
FLEYDER RODRIGUEZ GUAYARA	
YURY ANDREA TORRES CARDOZO	

PARTICIPANTES INVITADOS	FIRMA
MONICA JANNETH FIERRO ALVAREZ	
ALEXANDER REYES MORALES	
FABIAN CAMILO BARRERO QUIMBAY	FABIAN BARRERO Q.
MARÍA CAMILA ESCOBAR LOZANO	María Camila Escobar.
ANDREA YURLEY OLAYA MONCALEANO	ANDREA YURLEY OLAYA M.

