

NOMBRE DE LA REUNION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	FECHA DE REUNIÓN	14/05/2020
LUGAR DE REUNIÓN	PLATAFORMA TEAMS	HORA (INICIO – FINAL)	3:00 PM A 5:00 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 del 2020, con el objetivo de presentar los avances del primer cuatrimestre de 2020, aprobar actualización del Plan institucional de Archivo y presentación de actividades a realizar durante la vigencia 2020.

Anexo agenda del día:

Verificación del Quórum.

Presentación de avances primer cuatrimestre 2020.

Aprobación de actualización Plan Institucional de Archivos.

Validación de actividades pendientes vigencia 2020.

DESARROLLO DE LOS TEMAS

I. Presentación de avances del primer cuatrimestre de 2020:

Edgar Cabeza inicia la reunión con la verificación del Quorum, evidenciándose la asistencia de cinco de los siguientes miembros nombrados, Dra. Lina Rocio Hernández, Dra. Lina Maria Rodriguez (Asesor Jurídico) en remplazo del Dr. Pedro Pablo Contreras(Vicepresidencia Registro e Infomediación) , Ing. Alejandro Lopez , y Dra. Diana Gamboa, como invitados Eduard Delgado (Auxiliar de Información) y Ing. Michel Castilla, el Comité prosigue con la reunión dando inicio con un informe por parte de Edgar Cabeza, de las actividades realizadas durante el primer cuatrimestre de 2020:

- ✓ Subprograma de digitalización de fondos acumulados: Esta actividad queda aplazada para la vigencia 2021 debido a la emergencia sanitaria del COVID-19.
- ✓ Subprograma de capacitación Confecamaras-Lexco a Cámaras de Oriente: Se realizo la tercera jornada correspondiente a la fase V.
- ✓ Actualización de Tablas de Valoración Documental: Se dio inicio a la primera fase de investigación e inventarios documentales de los Registros públicos previo al año 2020, ya que estos insumos son parte esencial para la actualización de este instrumento archivístico.
- ✓ Transferencias documentales: Se finalizo esta actividad con una ejecución de una 70%, por motivos de la emergencia Sanitaria del COVID-19, dejando el 30 % restante junto a los documentos del 2019 para la vigencia 2021. Anexo tabla con resumen de ejecución.

ACTIVIDAD	FOLIOS
TRANSFERIDOS	491030
REVISADOS VALIDADOS SIN TRANSFERIR	16435
RECIBIDOS SIN VALIDAR	10711

- ✓ Comité interno de archivo: Se realiza el primer comité, con miras en apoyar a la entidad en la ejecución de proyectos tecnológicos que permitan a la entidad virtualizar sus diferentes procesos y buscar un ahorro significativo en recursos y proteger el medio ambiente.
- ✓ Primer reunión Comité Nacional de Archivo: El día 11 de marzo., se realizó el primer comité, donde se realizó la entrega del informe de las actividades de la fase V y se entregó la programación de la VI fase a desarrollarse en la VI Fase:
 - Actividades a realizar en la Sexta Fase: Definir parámetros del capítulo gestión documental en el manual de RUES.
 - Diseñar los escenarios o modelos de la devolución de documentos de los registros públicos, al aplicar la política de cero papel.
 - Reunión con proveedores de los sistemas de información documental para definir parámetros del índice y foliado electrónico.
 - Diplomado de gestión documental.
 - Programa de autoevaluación de la gestión documental.
 - Tablas de valoración documental de la función pública.
 - Programa de descripción documental: (La descripción busca transmitir la información y los rasgos más sobresalientes presentes en un documento a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis que nos permitirá ver sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados).
- ✓ Flujos de trabajo (WorkFlow a Arbitraje Conciliación).
- ✓ Protocolo de digitalización. (Foliado e índice electrónico y adecuación procedimiento para la implementación de cero papel).
- ✓ Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación Documental (Segundo semestre 2019), donde queda como observación, el riesgo de condiciones ambientales de los documentos del proyecto Yuma ubicados en el Seccional de Girón, donde lo mas probable es que se subsane para la vigencia 2021 debido a la necesidad de contratar una persona para la organización y transferencia documental de esa información al Archivo Central.
- ✓ Inicio con la investigación para la actualización Tablas de valoración documental, donde Edgar manifiesta que tiene pendientes de parte de tecnología el suministro de los inventarios documentales de los archivadores de registros públicos los cuales si bien se crearon los reportes no permite la exportación a Excel por la gran cantidad de información, el Ing. Alejandro propone que se programe una reunión entre los involucrados en la actividad para buscar una solución.
- ✓ Inicio la elaboración de la Política de gestión de documentos electrónicos, Edgar manifiesta que este instrumento es importante para la adopción e implementación de procesos virtuales en la entidad ya que es el sustento jurídico de validez jurídica y no repudio, en este comentario se encuentra en tareas pendientes por parte del Ing. Michel, la cual el menciona que el proveedor del gestor documental entregó el índice y foliado electrónico, pero aún están pendientes ajustes y pruebas de uso para complementar el ejercicio.
- ✓ Seguimiento ajustes al protocolo de digitalización., Eduar menciona que los ajustes están pendientes por la emergencia sanitaria COVID-19, pues se está enfocando en la atención

inmediata de los comerciantes de forma virtual, que si bien no están ajustados al escenario ideal del protocolo esta dejando buenas sensaciones y el nuevo enfoque ha llevado a cambiar la metodología de aplicación para la cual propone una reunión con el áreas de tic y gestión documental para realizar el plan de trabajo y ajustar el procedimiento el virtud que el escenario virtual del proceso de registros públicos ya es una realidad y se debe brindar el proceso, para el cual el comité está de acuerdo

- ✓ Actualización del Plan Institucional de Archivo programa de Gestión Documental: Edgar expone la necesidad de actualizar este instrumento archivístico y enfocarlo hacia la virtualización de los diferentes procesos de la entidad conforme a lo exigido por el Archivo General de la Nación , teniendo en cuenta factores como la emergencia sanitaria CONVID-19 que ha llevado a todos los usuarios a utilizar los servicios virtualmente, madurez en cuanto al diseño e implementación de instrumentos archivísticos ; Por ende, se ve la necesidad de abordar la gestión documental con nuevos proyectos y estrategias enfocadas a la producción y recepción de documentos electrónicos de archivo. Al cual la Dra. Lina menciona que la idea es que al momento de retornar actividades en las diferentes oficinas los trámites de recepción de documentos se sigan manteniendo bajo modalidad virtual.

Edgar manifiesta, las principales estrategias:

CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA					
MAPA DE RUTA					
PLAN O PROYECTO	Estrategia	Actividad	Mediano Plazo		
			2020	2021	2022
Plan elaboración de instrumentos archivísticos.	Elaboración de los instrumentos archivísticos exigidos para el cumplimiento de la ley 594 del 2000.	Elaborar los instrumentos archivísticos pendientes (Programa de descripción archivística, política de gestión de documentos electrónicos de archivo Tablas de valoración documental a la función pública) para el cumplimiento de la ley 594 del 2000.			
Plan estratégico informático.	Centralización de todos los documentos electrónicos producidos y recibidos en soporte electrónico.	Construcción de Work Flow con firmas digitales certificadas (los que requieran) de los procesos de contratación y facturas de proveedores			
Plan estratégico informático.	Formular políticas para la conservación y seguridad de los documentos en otros soportes	Construcción de Política de Gestión Documental Electrónica de Archivo para dar cumplimiento a la LEY 594 DEL 2000 e implementación de gestión de documentos con cero papel.			
Plan estratégico informático.	Documentar todos los instrumentos archivísticos, políticas directrices en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.	Alimentar la Suite Empresarial todos los documentos del Sistema de Gestión Documental.			
Plan estratégico informático.	Desarrollar una estrategia que permita la conservación de los soportes electrónicos a largo plazo garantizando el acceso a los documentos a través del tiempo.	Mejoramiento continuo al protocolo de digitalización a los Registros Públicos del Sistema de Información de la entidad (DocuWare, Work Flow)			
Plan de mejoramiento de condiciones de conservación	Garantizar los recursos económicos , humanos y físicos para el fortalecimiento de la gestión documental.	Elaboración presupuesto anual			
Plan estratégico informático.	Desarrollar estrategias que permita a la ciudadanía acceder a los documentos de función publica a través del portal web.	Elaborar un portal web donde la ciudadanía pueda consultar la trazabilidad e imagenes de la correspondencia referente a los registros públicos y se notifique su recibido y respuesta a través de un correo electrónico.			

El Ing. Alejandro menciona que se están trabajando dos proyectos de virtualización de los procesos de contratación y facturas de proveedores bajo la herramienta wok Flow, del primero ya esta funcionando y se están realizando ajustes finales y el segundo se estima en dos meses este funcionando, al cual Edgar pregunta ¿Si en el tema de construcción de rutas de las facturas de proveedores se tuvieron en cuenta las actuales o esta direccionado el tramite con las

secretarias?, a la cual el Ing. Alejandro menciona que esta construcción de rutas solamente esta contemplada con las secretarias de las unidades para facilitar el uso de la herramienta, la Dra. Lina complementa mencionando que cada unidad deberá internamente con cada Vicepresidente diseñar sus protocolos con los equipos de trabajo para consecución de Vo Bo y autorizaciones, teniendo en cuenta que los tramites van hacer 100% virtuales. **Se aprueba por unanimidad su actualización**

II. Actividades pendientes segundo cuatrimestre vigencia 2020:

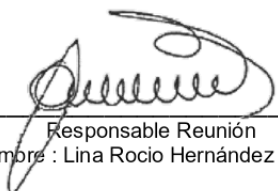
- ✓ Actualización Tablas de valoración documental; Se Estima que sobre el último trimestre del año esta actividad quede lista; Sin embargo, todo dependerá de la ejecución de la VI Fase la cual se planteó a Confecamaras aplazarla para la vigencia 2021, por la emergencia sanitaria COVID-19 que afecto los rubros presupuestales de la entidad.
- ✓ Política de gestión de documentos electrónicos; Culminar con la construcción de este instrumento con el área de tecnología.
- ✓ Seguimiento ajustes al protocolo de digitalización: Terminar los ajustes pendientes y diseñar el nuevo modelo para la recepción de documentos digitales electrónicos de los Registros Públicos.
- ✓ Inicio actualización de las Tablas de retención documental de acuerdo a la nueva estrategia de la entidad; sobre el último trimestre se dará inicio a la actualización, basado en el cambio de la estructura orgánica y organigrama de la entidad, el cual aún está en perfeccionamiento y ajustes finales, aclarando que la actualización esta enfocada en la fusión o creación de nuevas series documentales (descripción de cargos).

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

No.	Actividad/ Compromiso	Responsable	Fecha entrega
1	Reunión par seguimiento Desarrollo de índice foliado electrónico	Registro e Infomediación Tecnología Gestión Documental	Junio 2020
2	Reunión para diseño y construcción de herramienta de notificación virtual y trazabilidad de los requerimientos, derechos de petición y acciones de tutela instauradas por las entidades estatales, entes de control, empresarios y ciudadanía en general	Tecnología y Gestión documental	Junio 2020
3	Reunión seguimientos a requerimientos a tecnología de los inventarios documentales.	Tecnología y Gestión documental	Junio 2020

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

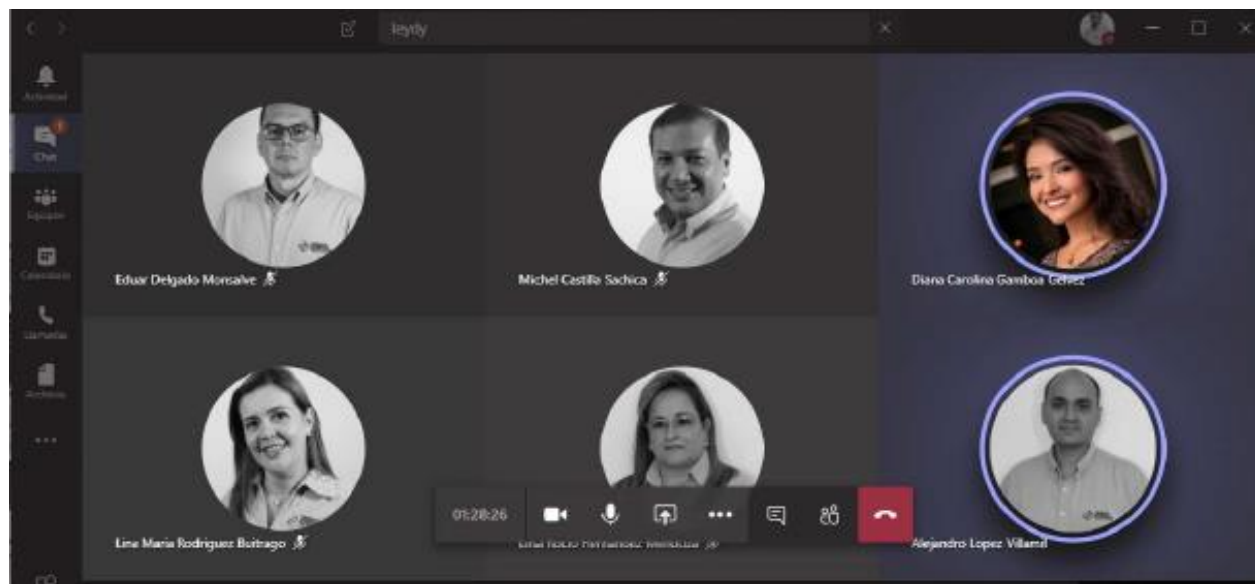
Firmas,



Responsable Reunión
Nombre : Lina Rocio Hernández Mendoza



secretario
Nombre : Edgar Adrian Cabeza Pabón



FECHA DE REUNIÓN	14/05/2020	LUGAR DE REUNIÓN	TEAMS
------------------	------------	------------------	-------

NOMBRE DE LA REUNION: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

LISTADO DE ASISTENCIA		
	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
1	LINA ROCIO HERNANDEZ MENDOZA	Anexa pantalla conexión Teams
2	LINA MARIA RODRIGUEZ	Anexa pantalla conexión Teams
3	ALEJANDRO LOPEZ	Anexa pantalla conexión Teams
4	DIANA GAMBOA	Anexa pantalla conexión Teams
5	EDUAR DEGLADO	Anexa pantalla conexión Teams
6	MICHEL CASTILLA	Anexa pantalla conexión Teams
7	EDGAR ADRIAN CABEZA	Anexa pantalla conexión Teams

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza a la Cámara de Comercio de Bucaramanga (CCB) para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos, con la única finalidad de llevar el registro y control de su asistencia a esta reunión. Lo anterior dando cumplimiento a lo señalado en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario. Como titular de los datos usted podrá ejercer los derechos que la Ley prevé, siguiendo los procedimientos que la Cámara de Comercio de Bucaramanga proporciona para tales efectos, los cuales puede conocer en nuestro Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales, publicado en la página web www.camaradirecta.com