 <p>Cámara de Comercio de Montería <i>¡Una Cámara de todos!</i></p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F.02-MAN.05
		Página 1 de 9
	FORMATO ACTAS	Versión: 01
		Fecha: 13-03-2023

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
ACTA 038 DE 26 DE MAYO DE 2023


FECHA: Montería, 26 de mayo de 2023

HORA: Desde las 04:00 p.m. hasta las 05:30 p.m.

LUGAR: Auditorio segundo piso

ASISTENTES: Claudia Mora Fuentes, Sub Administrativa y F
Melisa Pinedo Fuentes, Coordinador de Calidad
Faustina Barroso, Coord. De Promoción y Desarrollo
Jenner Hernández, Coordinador de Sistemas
Jaider Gamero Lozano, Asistente de Sistemas
Karen Hernández Carrascal, Coord. Control Interno
Mario Torres Villalobos, Presidente Ejecutivo E
Angie Artuz, Auxiliar de Digitación
Yarima Karina Gálviz Sánchez, Asistente CAD
Hilda Lozano, Auxiliar CAD I
Linda Villareal, Auxiliar de Archivo y Digitalización
Paula Ruiz Escalante, Cajera
Daniela Mendoza, Auxiliar Administrativo

INVITADOS: Leidy Cocuy Lora, Contadora, Karen Ruiz Romero, Tesorera, Gil Romero Madera, Asistente de Sistemas, Cristian Montiel, Aux Administrativo, Silvana Suárez, Aprendiz, Sheyra Figueroa, Aprendiz, María Fernanda Barrios, Aprendiz.

 <p>Cámara de Comercio de Montería <i>¡Una Cámara de Todos!</i></p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F.02-MAN.05
		Página 2 de 9
	FORMATO ACTAS	Versión: 01
		Fecha: 13-03-2023


AUSENTES: Cristóbal Bonilla Galindo, Presidente Ejecutivo (con excusa), Sandra Sierra Buelvas, Subd. Jurídica y de R.P. (con excusa), Ángela Cano, Asistente de Registro (con excusa), Johanna Alean (sin excusa).

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Lectura y Aprobación del Acta Anterior
3. Presentación para aprobación de todos los documentos del proceso de Gestión Documental: Caracterización del proceso, procedimientos, Instrumentos Archivísticos, Diagnóstico Inicial, PINAR, PGD, TRD Políticas, Reglamentos, Tablas de Control de Acceso, Instrumentos de la Gestión Pública, Protocolo de digitalización, Manuales, SIC, Instructivos, Esquemas y Formatos, Cronograma de transferencias, entre otros.
4. Presentación para aprobación de documentos a eliminar
5. Compromisos con las áreas en materia de organización documental
6. Reorganización Comité Interno de Archivo
7. Propositiones y varios
8. Compromisos
9. Convocatoria

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum
Se llamó a lista y se constató la presencia del 76.4% de los miembros del Comité Interno de Archivo. Se verifica la asistencia de 13 de 17 funcionarios que participan en la reunión del Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería, por lo tanto, existe quórum para deliberar y decidir.

 <p>Cámara de Comercio de Montería <i>¡Una Cámara de Todos!</i></p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F.02-MAN.05
		Página 3 de 9
	FORMATO ACTAS	Versión: 01
		Fecha: 13-03-2023

2. Lectura y Aprobación del Acta Anterior

Luego de ser leída y aprobada el Acta No. 037 del día 18 de agosto del año 2022, se dio inicio al desarrollo de la reunión.

3. Presentación para aprobación de todos los documentos del proceso de Gestión Documental: Caracterización del proceso, procedimientos, Instrumentos Archivísticos, Diagnóstico Inicial, PINAR, PGD, TRD Políticas, Reglamentos, Tablas de Control de Acceso, Instrumentos de la Gestión Pública, Protocolo de digitalización, Manuales, SIC, Instructivos, Esquemas y Formatos, Cronograma de transferencias, entre otros.


La Gestora Documental, Yarima Galviz, da inicio a la reunión y presenta a los miembros toda la documentación perteneciente al proceso de Gestión Documental, que requiere aprobación por parte del Comité para implementación, no sin antes indicar que toda esa documentación estaba lista y organizada desde el mes de febrero de 2023 y fue entregada al área de Calidad, para su estandarización y posterior implementación, la cual por situaciones de fuerza mayor, (la colaboradora encargada en su momento del área, Karen Hernández, tenía dos cargos en su momento, por lo que hubo contratiempos para la entrega), por lo que al ingresar a laborar la Ingeniera Melissa Pinedo, tomó el cargo de Coordinadora de Calidad y se pudo continuar con la labor, a su vez se estableció una fecha límite y la documentación fue revisada, estandarizada, ajustada y entregada al CAD el día 23 de mayo de 2023, es importante resaltar que toda la documentación fue previamente sometida a revisión por cada una de las partes y áreas interesadas, las cuales estuvieron de acuerdo en realizar los ajustes pertinentes, de este modo, se le solicitó al Presidente Ejecutivo la revisión formal para aprobación y firma de la documentación electrónica generada.

El listado de los documentos estandarizados y presentados para aprobación, se adjunta a esta Acta, como parte integral de la misma.

Se socializan a manera general todos los documentos y se pone a consideración de los miembros del Comité la aprobación de los mismos, para su posterior implementación.

Los presentes deliberaron y aprobaron por unanimidad los documentos presentados.

Ante esto, la Asistente CAD, indicó que en los meses de junio y julio de 2023, se debe realizar una socialización con todas las áreas de la

 <p>Cámara de Comercio de Montería <i>¡Una Cámara de Todos!</i></p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F.02-MAN.05
		Página 4 de 9
	FORMATO ACTAS	Versión: 01
		Fecha: 13-03-2023


entidad, sobre toda la documentación del proceso de Gestión Documental.

En este sentido, quedan aprobados los documentos del proceso de Gestión Documental: Caracterización del proceso, procedimientos, Instrumentos Archivísticos, Diagnóstico Inicial, PINAR, PGD, TRD Políticas, Reglamentos, Tablas de Control de Acceso, Instrumentos de la Gestión Pública, Protocolo de digitalización, Manuales, SIC, Instructivos, Esquemas y Formatos, Cronograma de transferencias, entre otros, los cuales están relacionados en el Listado anexo a la presente Acta.

4. Presentación para aprobación de documentos a eliminar

Se indica que se presentan para autorización de eliminación, los expedientes que cumplieron con su tiempo de retención, que se encuentran en el inventario de documentos a eliminar, que fue socializado, y cuya disposición final es eliminación, la asistente CAD, se encarga de hacer pasar los expedientes destinados a eliminación a cada uno de los miembros del comité y les indica que se requiere de su autorización para realizar dicho procedimiento, el cual una vez aprobada la eliminación, debe publicarse en la página web de la entidad, durante 90 días consecutivos, el inventario de documentos a eliminar, si después de este tiempo no existe ninguna objeción, por parte de algún ciudadano, ente particular, ente de control o cualquier persona, dichos expedientes pueden ser eliminados, realizando la respectiva acta de eliminación y conservándose el respectivo inventario documental.

5. Compromisos con las áreas en materia de organización documental. Toma nuevamente la palabra la Asistente CAD e indica que frente a los compromisos presentados en las distintas áreas en materia de organización Documental, la mayoría ha sido receptivos y han realizado los acuerdos y actividades de organización documental, se indica que el área de Contabilidad y Tesorería, queda al pendiente con el cumplimiento del cargue de los comprobantes contables de egreso al software de Gestión Documental Workmanager y realizar el enlace o relación de cada comprobante, con las facturas correspondientes. Se indicó que desde el año 2018, es decir desde la fecha 22/05/2018 hasta el 15 /05/2022, se encontraban sin cargar 2053 Actividades, las cuales se debían realizar y cargar al software, realizando la respectiva gestión. Se deja como plazo máximo para la realización de esta labor

 <p>Cámara de Comercio de Montería <i>¡Una Cámara de Todos!</i></p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F.02-MAN.05
		Página 5 de 9
	FORMATO ACTAS	Versión: 01
		Fecha: 13-03-2023


el día 31 de diciembre de 2023 y como responsable al colaborador Cristian Montiel, Auxiliar Administrativo, del mismo modo, se indicó que los libros de los comprobantes contables de egreso, debían estar al día, con sus respectivos rótulos, cajas, e inventario para transferencia del año 2022, hasta el mes de octubre de 2023.

El área de digitación, que hace parte de la Subdirección Jurídica y de Registros Públicos, tiene el compromiso de realizar su transferencia primaria, hasta el mes de agosto de 2023.

6. Reorganización Comité Interno de Archivo

Toma la palabra nuevamente la Asistente CAD e indica que dada la cantidad de colaboradores que pertenecen al Comité y que fueron designados en su momento por la Dra. Sandra Sierra en su Gestión como Presidenta Ejecutiva, el tamaño del Comité es muy numeroso y se ha dificultado la realización de las reuniones, por cuanto, en varias ocasiones no se han podido realizar por falta de quórum, disposición del tiempo y ciertas dificultades de otra índole, además se indicó que el Comité debe estar constituido por un grupo multidisciplinario, que en la mayoría de las empresas está conformado por los jefes de área o líderes de procesos y que actualmente nuestro Comité está conformado por 17 colaboradores, siendo esto muy numeroso para los fines establecidos y la magnitud e importancia de estas reuniones, por lo que se pone a consideración de los miembros la reorganización del Comité, es decir, que quede conformado por los respectivos líderes de las áreas más relevantes de la Entidad. Toma la palabra la Tesorera Karen Ruíz e indica que es importante que los líderes de los procesos misionales queden incluidos dentro del Comité, por cuanto la documentación que se maneja en esas áreas es de suma importancia para la entidad, también indica que debe existir mayor compromiso de los líderes frente a la asistencia y participación en este Comité, porque las decisiones que se toman al interior del mismo, son muy importantes para la Gestión de la entidad en materia Documental.

Pide la palabra Angie Artuz, Auxiliar de Digitación e indica que sería muy importante que se estipulara que los miembros del Comité deben tener un suplente, que pueda tener voz y voto, para cuando se presente algún tipo de inconveniente con la asistencia del principal, este pueda fácilmente delegar a su suplente y no se obstaculice el normal desarrollo y cumplimiento de las reuniones, se indicó que es una buena estrategia y se puso a consideración de los miembros del comité la siguiente reorganización del mismo:

 <p>Cámara de Comercio de Montería <i>¡Una Cámara de todas!</i></p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F.02-MAN.05
		Página 6 de 9
	FORMATO ACTAS	Versión: 01
		Fecha: 13-03-2023

1. Presidente Ejecutivo o su Suplente
2. Subdirector Administrativo y Financiero o su suplente
3. Subdirector de Asuntos Corporativos o su suplente
4. Subdirector Jurídico y de Registros Públicos o su suplente
5. Asistente jurídico o su suplente
6. Coordinador de Calidad o su suplente
7. Coordinador de Control Interno o su suplente
8. Coordinador de promoción & Desarrollo o su suplente
9. Director Centro de Conciliación & Arbitraje o su suplente
10. Tesorero (a)
11. Asistente CAD o su suplente

Los presentes deliberaron y estuvieron de acuerdo en realizar la reestructuración de los miembros del Comité, se indicó que cuando se hiciera necesario invitar a otros participantes de las demás dependencias, se realizará la invitación en la respectiva citación a la reunión.


Pide la palabra la Coordinadora de Calidad y pregunta ¿con qué periodicidad se realizarán las reuniones, ante lo cual se expone la idea de que en la anterior disposición, que se realizó a partir de una resolución, se había indicado que las reuniones se debían hacer de manera bimestral, pero que sin embargo, esto no se pudo llevar a cabo, y realmente el Comité lo máximo que se reunía era de tres a cuatro veces al año, por lo que se propone que se realicen máximo 2 reuniones ordinarias y una extraordinaria si se amerita, anualmente, es decir, que se realicen mínimo dos reuniones al año, máximo 3, si una extraordinaria sucede.

Por lo que se pone a consideración esta propuesta, de cambiar la periodicidad de las reuniones.

Los presentes deliberaron y estuvieron de acuerdo con la propuesta presentada, por lo que queda estipulado mediante esta acta, primero la reestructuración del Comité Interno de Archivo y segundo la periodicidad de las reuniones.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS

- Se propuso promover la política cero papel al interior de la entidad, inicialmente mediante una socialización y posteriormente a través de la generación de una cultura organizacional.

 <p>Cámara de Comercio de Montería <i>¡Una Cámara de Todos!</i></p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F.02-MAN.05
		Página 7 de 9
	FORMATO ACTAS	Versión: 01
		Fecha: 13-03-2023

- Se indicó que la utilización de la firma electrónica y digital es de obligatorio cumplimiento para aquellas áreas y colaboradores que están autorizados para firmar y que envían contestaciones de solicitudes de información vía correo electrónico y adjuntan documentos digitales.
- La colaboradora Paula Ruíz propone que las jornadas de socialización que debe realizar el CAD, en cuanto al proceso de gestión Documental, sean realizadas en forma dividida para una primera parte del personal en ciertas horas, y por la otra mitad, en otro horario distinto, La Gestora Yarima Galviz, le indica que se tendrá en cuenta el aporte o recomendación presentada para organizar el cronograma de socialización.

8. COMPROMISOS


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIÓN
Socialización del proceso de Gestión Documental para toda las áreas	Yarima Galviz, Asistente CAD	Desde el 15 de junio hasta el 30 de julio de 2023	
Cumplimiento actividades en Workmanager, cargue de información y relacionamiento de facturas con egresos	Cristian Montiel, Asistente Administrativo	Hasta 31 de diciembre de 2023	
Organización de libros Comprobantes Contables de Egreso	Cristian Montiel, Asistente Administrativo		
Transferencia primaria Subd jurídica Y Reg. P. área de digitación.	Ingrid Garrido, Angie Artuz, Auxiliares de digitación	Hasta 31 de agosto de 2023	


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F.02-MAN.05
		Página 8 de 9
	FORMATO ACTAS	Versión: 01
		Fecha: 13-03-2023

CONVOCATORIA (para nueva reunión)

La reunión se realizara en el auditorio del segundo piso de la entidad, en la fecha que se considere pertinente, a partir de las 03: 00 p.m.

Para darle formalidad a la presente Acta, se firma siendo las 05: 30 p.m. del día *Viernes* 26 del mes de mayo de 2023


 CLAUDIA ALEXANDRA MORA FUENTES
 Presidente (a)


 YARIMA KARINA GALVIZ SÁNCHEZ
 Secretario (a)

Anexos: Tres (Fotografías, Listado de Asistencia, Listado de Documentos presentados para aprobación del Comité.)

Anexo Uno: Fotografías



Fecha: 26-05-2023 Duración De 4:00 p.m Hasta 5:30 p.m No. Participantes

Temas Reunión Comité Interno de Archivo

Área: Centro de Administración Documental

Tipo Formación Capacitación Charla Evento Socialización OTRA, CUAL? Reunión

Capitador:

	Nombre	Cargo	Firma
1	Melisa Prado Fuentes	Coordinadora de Calidad	<i>Melisa Prado</i>
2	Linda Villamil Contreras	AUX. Archivo y digitalización	<i>Linda Villamil</i>
3	Paula Liza Escobar	Cajero	<i>Paula Liza</i>
4	Angie Ariza Velásquez	Auxiliar de digitación	<i>Angie Ariza</i>
5	Mario Torres U	Sub. Asuntos Corporativos	<i>Mario Torres</i>
6	Daniela Mondozo	Aux. Administración II	<i>Daniela Mondozo</i>
7	Yaima Karina Galvez S	Asistente CAD	<i>Yaima Galvez</i>
8	Andrés Manuel Cárdenas	Asst. Sistemas	<i>Andrés Cárdenas</i>
9	Stalinda Mera	Stal. Hum. In	<i>Stalinda Mera</i>
10	Faustina Barrero S	Coord. planeación	<i>Faustina Barrero</i>
11	Leidy Escay	contadora	<i>Leidy Escay</i>
12	Karen Hernández C.	Coord. Control Interno	<i>Karen Hernández</i>
13	Jenny Hernández	Coord. sistemas	<i>Jenny Hernández</i>
14	Hildalozano	Aux. C.A.D.	<i>Hildalozano</i>
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 <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 2. Se evidencia con la Capacitación el mejoramiento en la satisfacción del cliente interno y/o externo | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 3. Después de la capacitación han disminuído las quejas, reclamos o errores. | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 4. Se evidencia la mejora en los Indicadores de Gestión (si la opción fue indicador). | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 5. Se requiere brindar más capacitaciones de este tema. | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| 6. Fue eficaz la capacitación | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

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

OBSERVACIONES

Miembros del Comité



TALENTO HUMANO

Código: GTH-F.04

Página 1 de 2

Versión: 3

Fecha: 26-08-2019

Control de Asistencia

Fecha: 26-05-2023 Duración De 4:00 p.m Hasta 5:30 p.m. No. Participantes

Temas Reunión Comité Interno de Archivo

Área: Centro de Administración Documental

Tipo Formación Capacitación Charla Evento Socialización OTRA, CUAL? Reunión

Capacitador: Observaciones (Invitados)

Table with 3 columns: Nombre, Cargo, Firma. Rows 1-20 containing names and signatures of participants.

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 disminuído 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



Cámara de Comercio de Montería
Para Ciudadanos

TALENTO HUMANO

Control de Asistencia

Código: GTH-F.04

Página 2 de 2

Versión: 3

Fecha: 26-08-2019

OBSERVACIONES

Invitados al Comité