


| | | |
|---|---------------------------|--------------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F.01 |
| | | Página 1 de 8 |
| | FORMATO ACTAS | Versión: 02 |
| | | Fecha: 20/06/2018 |

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
ACTA 031 DE 27 DE MARZO DE 2020

FECHA: Montería, 27 de marzo de 2020

HORA: De las 03:30 p.m. hasta las 4:30 p.m.


LUGAR: Reunión Virtual

ASISTENTES:

Claudia Mora Fuentes, Subdirectora Administrativa y F
Sandra Sierra Buelvas, Subdirectora Jurídica y de R.P.
Rubén Darío Osorio Ramos, Asistente de Registro
Karen Hernández, Coordinadora Control Interno/Calidad
Jenner Hernández, Coordinador de Sistema
Yarima Karina Gálviz Sánchez, Asistente CAD

INVITADOS: Jaider Gamero Lozano, Asistente de Sistemas
(Ausente, Sin excusa)

AUSENTES: Félix Manzur Jattin, Presidente Ejecutivo (con excusa)
Mario Torres, Sub. de Asuntos Corporativos (Sin excusa)

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F.01 |
| | | Página 2 de 8 |
| | FORMATO ACTAS | Versión: 02 |
| | | Fecha: 20/06/2018 |

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Transferencia o remisión anual de 105 cajas de archivo de los Registros Públicos a las Instalaciones de Thomas MTI
4. Política de Documentos Electrónicos de Archivo
5. Política Cero Papel
6. Compromisos
7. Propositiones y Varios
8. Convocatoria

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum


La reunión del Comité, se programó vía electrónica, a través de la Plataforma Electrónica Zoom, una vez se inició sesión, Se llamó a lista y se constató la presencia del 75% de los miembros del Comité Interno de Archivo. Se verifica la conexión 6 de 8 funcionarios que asisten a la reunión del Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería, por lo tanto, existe quórum para deliberar y decidir.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

Luego de ser leída y aprobada el Acta No. 030 del día 26 de agosto del año 2019, se dio inicio al desarrollo de la reunión.

3. Transferencia o remisión anual de 105 cajas de archivo de los Registros Públicos a las Instalaciones de Thomas MTI

La gestora Yarima Gálviz, pone a consideración de los miembros la remisión anual de 105 cajas de archivo de los Registros Públicos a las instalaciones de Thomas MTI, para lo cual indica que se solicitaron las respectivas cotizaciones del costo del envío de la información, las cuales

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F.01 |
| | | Página 3 de 8 |
| | FORMATO ACTAS | Versión: 02 |
| | | Fecha: 20/06/2018 |

son presentadas para autorización de los miembros del Comité las cotizaciones oscilan entre los \$850.000 en carga compartida y el \$1.200.000, carga individual.

Se somete a consideración el valor, para su posterior autorización.

Se relaciona la documentación a transferir:

Transferencia No 4

REGISTRO ESAL

No de cajas: 8

Desde la caja No 144 hasta la caja No 155

Fecha Inicial: 18/04/2018

Fecha Final: 10/05/2019

REGISTRO MERCANTIL

No de cajas: 45

Desde la caja No 478 hasta la caja No 522

Fecha Inicial: 03/4/2018

Fecha Final: 15/05/2019

RUP

No de cajas: 40

Desde la caja No 267 hasta la caja No 306

Fecha Inicial: 29/05/2018

Fecha Final: 29/04/2019

RUES


No de cajas: 8

Desde la caja No 5 hasta la caja No 10

Fecha Inicial: 24/02/2012

Fecha Final: 28/03/2018

Fara un total de 105 cajas de Archivos de los Registros Públicos


| | | |
|---|---------------------------|--------------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F.01 |
| | | Página 4 de 8 |
| | FORMATO ACTAS | Versión: 02 |
| | | Fecha: 20/06/2018 |

Los miembros del comité deliberaron y aprobaron la transferencia de dicha información, una vez se normalice la situación de Contingencia presentada a nivel Nacional con el COVID- 19, también acordaron que, si las tarifas de remisión sufren modificaciones, dado el tiempo de espera, éstas serán acordadas y revisadas por el presidente ejecutivo, quien tendrá la autoridad para aprobarlas.

4. Política de Documentos Electrónicos de Archivo

La gestora Yarima Gálviz indica que las Tablas de Retención documental relativas a las funciones Públicas de la Cámara de Comercio, se encuentran en proceso de Convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos, quien solicitó unos ajustes de la parte introductoria y anexos, los cuales fueron realizados y remitidos a este ente el día 18 de febrero de 2020, ante los cuales se obtuvo respuesta de aprobación de los mismos y el Consejo citó a una reunión con ellos, en la semana del 23 al 27 de marzo, sin embargo, dada la situación de contingencia presentada a nivel Nacional, esta reunión fue cancelada, y se espera nueva orden para dar inicio a la socialización de las TRD.

Uno de los puntos que será clave para la socialización e implementación de las TRD de la Función Pública, es la elaboración e Implementación de una Política de Documentos Electrónicos de Archivo, la cual es indispensable para que éstas puedan desarrollarse e implementarse a cabalidad, por lo que la firma consultora Lexco, en compañía de Confecámaras diseñó un modelo de Política que debe ser ajustado a las necesidades propias de cada Cámara de Comercio, en estos momentos se está elaborando dicha política, pero hay puntos y temas en los que se hace necesaria la ayuda del área de Sistemas y el Proveedor de Software, por lo que a través de la reunión se solicita la cooperación del área para terminar de elaborar e implementar dicha política.

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F.01 |
| | | Página 5 de 8 |
| | FORMATO ACTAS | Versión: 02 |
| | | Fecha: 20/06/2018 |

Los presentes deliberaron y acordaron que el CAD, debe reunirse con el área de Sistemas y el Proveedor Estrategias Documentales para coordinar la revisión y ajustes de dicha Política.


Una vez elaborada, será estandarizada con el área de Calidad, revisada y aprobada por el presidente ejecutivo, quien ordenará su implementación y aplicación en toda la Entidad.

5. Política Cero Papel

Con la ayuda del funcionario Rubén Darío Osorio Ramos, Asistente de Registros, se desarrolló la idea de implementar la Política Cero Papel al interior de la Entidad esto se hace con el objetivo de proponer unas directrices que deben ser adoptadas por cada uno de los funcionarios de la entidad. La propuesta de buenas prácticas constituye y formaliza estrategias base para la implementación de la estrategia de cero papel en la Cámara de Comercio de Montería, de manera que se faciliten procesos, comunicación y se disminuya progresivamente la utilización de papel en los diferentes procesos y operatividad cotidiana.

Se busca proporcionar a los funcionarios de la Cámara de Comercio de Montería, un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual la Entidad pueda reducir su actual consumo de papel en actividades administrativas, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración cero papel.


Se pone a consideración de los miembros la lectura, análisis, remisión de ajustes, si se cree pertinente y posterior autorización para la implementación de esta. Toma la palabra el doctor Rubén Osorio, Asistente de Registro e indica que considera pertinente agregar a esta política en el punto donde se habla de la utilización del correo electrónico la frase: "Imprimir este correo, solo si es necesario" ante lo cual, los miembros del comité aprueban dicha sugerencia.

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F.01 |
| | | Página 6 de 8 |
| | FORMATO ACTAS | Versión: 02 |
| | | Fecha: 20/06/2018 |

Una vez realizados los ajustes, será estandarizada con el área de Calidad, revisada y aprobada por el presidente ejecutivo, quien ordenará su implementación y aplicación en toda la Entidad.

6. COMPROMISOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA | OBSERVACIÓN |
|--|---|---------------------|--|
| Coordinar la Transferencia o Remisión de Información a las Instalaciones de Thomas MTI | Yarima Gálviz, Asistente CAD | Mayo-junio de 2020 | Se debe tener en cuenta la situación de contingencia a nivel Nacional, si la situación persiste, se debe postergar esta actividad. |
| Solicitar la colaboración al área de Sistemas y al Proveedor de Software, para culminar la elaboración de la Política de Documentos electrónicos | Yarima Gálviz, Asistente CAD | Mayo de 2020 | Se debe tener en cuenta la situación de contingencia a nivel Nacional, si la situación persiste, se debe postergar esta actividad. |
| Los miembros del Comité deben leer y socializar y aportar ideas en la propuesta de la Política Cero | Miembros del Comité Rubén Osorio, Asistente de Registro | Mayo- junio de 2020 | |

| | | | |
|---|---------------------------|--|--------------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | | Código: GD-F.01 |
| | | | Página 7 de 8 |
| | FORMATO ACTAS | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 20/06/2018 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Papel, para su posterior estandarización, aprobación e implementación. | | | |
|--|--|--|--|

7. PROPOSICIONES Y VARIOS

Los Presentes deliberaron y acordaron lo siguiente:


Se debe realizar nuevamente una revisión y ajuste del Protocolo de Digitalización, dado que el último plazo para su implementación es hasta octubre del año 2020 y hasta la fecha el proveedor de software, no ha presentado avances significativos al respecto.

La Gestora Documental Yarima Galviz indicó que se realizó una actualización de varios instrumentos archivísticos dentro de los cuales se encontraban: el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información pública. Se aclaró que el Esquema de Publicación, se debe actualizar cada vez que se requiera realizar ajustes a la información que se publica en la página Web, se indicó a los participantes los ajustes efectuados a cada documento y se puso a consideración de los mismos los ajustes efectuados, quienes estuvieron de acuerdo con los cambios realizados.

8. CONVOCATORIA

La próxima reunión se realizará en la sala de Juntas, el día 21 de mayo de 2020, o en caso extraordinario si así se requiere.

Para darle formalidad a la presente Acta, se firma siendo las 04:30 p.m. del 27 de marzo de 2020.

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F.01 |
| | | Página 8 de 8 |
| | FORMATO ACTAS | Versión: 02 |
| | | Fecha: 20/06/2018 |


CLAUDIA MORA FUENTES
Presidenta


YARIMA GÁLVIZ SÁNCHEZ
Secretaria

Anexos: Uno (Listado de asistencia)



TALENTO HUMANO

Control de Asistencia

Código: GTH-F.04

Página 1 de 2

Versión: 3

Fecha: 26-08-2019

Fecha: 27/03/2020

Duración De 03:30 p.m Hasta 4:30 p.m

No. Participantes 6

Temas

Reunión Consejo Interna de Archivo

Área:

Centro de Administración Documental

Tipo Formación

Capacitación Charla Evento Socialización

OTRA, CUAL?

Reunión

Capacitador:

Jasine Galvez, Asistente CAO

| | Nombre | Cargo | Firma |
|----|---------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | Karen Hernandez C. | Coord Control Interno | [Firma] |
| 3 | Jasine Galvez Saucedo | Asistente CAO | Jasine Galvez Saucedo |
| 4 | Glaudio Mari | Subd. Adm. y Fin | [Firma] |
| 5 | Roberto Moreno | Asistente de Registro | [Firma] |
| 6 | Jenifer Hernández Fuentes | Coord de sistemas | [Firma] |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

Responsable del Seguimiento

Fecha de Seguimiento

En caso de requerir medir la Eficacia de la Formación, Marque con una X el medio a utilizar

Seguimiento: [] Indicador: [] Examen: []

Contestar cuando aplique

- 1. La Capacitación aportó para mejorar el desempeño de las actividades desarrolladas. Si ___ No ___
- 2. Se evidencia con la Capacitación el mejoramiento en la satisfacción del cliente interno y/o externo Si ___ No ___
- 3. Después de la capacitación han disminuido las quejas, reclamos o errores. Si ___ No ___
- 4. Se evidencia la mejora en los Indicadores de Gestión (si la opción fue indicador). Si ___ No ___
- 5. Se requiere brindar más capacitaciones de este tema. Si ___ No ___
- 6. Fue eficaz la capacitación Si ___ No ___

Si tiene alguna observación utilice la parte de atrás de la hoja



TALENTO HUMANO

Control de Asistencia

Código: GTH-F.04

Página 2 de 2

Versión: 3

Fecha: 26-08-2019

OBSERVACIONES