



CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y

NORDESTE ANTIOQUEÑO

Nit 800.029.972-2

ACTA No. 04
COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA 12 DE MAYO DE 2016
HORA 09:00 A.M.
LUGAR CAMARA DE COMERCIO

ASISTENTES:

Dra. DIANA CAROLINA BEDOYA RIVERA, Directora Jurídica
Dra. SANDRA P TAMAYO GURVIAS, Directora Administrativa y Financiera
Dra. PAOLA ANDREA RODRIGUEZ NAVARRO, Jefe de Control Interno
Ing. AUREA VALENCIA ESCOBAR, Coordinadora de Sistemas
Sr. MARTHA C. BEJARANO, Auxiliar de Archivo

En la fecha y hora señaladas, se reunieron los funcionarios relacionados, realizar reunión del Comité de Archivo.

Se informa que la norma establecida sobre la ventanilla única para la recepción de la correspondencia, seguirá como se dispuso, los documentos serán recibidos por la Asistente Administrativa y en el Archivo.

Se realizó fumigación y limpieza general, de la oficina de archivo y del archivo histórico que se encuentra en la estantería de la oficina de conciliación. Debe quedar constancia en el acta que esta fumigación se realizó en el mes de abril.

Aurea Valencia Ingeniera de Sistemas informa que, a migración a la nueva versión por parte de Estrategias documentales, está en proceso ya se envió una programación, recuerda que es necesario la compra del servidor con las especificaciones técnicas necesarias, que ya se conocen. Se autoriza la compra de este equipo, encargadas del proceso Aurea y Sandra.

Se informa que Maribel Olivares está colaborando con la depuración del archivo histórico de las ESAL.

Se informa que llegó el nuevo aprendiz del Sena quien inició con la digitalización de los libros manuales que fueron fotocopiados. El jefe solicita que utilice las mismas camisetas de los Brigadistas. Continuará con las mismas actividades que venía realizando Mariam.



CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y

NORDESTE ANTIOQUEÑO

Nit 800.029.972-2

Igualmente, para que colabore con la digitalización de los egresos, archivo que se encuentra muy atrasado. Encargada Martha de darle la capacitación.

Está pendiente la aplicación de las Tablas de Retención Documental, hasta tanto se apruebe la Resolución. Las TRD de la Cámara están actualizadas y aprobadas. Más adelante serán actualizadas las que corresponden al Archivo Administrativo, Lo cual se analizara por parte de Lexco la firma contratada por Confecamaras para este proceso.

Se realizó la presentación del Programa de Gestión Documental y documento Banco Terminológico de Series y Subseries documentales, los cuales ya habían recibido en sus correos electrónicos, para su lectura y posterior aprobación por parte del Comité de Archivo. Dichos instrumentos son aprobados, el PGD debe pasar a la persona encargada para su publicación en la página de la Cámara.

Paola Rodríguez, solicita el préstamo de un scanner para digitalizar los procesos de conciliación. Se acuerda establecer un día a la semana para escanearlos en el Archivo o utilizar a Diego para que realice dicha actividad.

Diana Bedoya informa que está pendiente para que en mayo se expida la Circular única, frente a la parte de archivo hay varias modificaciones. Esta trata de implementar que las Cámaras no manejen archivos físicos de los comerciantes, ya que una vez los presenten en las cámaras sea digitalizada y devueltos a su propietario para que sean ellos los encargados de su conservación. Por lo tanto, la Cámara debe ir pensando cómo se afrontarán estos cambios.

El Doctor Álvaro Rivera consulta sobre cómo se está manejando la seguridad frente a los trámites virtuales y las notificaciones a los comerciantes. Aurea informa que hay muchas personas que no tienen autorización para recibir notificaciones virtuales de los trámites. Es necesario que los cajeros socialicen con los usuarios sobre este proceso. La Doctora Diana Bedoya solicita se revise la redacción del mensaje de alerta.

Igualmente está pendiente que se defina como se va a realizar el proceso de eliminación, el cual comenzará con las matriculas canceladas.

MARTHA C. BEJARANO PEREZ
Auxiliar de Archivo