

NOMBRE DE LA REUNION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	FECHA DE REUNIÓN	29/05/2024
LUGAR DE REUNIÓN	SALA ADMINISTRATIVO PISO 4	HORA (INICIO – FINAL)	10:00 am a 12:00 pm

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

Realizar el primer Comité Interno de Archivo vigencia 2024, con el objetivo de presentar los avances realizados durante el primer cuatrimestre, socialización acuerdo 01 de 2024, actualización de tablas de retención documental para aprobación e informe del sistema integrado de conservación documental y plan de preservación a largo plazo.

Anexo agenda del día:

Verificación del Quórum.

Seguimiento compromisos acta anterior.

Actividades ejecutadas primer cuatrimestre 224

presentación actualización tablas de retención documental 2024.

Proposiciones y varios: Informe de sistema integrado de conservación documental y plan de preservación a largo plazo.

DESARROLLO DE LOS TEMAS

I. Seguimiento compromisos acta anterior (junio 2023):

Edgar Cabeza inicia la reunión con la verificación del Quorum, evidenciándose la asistencia de los siguientes miembros nombrados, Jorge Alejandro López Villamil (Vicepresidente Transformación Digital), Dra. Lina Roció Hernández Mendoza (Vicepresidencia Administrativa y Financiera), Dra. Lina María Rodríguez Buitrago (Vicepresidencia Registro y redes Empresariales), Diana Marcela Flórez (Directora Planeación y estrategia) quien se conectó vía remota a través de TEAMS, Laura Natalia Patiño (Coordinador de Gestión de Calidad), Edgar Adrián Cabeza Pabón (Coordinador Gestión Documental) y como invitados Diego Andrés Fandiño Granados (Asesor Jurídico) y el Ing. Oscar Murillo (Director de Sistemas de Información) , el comité prosigue con la reunión dando inicio con los compromisos pactados en el Comité anterior:

El Ing. Alejandro y Oscar, proceden a rendir informe de los compromisos pactados:

ITEM	PROYECTO	INICIO	FECHA TENTATIVA	ACTIVIDAD	ESTADO
1	Segunda Fase Virtualización del proceso de facturas de proveedores	Primer Trimestre 2024	PRIMERA SEMANA JUNIO	GENERAR CONTROL DE CAMBIOS	DISEÑO
2	Notificación de correspondencia recibida (CR) evidenciando trazabilidad al usuario externo	Primer Trimestre 2024	PRIMERA SEMANA JUNIO	GENERAR CONTROL DE CAMBIOS	DISEÑO
3	Implementación de Índice y foliado electrónico a los expedientes electrónicos de Contratos -Convenios y ordenes de Mayor Cuantía	Primer semestre 2024	PRIMERA SEMANA JUNIO	GENERAR CONTROL DE CAMBIOS	DISEÑO
4	Implementación WF HISTORIAS LABORES y NOMINA e Índice y foliado electrónico a los expedientes electrónicos	Primer Semestre 2024	SEGUNDA SEMANA DE JUNIO	GENERAR CONTROL DE CAMBIOS	DISEÑO
5	Implementación de Índice y foliado electrónico a los expedientes electrónicos de RUP	Primer semestre 2024	PRIMERA SEMANA DE JUNIO	Gestionando con el proveedor para validar configuración, pruebas.	DESARROLLO
6	Ajuste solicitado al WF de PQRS(Segunda respuesta).	Segundo semestre 2024.	TERCERA SEMANA JUNIO	GENERAR CONTROL DE CAMBIOS	DISEÑO
7	Ajuste solicitado al WF de Conciliación (Envío de solicitudes de conciliación e implementación del índice y foliado electrónico).	Primer semestre 2024	CUARTA SEMANA JUNIO	IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLO
8	Elaboración e implementación de aplicativo de Viáticos(Generación de PDF como entregable)	Primer trimestre 2024.	SEPTIEMBRE 2024.	IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLO
9	Elaboración e implementación de aplicativos para Salones.(Conformación de expedientes en los diferentes actividades)	Primer trimestre 2024.	JUNIO 2024.	IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLO
10	Automatización radicación facturas electrónicas(RPA)	Primer semestre 2024.	JUNIO 2024.	LANZAMIENTO IP	DESARROLLO
11	Creación archivador Órdenes de menor cuantía e implementación índice y foliado electrónico	Primer semestre 2024	JUNIO 2024.	ENTREGA MANUAL , CAPACITACIÓN	DESARROLLO
12	Creación de archivador de contratos donde la CAMARA es contratista: (FLUJO Y ARCHIVADOR INDICE ELECTRONICO):	Primer semestre 2024	JUNIO 2024.	PRUEBAS CON JULIAN MENESES	DESARROLLO
13	Integración aplicativo Veeduría contractuales con Docuware	Segundo semestre 2023	JULIO 2024.	PENDIENTE CARGUE	DESARROLLO
14	Automatización solicitud de transporte en la CCB	Segundo semestre 2023	OCTUBRE 2024.	IMPLEMENTACIÓN	DISEÑO

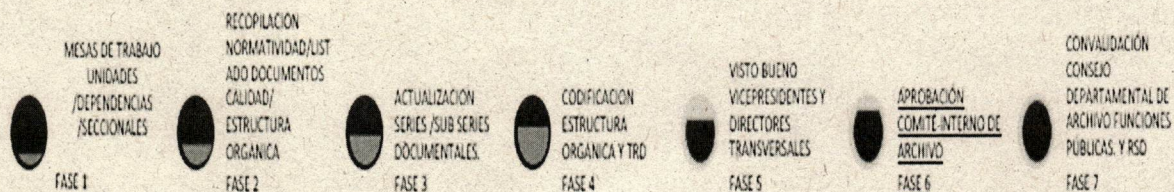
ITEM		CAMBIO
1	TITULO III CAPITULO 1 ARTICULO 3.1.2 INSTALACIONES SERVICIOS DE DEPOSITO CUSTODIA Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. (ACUERDO 049 DEL 2000; ACUERDO 088 DE 2014 DEROGADO)	Exigir cumplimiento el reglamento colombiano de construcción sismo resistente vigente y la implementación sistema integrado de conservación.
2	TITULO IV CAPITULO 3 SECCION 1 ARTICULO 4.3.1.8 LITERAL 5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES EN FORMATOS ELECTRONICOS SECCION 2 ARTICULO 4.3.2.4 CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO (ACUERDO 03 DE 2015 DEROGADO)	Cierre Del Expediente Electrónico
3	TITULO IV CAPITULO 3 SECCION 1 ARTICULO 4.3.2.5 ELIMINACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRONICOS (ACUERDO 03 DE 2015 DEROGADO)	Aplicar las TRD
4	TITULO IV SECCION 3 CAPITULO 4 ARTICULO 4.4.3 PARAGRAFO 3, PLAN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Actualizar el formato FUID (ANEXO 3)
5	TITULO IV SECCION 3 CAPITULO 5 ARTICULO 4.5.4 ELIMINACION (ACUERDO 004 DE 2019 DEROGADO)	Publicar 60 días hábiles los inventarios a eliminar en la página web, el acta la firmara el presidente del Comité interno de archivo, acta de eliminación deben permanecer en la pagina web.
6	TITULO V CAPITULO 1 SECCION 3 INSTRUCCION REGISTRO UNICO DE SERIES DOCUMENTALES (ACUERDO 004 DE 2019 DEROGADO)	Lo realizara directamente el Consejo departamental de archivo.
7	TITULO V CAPITULO 1 SECCION 2 EVALUACION Y CONVALIDACION TRD ARTICULO 5.1.2.1 (ACUERDO 004 DE 2019 DEROGADO)	Presentación TRD a los Consejos territoriales de archivo 30 días hábiles posterior a su aprobación y 60 días hábiles para convalidar y
8	TITULO VII CAPITULO 2 REPRODUCCION DE DOCUMENTOS POR OTROS MEDIOS TECNICOS/	Incluir programa específico reprografía, en el PGD
9	TITULO IX CAPITULO 1 ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS DDHH Y DIH	Actualizar formato TRD
10	ANEXO 3	Actualizar FUID
11	ANEXO 5	Actualizar CCD
12	ANEXO 6	actualizar formato TRD
13	ANEXO 8	Actualizar instructivo y formato para la descripción de fondos o colecciones de documentos fotográficos
14	ANEXO 9	Actualizar instructivo y formato para la descripción de fondos o colecciones de documentos sonoros
15	ANEXO 9	Actualizar instructivo y formato para la descripción de fondos o colecciones de documentos audiovisuales

IV. Actualización de las tablas de retención documental.

Edgar expone las actualizacin de las tabls de retencion documental, donde menciona que son necesarios por los siugientes motivos:

- Ajustarlas a la nueva estrategia de la entidad, el cual origino modificaciones en el organigrama de la entidad.
- Actualización de las series y subseries documentales, de acuerdo a lo solicitado por la auditoria interna.

Seguidamente menciona la metodología utilizada:



Finalmente sustenta cada fase mencionando los principales resultados:

PRINCIPALES RESULTADOS

ACTUALIZACIÓN NOMBRES DE LAS VICEPRESIDENCIAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

ACTUALIZACIÓN SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES.

ACTUALIZACIÓN TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

ACTUALIZACIÓN 37 COMITÉS APROBADOS POR PRESIDENCIA EJECUTIVA.

El Comité menciona que se evidencia la validación de las vicepresidencias y direcciones transversales los diferentes procesos de la entidad incluidos dentro de las TRD con sus respectivos tiempos de retención en cada fase del ciclo vital de los documentos y la disposición final con sus respectivas justificaciones, al cual por unanimidad se aprueba la actualización de las tablas de retención documental, Cuadro de Clasificación documental y Banco terminológico de la entidad y las de la función pública para ser convalidadas ante el consejo departamental de archivo de Santander.

IV Propositiones y varios:

El Coordinador Gestión Documental realizó seguimiento segundo semestre 2023 en el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION Y PRESERVACIÓN DIGITAL, donde se evidencia condiciones adecuadas para la preservación y almacenamiento de documentos, resaltando que la entidad ya cuenta con un 95 % de la producción documental en soportes digitales electrónicos.

Por otro lado, expone que dentro del plan de preservación a largo plazo (PPLP), la entidad debe alinearse en un futuro al concepto de gobernanza de datos, para el cual se debe desarrollar un marco de gobierno de la información, con el fin de dar garantía frente a la forma de creación, procesamiento, almacenamiento, calidad y usabilidad de los datos, seguidamente el Ing. Alejandro expone en que consiste resaltando que es un trabajo que involucra a todos los procesos y áreas de la entidad y se deben definir para la 2026 una consultoría para su implementación.

A lo anterior, la Dra. Lina expone que debido al alto impacto que genera este proyecto elevará la consulta a la Presidencia Ejecutiva con el fin que se defina el responsable que debe liderar la implementación.

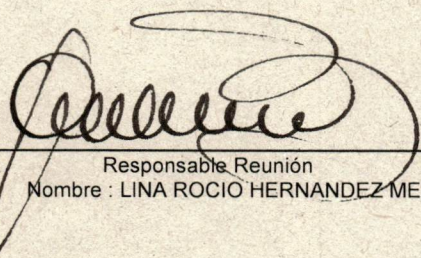
ACTA DE REUNIÓN

f-adm-03-20 V.8 21/07/23

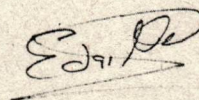
5	Implementación de Índice y foliado electrónico a los expedientes electrónicos de RUP	Transformación Digital	Segundo semestre 2024.
6	Ajuste solicitado al WF de PQRS (Segunda respuesta).	Transformación Digital	Segundo semestre 2024.
7	Ajuste solicitado al WF de Conciliación (Envío de solicitudes de conciliación e implementación del índice y foliado electrónico).	Transformación Digital	Segundo semestre 2024.
8	Elaboración e implementación de aplicativo de Viáticos (Generación de PDF como entregable)	Transformación Digital	Segundo semestre 2024.
9	Elaboración e implementación de aplicativos para Salones. (Conformación de expedientes en los diferentes actividades)	Transformación Digital	Segundo semestre 2024.
10	Automatización radicación facturas electrónicas	Transformación Digital	Segundo semestre 2024.
11	Creación archivador Órdenes de menor cuantía e implementación índice y foliado electrónico	Transformación Digital	Segundo semestre 2024.
12	Creación de archivador de contratos donde la CAMARA es contratista: (FLUJO Y ARCHIVADOR INDICE ELECTRONICO):	Transformación Digital	Segundo semestre 2024.
13	Integración aplicativo Veeduría contractuales con Docuware	Transformación Digital	Segundo semestre 2024.
14	Automatización solicitud de transporte en la CCB	Transformación Digital	Segundo semestre 2024.
15	Presupuesto digitalización archivo central	Coordinador Gestión Documental/ Auxiliar de Información	Octubre 2024.

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 : LINA ROCÍO HERNÁNDEZ MENDOZA



Secretario
Nombre : EDGAR ADRIÁN CABEZA PABÓN

ACTA DE REUNIÓN

f-adm-03-20 V.8 21/07/23

FECHA DE REUNIÓN	29/05/2024	LUGAR DE REUNIÓN	Sala Administrativo piso 4
	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		

NOMBRE DE LA REUNION: *Comité Interno de Archivo*

LISTADO DE ASISTENCIA		
	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA Autorización tratamiento de datos personales
1	LINA ROCIO HERNÁNDEZ MENDOZA	<i>[Signature]</i>
2	LINA MARIA RODRIGUEZ BUITRAGO	<i>[Signature]</i>
3	JORGE ALEJANDRO LÓPEZ VILLAMIL	<i>[Signature]</i>
4	DIANA MARCELA FLOREZ	TEAMS
5	DIEGO ANDRES FANDIÑO GRANADOS	<i>[Signature]</i>
6	LAURA NATALIA PATIÑO PATARROYO	<i>[Signature]</i>
7	OSCAR MAURICIO MURILLO SUAREZ	<i>[Signature]</i>
8	EDGAR ADRIÁN CABEZA PABÓN	<i>[Signature]</i>
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

*** Autorización de Tratamiento de Datos Personales:**

La Cámara de Comercio de Bucaramanga, identificada con NIT 890.200.110-1, domiciliada y ubicada en la Cra. 19 # 36-20, piso 2, en la ciudad de Bucaramanga (Santander), actuará como responsable del tratamiento de sus datos personales, quien requiere la autorización de sus datos en el presente documento para el tratamiento de los mismos, con la finalidad de 1). Llevar el registro y control de su asistencia a esta reunión. 2). Contactarlo en caso de requerir una validación en los temas o asuntos relacionados a esta reunión. Nuestra Política de Tratamiento de la Información puede ser consultada en nuestra página web www.camaradirecta.com y sus derechos como titular (acceso, rectificación y cancelación) de datos personales podrán ser ejercidos a través de los siguientes canales: correo electrónico protecciondatospersonales@camaradirecta.com, dirección física Carrera 19 # 36-20, Piso 2, en la ciudad de Bucaramanga (Santander), en la línea de teléfono 6527000 o en sistema PQRS en la página web www.camaradirecta.com. Leído lo anterior, autorizo de manera previa, expresa e informada a la Cámara de Comercio de Bucaramanga el tratamiento de los datos personales suministrados en este formulario, así mismo declaro que soy el titular de la información reportada la cual he suministrado de forma voluntaria, completa, confiable, veraz, exacta y verídica.

Entiendo y acepto el registro y tratamiento de mis datos personales, como se estipula anteriormente.

Chat de la reunión



Correspondencia CCB se ha unido a la conversación.



Correspondencia CCB nombró la reunión COMITE INTERNO DE ARCHIVO CCB.



Diana Marcela Florez Diaz fue invitado a la reunión.

Hoy



9:55 a. m. Reunión iniciada:

Diana Marcela Florez Diaz 11:31 a. m.



Aprobado

11:56 a. m.

gracias



Escribe un mensaje



Correspondencia CCB



En espera

Diana Marcela Florez Diaz