

ACTA DE REUNION

f-adm-03-20 V.7 17/05/17

NOMBRE DE LA REUNION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	FECHA DE REUNIÓN	07/12/2022
LUGAR DE REUNIÓN	Sala Competitividad Regional entorno para los negocios.	HORA (INICIO – FINAL)	10:00 am a 12:30 pm

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

Realizar el segundo Comité Interno de Archivo del 2022, con el objetivo de presentar el plan de trabajo de vigencia 2022, actividades ejecutadas durante el primer trimestre 2022 y proposiciones y varios.

Anexo agenda del día:

Verificación del Quórum.

Seguimiento compromisos acta anterior.

Seguimiento acta anterior.

Actividades ejecutadas 2022.

Plan de trabajo 2023.

Solicitud e aprobación eliminación documental de registros públicos y actualización programa de gestión documental 2022-2025.

Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LOS TEMAS

I. Seguimiento compromisos acta anterior (abril 2022):

Edgar Cabeza inicia la reunión con la verificación del Quorum, evidenciándose la asistencia de cuatro de los siguientes miembros nombrados, aclarando que el Dr. Diego Andes Fandiño (Asesor Jurídico) asistente en representación de la Dra. Lina Maria Rodríguez (Vicepresidencia Registro y redes Empresariales), Dra. Lina Rocio Hernandez Mendoza (Vicepresidencia Administrativa y Financiera) autoriza el inicio de la reunión con ausencia temporal por otras actividades Ing. Alejandro López (Vicepresidencia Transformación Digital) Laura Natalia Patiño (Coordinador de Gestión Documental) , Diana CAROLINA Gamboa (Asistente de Presidencia). y Ing. Michel Castilla de la Vicepresidencia Transformación Digital, invitados Ing. Michel Castilla (Administrador de imágenes) y sr Eduar Delgado (Auxiliar de información) , el Comité prosigue con la reunión dando inicio con los compromisos pactados en el comité anterior:

- ✓ Desarrollo de índice foliado electrónico: Se encuentra en un avance del 80 %, está pendiente el archivador de RUP, se estima que, en el primer semestre del 2023, se debe realizar una actualización al gestor documental DOCUWARE, el cual se programara para la primera semana de enero de 2023 y posteriormente continuar con el proceso de foliación.
- ✓ Desarrollo Notificador automático de correspondencia: El Ing. Alejandro menciona que solo está pendiente la integración del enlace de trazabilidad, el cual estará listo para primer semestre del 2023, el cual no se ha logrado integrar por prioridades de la temporada de registros públicos y otros desarrollos.

IV. APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2022-2025.

Objetivo: Actualizar a la realidad actual de gestión documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD que permita fortalecer la función archivística, registrando los problemas detectados, como las estrategias y actividades para solucionar dichos problemas.

Beneficios: Con la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA pretende:

- Actualizar, elaborar e implementar los procesos de la gestión documental para los documentos en cualquier soporte basado en el concepto de archivo total.
- Generar una cultura documental y resaltar la importancia a los colaboradores que tienen bajo su administración documentos de archivo generando una cultura organizacional.
- Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos.
- Generar una prestación de servicios de archivo más eficientes, basado en las necesidades de los usuarios.

Se procede a socializar la metodología de la actualización respectiva explicando el plan de trabajo, matriz de riesgos y DOFA, aclarando que se utilizó el formato editable suministrado por Confecamaras y la firma Lexco, aprobado por el Comité Técnico Nacional de Archivo de Cámara de Comercio.

ACTUALIZACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Programa de Gestión Documental (PGD) 	
Tabla de contenido	
1. EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.1. CARÁTULA	5
1.2. INTRODUCCIÓN	6
1.3. LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.3.1. Breve historia de la Cámara de Comercio de Bucaramanga	6
1.3.2. Estructura Organizacional	6
1.3.3. Objeto de la Cámara de Comercio de Bucaramanga	6
1.3.4. Funciones de la Cámara de Comercio de Bucaramanga	6
1.3.5. Misión	11
1.3.6. Visión	11
1.3.7. Los documentos en la Cámara de Comercio de Bucaramanga	11
1.4. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
1.4.1. ¿Qué es el programa de gestión documental?	11
1.4.1.1. Objetivos generales del PGD	11
1.4.1.1.1. Objetivos específicos del PGD	11
1.4.1.2. Beneficios del PGD para la Cámara de Comercio de Bucaramanga	14
1.4.1.3. Alcance del Programa de Gestión Documental	14
1.4.1.4. Puntos a quien se dirige el Programa de Gestión Documental	15
1.4.1.4.1. Sin fines de lucro	15
1.4.1.4.2. Usuarios internos	15
1.4.1.4.3. Usuarios externos	15
1.5. PRE-REQUISITOS PARA LA SUBSCRIPCIÓN DEL PGD	16
1.6. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
1.6.1. LA PROBLEMÁTICA	16
1.6.2. MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL	16
1.6.3. MATRIZ DOFA	17
1.6.4. MÉTODOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
1.7. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	17
1.7.1. Requisitos Normativos	17
1.7.2. Requisitos operativos	18
1.7.3. Requisitos administrativos	20

Se aprueba su actualización por unanimidad de los miembros del comité interno de Archivo.

merite las circunstancia, teniendo en cuenta que un proceso muy estable para la entidad. La Dra. Lina Maria argumenta que se valide si existen otros documentos en el sistema de gestión de calidad o el procedo de gestión documental que mencione algo relacionado con el Comité con el fin garantizar la congruencia en toda la documentación, finalmente por unanimidad el Comité aprueba los cambios propuestos y se enviara al Área Juridica para su validación y posteriormente la firma del representante legal.

4. Finalmente, la Vicepresidencia de Registro y Redes Empresariales, solicita eliminación de documentos de apoyo a la gestión de los estados de cuenta en soporte físico, ya que los digitales permanecen en los expedientes de los comerciantes; Por otro lado, documentos de convenios de cooperación del Ministerio de Comercio ,Confecámaras y Cámara de Comercio de Bucaramanga en soporte papel, los digitales permanecen en el expediente electrónico del convenio de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención documental.

VI. PROPOSICIONES Y VARIOS:

El Ing. Alejandro menciona que se tiene presupuestado realizar una mejora el sistema de radicación de facturas partiendo que los proveedores la realicen directamente a través de una plataforma y la radicación se automática minimizando los tiempos de gestión.

Por otro lado, a que se esta trabajando en la visualización de los expedientes electrónicos por parte de los usuarios externos

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

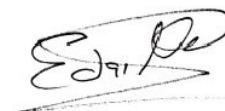
No.	Actividad/ Compromiso	Responsable	Fecha entrega
1	Validación índice foliado electrónico,	Coordinador Gestión Documental y Administrador de Digitación	30/06/2023
2	Virtualización Factura de proveedores, inicio segunda fase	Transformación Digital	30/06/2023
3	Notificador automático de correspondencia, continuar con el seguimiento al desarrollo e implementación	Transformación Digital	30/06/2023

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

Firmas,



Responsable Reunión
Nombre : Alejandro Lopez Villamil



secretario
Nombre : Edgar Adrian Cabeza Pabón

 Cámara  Micro  Compartir  Salir 

Participantes ... ✕

🔍

 **Compartir invitación**

▼ En esta reunión (1)

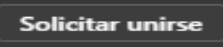
 **Edgar Adrian Cabeza Pabon**
Organizador 

▼ Otros invitados (7)

 **Michel Castilla Sachica**
Aceptado

 **Lina Rocio Hernandez Mendoza**
Aceptado

 **Lina Maria Rodriguez Buitrago**
Sin respuesta

 **Alejandro Lopez Vill...**
Aceptado 

 **Diana Carolina Gamboa Gelvez**
Aceptado

 **GESTION DE CALIDAD**
Aceptado

 **Eduar Delgado Monsalve**
Aceptado