

FECHA DE REUNIÓN	Julio 28 del 2015	HORA DE INICIO	8:00 am
LUGAR DE REUNIÓN	Sala Desarrollo Regional	HORA DE FINALIZACIÓN	10:30 am

OBJETIVO (Explicar el objeto de la reunión a la que se ha citado y los temas a tratar)

Verificación del Quórum.

Seguimiento a Compromisos Acta anterior.

Aprobación Programa de Gestión Documental.

Informe de proyectos Gestión Documental

Actualización y aprobación TRD.

Informe inicio de la elaboración del PINAR, TVD y Plan de Intervención de Fondos Acumulados.

DESARROLLO DE LOS TEMAS

Edgar Cabeza inicia la reunión con la verificación del Quorum, evidenciándose la asistencia de Cinco miembros de los seis nombrados, el Comité se prosigue con la reunión

Seguimiento a compromisos Acta Anterior:

Edgar expone el compromiso adquirido en el acta anterior

- Enviar el PGD a través de correo electrónico para una revisión minuciosa por parte de los integrantes del Comité con el objeto de reportar correcciones, modificaciones o sugerencias respectivas y posteriormente ser sometido a aprobación en el próximo comité Interno de Archivo. Para el cual el Comité manifiesta estar de acuerdo con el documento elaborado por la firma ACONSUD.
- Elaboración de la Cadena de Custodia documental en el proceso de registros públicos ajustado lo exigido por la normatividad Archivística, Wendy Aguilar argumenta que el documento fue elaborado y aprobado por el Vicepresidente de Registro e Infomediación y el Sistema de Gestión de Calidad y está disponible en la suite empresarial. La Dra. Lina sugiere que este debe ser socializado a los involucrados en el proceso, Wendy argumenta que este procedimiento fue socializado a la unidad en la reunión de grupo natural.
- Elaborar el Procedimiento de Cadena de Custodia de los Registros Públicos, el cual se encuentra pendiente debido a que se deben consolidar varias tareas como la recepción, tramite, trazabilidad, digitalización, controles y almacenamiento.

Aprobación del Programa de Gestión Documental:

Se somete a aprobación el Programa de Gestión Documental por parte de los asistentes al Comité Interno de archivo, para el cual se aprueba por unanimidad.

Informe de Avances proyectos Gestión Documental:

Cumplimiento a Resolución 8934 del 2014 y 723 del 2015 de la SIC. (Octubre 31 de 2015)

Edgar expone los instrumentos archivísticos que se deben presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio al 31 de Octubre del 2015, mencionando los que están elaborados:

Reglamento Interno de Archivo.
Tablas de Retención Documental.
Programa de Gestión Documental.
Cuadro de Clasificación Documental.
Normograma.

A su vez menciona los que están pendientes y están en ejecución su elaboración a través de la firma ACONSUD:

Tablas de Valoración Documental.
Plan de intervención de Fondos Acumulados.
Plan Institucional de Archivos.

Cumplimiento Ley 1712 del 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información", Decreto 103 del 2015.

Edgar manifiesta la necesidad de implementar un flujo de trabajo (Work Flow) a las solicitudes de información, Derechos de petición, embargos a los registros públicos, Acciones Constitucionales, Publicas, y PQRs, con el objeto de dar cumplimiento al acceso y seguimiento a la información por parte del peticionario o solicitante. Para el cual argumenta los requisitos necesarios para su implementación:

Recursos económicos: Asignados en el presupuesto de vigencia 2015.

Diseño ruta de trazabilidad: Pendientes por diseñar

Definir fecha de implementación: Para el cual el Ing Mario, manifiesta que con la elaboración de la ruta de trazabilidad, la herramienta se aplicaría en un tiempo prudencial.

La Dra. Lina, solicita una fecha estimada para su implementación para el cual Edgar argumenta que la unidad de Registro está diseñando la ruta y se estima que esta sea entregada a tecnología en un tiempo no mayor a un mes, para el cual Ing Mario manifiesta que de cumplirse ese compromiso la implementación se desarrollaría durante el mes de Septiembre.

Por otro lado Edgar argumenta la necesidad de levantar un Inventarios Documentales de los Registros Públicos con el objeto de ser publicado en la web en el capítulo Ley de Transparencia, para el cual Wendy argumenta que se está trabajando el tema con el Coordinador de Archivo y Correspondencia y la Unidad de Tecnología con el fin de diseñar una estructura y generar el inventario basado en la información del aplicativo de gestión documental (Docu Ware).

Cumplimiento a los Decretos 2578 y 2609 del 2012 demás normas vigentes

Edgar manifiesta la necesidad de implementar un Programa de organización de las Historias Laborales del personal activos con el fin de ajustar su clasificación, organización y tramite a la Circular 04 del 2003 emanada por el Archivo General de la Nación, el cual es un requisito que deben cumplir todas a entidades privadas con funciones públicas, para ello argumenta las actividades que se deben realizar a fin de llevar a cabo el programa:

Organización Física de las Activas: Se deben organizar los documentos en orden cronológico, y eliminar el esquema actual de organización (Por procesos), ya que la Historia laboral debe reflejar de manera integral y natural la evolución del empleado desde su ingreso hasta su retiro.

Ing Filiberto, complementa sustentando que la organización física debe contemplar la elaboración de una hoja de control que permita la recuperación y acceso ágil y eficiente a las diferentes tipologías del expediente.

Digitalización de las Activas: Posterior a esta organización se debe realizar una digitalización con fines de consulta y debe estar complementa con una indexación completa, que permita su recuperación ágil y eficiente del expediente electrónico.

La Dra. Lina solicita al Coordinador de Archivo y Correspondencia el diseño de un plan de trabajo al respecto con el objeto de verificar que actividades se realizan con recursos del presupuesto vigencia 2015 y cuales deben quedar presupuestados para la vigencia 2016; Adicionalmente solicita que este tema por tratarse de una serie documental de reserva las decisiones al respecto sean tomadas en consenso Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano y Coordinador de Archivo y Correspondencia, con el objeto de garantizar la integridad e inalterabilidad de los expedientes.

Seguidamente, Edgar manifiesta la necesidad de implementar la elaboración de una descripción de los inventarios documentales ajustada la NORMA ISADS (G) y NTC 4095, con el objeto de dar cumplimiento a lo exigido por el Artículo 7. de la Resolución 8934 del 2015 (SIC).

Ing Filiberto argumenta que este requerimiento es una tarea compleja y la entidad enlague a que nivel de profundidad en la descripción desea llegar, partiendo de lo general a lo particular y teniendo en cuenta el tipo de información.

Posteriormente, Edgar manifiesta la necesidad de construir un Banco Terminológico de Series y sub series Documentales (formato RSDU), el cual se inició desde el Comité de Archivo de Cámaras de Comercio a las series documentales transversales para las Cámaras de Comercio y se complementara durante el año 2016 con las demas series y sub series documentales.

El Ing Mario, solicita una explicación más detallada del proyecto de digitalización en formato PDF/A y si tiene alguna fecha límite para la implementación ya que tiene pendiente resolver la solicitud de la Vicepresidencia de Registro e Intermediación

Edgar, argumenta que este proyecto se debe llevar a cabo con el fin de garantizar los principios de los documentos digitales y tomar un punto de partida con el uso de los documentos electrónicos garantizando su autenticidad e integridad de los mismos

Por otro lado, argumenta que se está pendiente la aprobación la modificación del acuerdo 016 del 2002 emanado por el Archivo General de la Nación que le va permitir a las Cámaras de Comercio eliminar los soportes físicos en un tiempo prudencial, para ello las Cámaras de Comercio se van a enfrentar a dos momentos con los documentos.

1. Antes de la aprobación del acuerdo modificadorio al 016 del 2002, donde las Cámara de Comercio que llevan sus registros digitales u electrónicos deben realizar una auditoría de verificación al 100% de los documentos digitalizados para poder realizar eliminaciones físicas de los mismos.
2. Después de la aprobación del acuerdo modificadorio, las Cámaras de Comercio deben optar un programa de digitalización en formato que garanticen la autenticidad e integridad de los documentos, por ende se debe tomar la recomendada por el Archivo General de la Nación (PDF/A).

Finalmente argumenta, que la fecha límite para la implementación depende de la expedición del acuerdo modificadorio al 016 del 2002.

Wendy a su vez argumenta que la Vicepresidencia de Registro e Infomediación, tiene la intención de realizar para la vigencia 2015 realizar la contratación de auditoria a las imágenes digitalizadas.

La Dra. Lina, solicita copia de las decisiones tomadas en torno a cómo van a realizar el proceso de digitalización de los registros públicos, con el fin de tener datos para la adecuación de las oficinas de la Unidad de Registro e Infomediación.

La Dra. Lina, solicita al Coordinador de Archivo un plan de trabajo con las actividades pendientes con el fin de dimensionar recursos físicos, tecnológicos, económicos y humanos a tener en cuenta en el presupuesto de las próximas vigencias.

Actualización y Aprobación de las Tablas de Retención Documental:

Edgar manifiesta que desde la actualización de las Tablas de Retención Documental del Diciembre 11 de 2014, se ha venido trabajando las series documentales transversales para las cámaras de comercio relativas a los registros públicos en procura de homogeneizar los términos y nombres a las mismas, por ende se somete a aprobación los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Cuadro de dependencias construidas desde el Comité Técnico de Cámaras de Comercio donde se reportaran las series transversales y comunes relativas a los registros públicos se aprueban por unanimidad por parte de los miembros del Comité interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Adicionalmente la entidad realizó algunos cambios estratégicos de sus diferentes líneas de negocios que obligan a realizar traslados a series documentales entre unidades y dependencias.

A lo anterior Edgar expone los cambios surgidos donde se evidencia nuevas, modificaciones y supresiones de series documentales en las tablas de retención actuales, para el cual el comité por unanimidad aprueba la actualización a las Tablas de Retención Documental de la Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia de Registro e Infomediación, Dirección de Talento Humano, Asesor Jurídico I, Grown Up, Compite 360, Observatorio para la Competitividad, Contabilidad, Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Vicepresidencia Servicios Empresariales, Dirección de Mercadeo, Dirección Comercial, Red de Afiliados, Centro de Formación Empresarial, SGE, Scale Up, Starp Up, Gerente Estratégica TIC, Vicepresidencia Desarrollo Empresarial, Vicepresidencia Tecnología Informática, Directores Seccionales, Centro de Conciliación y Arbitraje, Salas y Auditorios, Vicepresidencia Desarrollo Regional, Infraestructura, Gestión Pública, Educación y Dirección Administrativa. Y se aprueba por unanimidad los instrumentos archivísticos

Por ultimo Edgar informa que el 18 y 19 de Agosto del 2015, se realizara la segunda jornada de capacitación del proyecto de gestión documental a las Cámaras de Comercio del Oriente.

COMPROMISOS (En la reunión se proponen actividades o compromisos, por favor reséñelos para realizar el seguimiento respectivo)

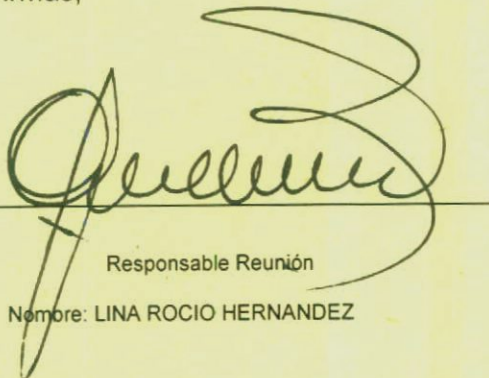
No.	Actividad/ Compromiso	Responsable	Fecha entrega
1	Plan de trabajo a las diferentes actividades del Proyecto Gestión Documental.	Coordinador de Archivo y Correspondencia	Octubre de 2015
2	Cronograma de actividades al Programa de Organización de las Historias Laborales	Coordinador de Archivo y Correspondencia	Agosto de 2015

NOTA. Recuerde adjuntar al presente documento el listado de asistencia y hacerlo firmar por el responsable de la reunión y el secretario.

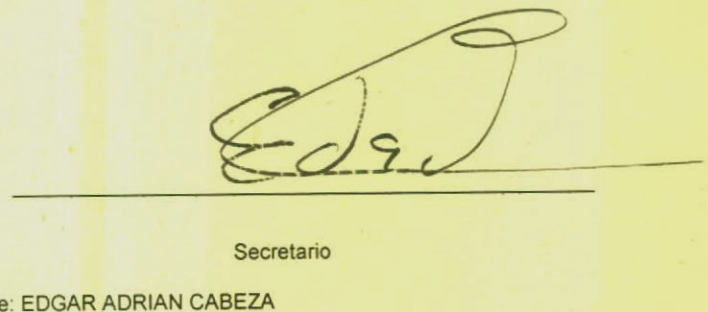
Responsable Reunión
Nombre:

Secretario
Nombre:

Firmas,



Responsable Reunión
Nombre: LINA ROCIO HERNANDEZ



Secretario
Nombre: EDGAR ADRIAN CABEZA

PARTICIPANTES:

NOMBRE

1. Heidy Wardenaga
2. Michel Castilla Saca
3. Manio Moreno Cuervo
4. Gilberto Cuacelo
5. Wendy Nataly Aguilar Poma
6. Irma Rocío Hernández
7. Liliana Pinton Celis
8. Eder Celis
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.

FIRMA

[Signature]
Michel Castilla Saca

[Signature]
Manio Moreno Cuervo

[Signature]
Gilberto Cuacelo

[Signature]
Wendy Nataly Aguilar Poma

[Signature]
Irma Rocío Hernández

[Signature]
Liliana Pinton Celis

[Signature]
Eder Celis

[Handwritten mark]