 CAMARA DE COMERCIO DE SINGELAJÓ	Acta para reunión Comité De Archivo		Código	: TH-R-19
			Versión	: 01
			Vigencia	: 04/07/2013
			Página 1 de 6	

FECHA: Octubre 6 de 2015

HORA: 8:00 p.m.

LUGAR: Auditorio Juanita Tuiran

ASISTENTES:

HERMAN GARCIA AMADOR

ADRIANA MARTINEZ CENTANARO

JELEN RODRIGUEZ ACUÑA

EMILIO JOSE NUÑEZ BUSTAMANTE

LEIDIS TEJADA BETTIN

Presidente Ejecutivo

Gerente CAE

Ingeniera de Sistemas

Coordinador CAD

Auxiliar de Digitalización

TEMAS TRATADOS:

- 1) **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:** Se da lectura al acta anterior la cual fue aprobada por unanimidad sin modificaciones.
- 2) **SEGUIMIENTO COMPROMISOS REUNIONES ANTERIORES:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Pintar con pintura epoxica para minimizar deterioro por humedad.	JOSÉ BITAR GONZÁLEZ	El Dr. Bitar manifiesta que no se había pintado la oficina porque en su momento el tamaño de la pintura que vendían era muy grande, por lo que se define que se compre la pintura epoxica y se aproveche para pintar no solo la oficina del CAD si no también la de archivo para evitar humedad.
Comprar 2 escáneres para la oficina de archivo	JELEN RODRIGUEZ ADRIANA MARTINEZ	La Ing. Manifiesta que uno de los escáneres fue ubicado en la oficina de archivo en uno de los puestos de trabajo donde se tenía el escáner de Servicios Empresariales y que queda pendiente por ubicar el otro el cual no se ha instalado por falta






		de espacio físico.
Coordinar fecha de envío de las cajas de archivo a MTI con proveedor particular.	ADRIANA MARTINEZ	La Dra. Adriana informa que ya se cambió el proveedor, que ya pasó factura y expresa que de contabilidad informan que hoy hacen la consignación del cheque, por lo que solo falta que se haga el pago para definir qué día se coordina con el proveedor del servicio de transporte para la entrega de las cajas.
Actualizar el inventario del segundo envío de las cajas para custodia a MTI	LEIDIS TEJADA	La funcionaria Leidis Tejada informa que la revisión de los libros de las sedes incluidos en el inventario que ya estaba hecho se finalizó, y que se avanzó en la revisión de más libros de Registro Mercantil para aumentar el número de cajas a enviar.
Entregar al Dr. Herman García, manual de procedimientos actualizado donde se incluye el proceso de los documentos que han sido devueltos de plano y de los desistimientos.	TANIA LENIS	El Dr. Herman García informa que a la fecha no ha recibido el documento por parte de la Dra. Tania Lenis, quien no se encuentra presente en la reunión por estar disfrutando de una semana de vacaciones. Queda pendiente por confirmar con dicha funcionaria si efectuó las modificaciones al manual para que realice la entrega del mismo con las modificaciones



		al presidente ejecutivo.
Enviar comunicación a las diferentes áreas administrativas indicando definan cuáles son las series que realmente utilizan dentro de la estructura en WorkManager	EMILIO JOSÉ NÚÑEZ	Emilio Núñez informa que se envió memorando con radicado N° 485 el día 30 de Septiembre, y manifiesta que respondieron las funcionarias Candelaria Ochoa y Jelen Rodríguez, y que la Dra. Tania Lenis le manifestó que cuando llegara de vacaciones enviaba el listado. Las demás áreas no han respondido.
Notificar a los miembros del equipo interdisciplinario que hacen parte de este equipo y que actividades van a desarrollar.	LEIDIS TEJADA	Se envía comunicación con radicado N° 446 con fecha de 15 de Septiembre, informando a los miembros del equipo interdisciplinario que hacen parte del equipo y las actividades que van a desarrollar.
Elaborar cronograma de actividades a realizar en el PGD	LEIDIS TEJADA EMILIO JOSE NÚÑEZ	Se presenta proyecto de Cronograma de actividades a realizar en el PGD el cual es entregado a los miembros y queda pendiente su aprobación en la próxima reunión del Comité.
Presentar instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Cuadro de Dependencias (CD) para su aprobación.	LEIDIS TEJADA	La funcionaria Leidis Tejada hace entrega de los Instrumentos Archivísticos para su respectiva aprobación, siendo aprobados por unanimidad.

 CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO	Acta para reunión Comité De Archivo	Código	: TH-R-19
		Versión	: 01
		Vigencia	: 04/07/2013
		Página 4 de 6	

- 3) INFORME MENSUAL DE ARCHIVO:** La funcionaria Leidys Tejada hace entrega del informe mensual de la oficina de archivo del mes de Septiembre en el que se muestra que hay 26 libros por empastar de la oficina de Sincelejo y 33 de las sedes seccionales, a los cuales se les está haciendo control de calidad antes de empastarlos.

A la fecha se finalizó la revisión de los 28 libros de las sedes a los que se les estaba haciendo control de calidad que se habían retirado de las correspondientes cajas del inventario para enviar a MTI, y se avanzó en 13 libros que no estaban en el inventario, aumentando 12 cajas más al inventario en Registro Mercantil. Se va a seguir trabajando en los libros de ESAL para avanzar en el inventario hasta que se lleven a custodia las cajas.

También se informa que el plan de acción no ha avanzado debido a que los funcionarios han sido asignados a otras funciones, por lo que la Dra. Adriana Martínez propone se instale un escáner en el puesto de trabajo de la funcionaria Maira Vargas para que digitalice las renovaciones que están pendientes inventariando lo que se le entrega, por lo que se aprueba que el escáner que no ha sido instalado se le instale en su puesto para que se dedique a digitalizar, al igual que el aprendiz Sena.

- 4) PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** la funcionaria Leidis Tejada hace entrega de los Instrumentos Archivísticos:

Cuadro de Dependencias (CD)

Cuadros de Clasificación Documental (CCD)

Tablas de Retención Documental (TRD)

Después de revisados los Instrumentos Archivísticos por los integrantes del Comité, el Presidente Ejecutivo el Dr. Herman García pregunta si se está de acuerdo en darle el visto bueno a los Instrumentos Archivísticos a lo que responden que están de acuerdo, por lo que son aprobados por unanimidad y se efectuará envío de los mismos a la SIC.

- 5) PROPOSICIONES Y VARIOS:** La ingeniera propone se consulte con MTI, sobre la custodia de los archivos electrónicos a lo que la Dra. Adriana Martínez responde hará la consulta respectiva. También propone que se estipule una fecha a los jefes de Áreas para la entrega de las carpetas en WorkManager de las cuales realmente producen documentos, para que así se pueda avanzar en el trabajo correspondiente a la migración en el aplicativo WorkManager Web, a lo que Emilio Núñez responde que si no contestan a tiempo la comunicación, él se encarga de organizar la estructura.

En la revisión de los avances del PGD la funcionaria Leidis Tejada expresa que hace falta definir el plan de Trabajo y en los requisitos tecnológicos la






identificación del presupuesto, para lo cual se define que se incluya en el presupuesto de este año. La Dra. Adriana propone teniendo en cuenta que estos últimos meses son los de menos movimiento, que este mismo año se aproveche y se siga trabajando en el desarrollo de las actividades a realizar en el PGD y se desvinculen de los cargos a Emilio Núñez y Leidis Tejada encargados de la elaboración y suban la funcionaria Edith Rivero y la contratista Keyla Quessep a reemplazarlos en sus funciones para que ellos se dediquen a trabajar en las actividades a desarrollar y se realicen reuniones para verificar los avances de la implementación del PGD, propuesta que es aprobada.

La ingeniera Jelen Rodríguez propone se haga una socialización conceptual sobre que es el PGD, cuales son los objetivos, los beneficios, porque se está haciendo, por cuanto tiempo se va hacer, quienes van a estar involucrados para que sepan cual es el alcance, a lo que Emilio Núñez responde que en compañía de la funcionaria Leidis Tejada se hagan unas diapositivas para realizar presentación a los líderes y estén informados del tema, propuesta que es aprobada para desarrollarla después de la publicación del PGD.

Se define y aprueba que la reunión para aprobar el PGD en el Comité antes de publicarlo en la página web, sea el día 26 de Octubre de 2015.


6) COMPROMISOS ADQUIRIDOS: Los compromisos adquiridos resultantes de esta reunión son los siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Informar al Dr. Bitar cuando este despejado el archivo para proceder a pintar con la pintura epoxica y fumigar.	LEIDIS TEJADA	
Consulta con MTI sobre la custodia de los archivos electrónicos	ADRIANA MARTINEZ	
Enviar memorando a la funcionaria Maira Vargas para informarle que desde su puesto de trabajo realizará la digitalización de las renovaciones pendientes.	ADRIANA MARTINEZ	
Enviar memorando a la funcionaria Edith Rivero y a la contratista Keyla	ADRIANA MARTINEZ	

 CAMARA DE COMERCIO DE SINGELÉ	Acta para reunión Comité De Archivo	Código	: TH-R-19
		Versión	: 01
		Vigencia	: 04/07/2013
		Página 6 de 6	

Quessep para informarles que reemplacen en sus cargos a los funcionarios Emilio Núñez y Leidis Tejada.		
Comunicar al aprendiz SENA Onier Reino para informarle que se encargara de la digitalización de las renovaciones pendientes	LEIDIS TEJADA	

No habiendo otro tema que tratar y agotado el orden del día se da por terminada la reunión siendo las 10:00 A.M.


 HERMAN GARCIA AMADOR
 Presidente ejecutivo


 LEIDIS TEJADA BETIN
 Secretaria