

**ACTA N° 020
DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**

En la Ciudad de Montería, Sala de Juntas de la Cámara de Comercio de Montería, siendo las 3:00 P.M. del día 19 de mayo de 2017, se reunieron en sesión ordinaria los siguientes funcionarios para definir los nuevos integrantes del Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería: MARIO TORRES VILLALOBOS Secretario General como miembro activo y en representación del doctor FÉLIX MANZUR JATTIN Presidente Ejecutivo, CLAUDIA MORA FUENTES, Subdirectora Administrativa y Financiera, RUBEN OSORIO, Asistente Jurídico en representación de la doctora SANDRA SIERRA BUELVAS Subdirectora Jurídica; MARÍA ALEJANDRA ISAZA VALVERDE, Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión, JENNER HERNÁNDEZ, Coordinador de Sistemas y YARIMA GÁLVIZ SÁNCHEZ, Asistente CAD.

Acto seguido se procede a leer el orden del día:

Orden del día

1. Llamado a lista
2. Elección de presidente y secretario provisional de la reunión
3. Verificación del quórum
4. Lectura y aprobación del acta anterior
5. Nombramiento nuevos integrantes del Comité
6. Reforma de la cláusula número uno (1) de la resolución No. 107 de 4 de junio de 2014, para definir los nuevos cargos de los funcionarios que deben integrar el comité.
7. Presentación de las TRD para su aprobación
8. Revisión del Manual para la elaboración, recepción, radicación, distribución y consulta de las comunicaciones oficiales.
9. Proposiciones y varios
10. Lectura y Aprobación de la presente acta

Desarrollo del orden del día

1. Llamado a lista

Se llamó a lista y se constató la presencia del 87.5% de los miembros del Comité de Archivo.

2. Elección de presidente y secretario provisional de la reunión.

Los asistentes de manera unánime efectúan el nombramiento de Presidenta Provisional a la Doctora Claudia Mora Fuentes y Secretaria Provisional a la Gestora Yarima Gálviz Sánchez

3. Verificación del quórum

Se verifica la presencia de seis funcionarios que asisten a la reunión del Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería, por lo tanto existe quórum para deliberar y decidir.

4. Lectura y aprobación del acta anterior

Luego de ser leída el Acta No. 019 de 30 de septiembre de 2016, fue aprobada por todos los funcionarios presentes.

5. Nombramiento nuevos integrantes del Comité

Preside la reunión la gestora Yarima Gálviz, Asistente CAD e indica que dado los recientes cambios presentados en el organigrama y la presencia de nuevos funcionarios en la entidad, se hace necesario realizar nuevo nombramiento de los integrantes del comité Interno de Archivo, los presentes deliberaron y acordaron la nueva estructura así: El doctor Félix Manzur Jattin, Presidente Ejecutivo o su Encargado; el doctor Mario Torres Villalobos, Secretario General o su Encargado; la doctora Claudia Mora Fuentes, Subdirectora Administrativa y Financiera o su Encargado; la doctora Sandra Sierra Buelvas, Subdirectora Jurídica y de Registros Públicos o su Encargado; Karen Hernández Carrascal, Coordinadora de Control Interno o su Encargado; la ingeniera María Alejandra Isaza, Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión o su Encargado, El ingeniero Jenner Hernández, Coordinador de Sistemas o su Encargado; El doctor Rubén Osorio, Asistente Jurídico o su Encargado y la gestora Yarima Gálviz Sánchez, Asistente del Centro de Administración Documental o su Encargado.

6. Reforma de la cláusula número uno (1) de la Resolución No. 107 de 4 de junio de 2014, para definir los nuevos cargos de los funcionarios que deben integrar el comité.

Los presentes estuvieron de acuerdo en realizar la reforma de la resolución, para evidenciar el nombramiento de los nuevos integrantes del Comité.

7. Presentación de las TRD para su aprobación

La gestora Yarima Gálviz, presentó las Tablas de Retención Documental, de la Entidad, con sus respectivos anexos: Organigrama, Estructura Orgánica, Cuadro de Clasificación Documental, Encuestas Documentales, Banco de Series y Subseries Documentales, los cuales fueron analizados y puestos a consideración por cada área.

Se realizaron unas pequeñas modificaciones y los presentes aprobaron cada uno los instrumentos presentados, producto de un análisis profundo de la información institucional.

Las Tablas de Retención Documental tienen sus páginas preliminares, la descripción del formato, un glosario de términos y el cuerpo de la tabla, clasificadas en cuatro Dependencias y doce oficinas productoras.

La codificación de las series y subseries corresponde a los códigos asignados a cada dependencia y oficina productora.

8. Revisión del Manual para la elaboración, recepción, radicación, distribución y consulta de las comunicaciones oficiales

La Gestora Yarima Gálviz indica que se debe escoger el tipo y tamaño de letra a emplear para la elaboración de las comunicaciones oficiales, para iniciar la implementación del manual, los presentes deliberaron y acordaron emplear Verdana 10 o 12.

9. Propositiones y varios.

Los presentes deliberaron y propusieron lo siguiente:

- La doctora Claudia Mora, indicó que las TRD deben ser presentadas ante la Junta Directiva para que sean avaladas y remitidas a los entes

gubernamentales municipales y departamentales para su posterior implementación.

- Una vez sean aprobados todos los instrumentos presentados, deben publicarse tanto en las instalaciones físicas de la Cámara, como en el portal virtual.
- El Manual para la elaboración, recepción, radicación, distribución y consulta de las comunicaciones oficiales debe ser socializado e implementado en toda la entidad.
- Cada área debe hacerse responsable de la organización de su Archivo de Gestión.

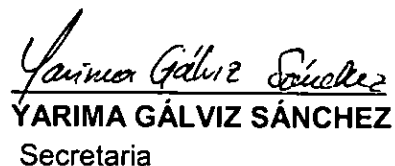
10. Lectura y Aprobación de la presente acta.

El presidente provisional de la reunión procede con la lectura de la presente acta, la cual fue aprobada sin objeciones de manera unánime.

Siendo las 5: 30 P.M., se da por terminada la presente reunión, para mayor constancia firman quienes intervinieron en ella y actuaron como Presidente y Secretario Provisional.



CLAUDIA ALEXANDRA MORA
Presidenta



YARIMA GÁLVIZ SÁNCHEZ
Secretaria



TALENTO HUMANO

Control de Asistencia

Código: TH-FO-04

Página 1 de 2

Versión: 2

Fecha: 26-10-2016

Fecha: 19-05-2017 Duración De Hasta No. Participantes

Temas Reunión Comité Interno de Archivo

Area: Integrantes del Comité

Tipo Formacion Capacitacion Charla Evento Socializacion OTRA, CUAL?

Capacitador: Convocatoria a la Reunión: Yaima Galvez, Asistente CAD

Table with 3 columns: Nombre, Cargo, Firma. Rows 1-20 with handwritten entries for names and titles, and signatures.

Responsable del Seguimiento

Fecha de Seguimiento

En caso de requerir medir la Eficacia de la Formación, Marque con una X el medio a utilizar

Seguimiento: Indicador: Examen:

Contestar cuando aplique

- 1. La Capacitación aportó para mejorar el desempeño de las actividades desarrolladas.
2. Se evidencia con la Capacitación el mejoramiento en la satisfacción del cliente interno y/o externo
3. Después de la capacitación han disminuido las quejas, reclamos o errores.
4. Se evidencia la mejora en los Indicadores de Gestión (si la opción fue indicador).
5. Se requiere brindar más capacitaciones de este tema.
6. Fue eficaz la capacitación

Si tiene alguna observación utilice la parte de atrás de la hoja



Cámara de Comercio
de Medellín
Para Colombia

TALENTO HUMANO

Control de Asistencia

Código: TH-FO-04

Página 2 de 2

Versión: 2

Fecha: 26-10-2016

OBSERVACIONES

**ACTA N° 021
DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**

En la Ciudad de Montería, Auditorio de la Cámara de Comercio de Montería, siendo las 3:00 P.M. del día 14 de septiembre de 2017, se reunieron en sesión ordinaria los siguientes miembros que integran el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería: MARIO TORRES VILLALOBOS, Secretario General como miembro activo y en representación del doctor FÉLIX MANZUR JATTIN, Presidente Ejecutivo, CLAUDIA MORA FUENTES, Subdirectora Administrativa y Financiera, SANDRA SIERRA BUELVAS Subdirectora Jurídica; KAREN HERNÁNDEZ, Coordinadora de Control Interno, MARÍA ALEJANDRA ISAZA VALVERDE, Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión, JENNER HERNÁNDEZ, Coordinador de Sistemas, y YARIMA GÁLVIZ SÁNCHEZ, Asistente CAD.

Acto seguido se procede a leer el orden del día:

Orden del día

1. Llamado a lista
2. Elección de presidente y secretario provisional de la reunión
3. Verificación del quórum
4. Lectura y aprobación del acta anterior
5. Presentación de la Resolución No 009- SAF para la Implementación de las TRD
6. Entrega de las TRD a los miembros del Comité, Jefes de área, Subdirectores y Coordinadores
7. Presentación y socialización de los documentos enviados por Confecámaras:
 - Circular 1234 Proyecto de Gestión Documental
 - Contrato Macro 649 Makrosoft
 - Documento de Socialización
 - Documento de Adhesión al Contrato
8. Propositiones y Varios
9. Lectura y aprobación de la Presente acta

Desarrollo del orden del día

1. **Llamado a lista**
Se llamó a lista y se constató la presencia del 75% de los miembros del Comité de Archivo.
2. **Elección de presidente y secretario provisional de la reunión.**
Los asistentes de manera unánime efectúan el nombramiento de Presidenta Provisional a la Doctora Claudia Mora Fuentes y Secretaria Provisional a la Gestora Yarima Gálviz Sánchez
3. **Verificación del quórum**
Se verifica la presencia de seis funcionarios que asisten a la reunión del Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería, por lo tanto existe quórum para deliberar y decidir.
4. **Lectura y aprobación del acta anterior**
Luego de ser leída el Acta No. 020 del 19 de mayo de 2017, fue aprobada por todos los funcionarios presentes.
5. **Presentación de la Resolución No 009-SAF para la implementación de las TRD**
La Gestora Yarima Gálviz presenta la Resolución por medio de la cual se adoptan y se ordena la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Montería y se socializa a todos los integrantes del Comité, quienes están de acuerdo con su contenido y se comprometen a dar cumplimiento a la misma.
6. **Entrega de las TRD a los miembros del Comité, Jefes de área, Subdirectores y Coordinadores**
Se hace entrega a los integrantes del Comité la TRD perteneciente a su área, quienes se comprometen a iniciar el proceso de organización de sus archivos de Gestión aplicando lo estipulado en ellas.
7. **Presentación y socialización de los documentos enviados por Confecámaras:**
 - Circular 1234 Proyecto de Gestión Documental
 - Contrato Macro 649 Makrosoft
 - Documento de Socialización
 - Documento de Adhesión al Contrato

Se presentan y socializan los documentos enviados por Confecámaras que hacen referencia a la adquisición, implementación y puesta en marcha de un Software de Gestión Documental llamado DocXflow, que está creado y cumple con los requisitos y necesidades de las Cámaras en el marco de la Gestión Documental en particular en el manejo de los documentos registrales y administrativos, además de cumplir con los requisitos normativos y con los Instrumentos Archivísticos que han sido elaborados y entregados a cada Cámara, cómo es el caso del Protocolo de Digitalización.

Los presentes deliberaron y expusieron sus puntos de vista referente a la adquisición e implementación del nuevo Software, la doctora Sandra Sierra expone que se debe acordar con Workmanager la migración de las imágenes completas a este sistema, ya que, cuando se hizo la migración de los softwares antiguos como Microcolsa y Docuware, las imágenes no migraron completamente, por lo tanto se deben integrar y una vez hecho esto, proceder a implementar y migrar todas las imágenes con sus correspondientes metadatos al nuevo sistema o software de Gestión Documental DocXflow. Los presentes estuvieron de acuerdo con esta apreciación.

Los Presentes intervienen para proponer que las capacitaciones programadas para la socialización y puesta en marcha del software deberían realizarse en las instalaciones de la Cámara y hacer partícipe a todo el personal, ya que de esta manera todos pueden adquirir el conocimiento suficiente para conocer y desarrollar todas las funciones, aplicaciones y actividades del sistema y se hace mucho más fácil y accesible el manejo del mismo para desarrollar retroalimentaciones.

La doctora Claudia Mora, indica que los funcionarios que se designen para administrar el sistema deben comprometerse a difundir el conocimiento obtenido, mediante capacitaciones constantes a los demás funcionarios. Los presentes están de acuerdo con lo expuesto.

8. Propositiones y Varios

- Para acordar la migración de las imágenes la doctora Sandra Sierra, le indica al Ingeniero Jenner Hernández, que debe remitir la solicitud a los funcionarios de Workmanager, para que realicen está actividad, ya que les correspondería a ellos prestar este servicio de soporte que se encuentra incluido en el contrato, la doctora Sandra, recomienda que esto se realice con anterioridad a la implementación del nuevo sistema, para que no ocurran percances, la

información no se pierda y se pueda implementar DocXflow sin que ocurran circunstancias adversas que impliquen fallas.

- Por otro lado se acordó iniciar la organización del archivo de gestión de la subdirección Jurídica y de Registros Públicos, ya que se requiere que esté organizado, porque se está llevando a cabo un proceso de certificación de calidad en el área de Registros Públicos y es necesario evitar no conformidades. La Gestora Yarima Gálviz se comprometió a apoyar este proceso y a asesorar a las demás áreas mediante las capacitaciones que viene impartiendo.

9. Lectura y aprobación de la Presente acta

El presidente provisional de la reunión procede con la lectura de la presente acta, la cual fue aprobada sin objeciones de manera unánime.

Siendo las 5: 30 P.M., se da por terminada la presente reunión, para mayor constancia firman quienes intervinieron en ella y actuaron como Presidente y Secretario Provisional.



CLAUDIA ALEXANDRA MORA
Presidenta



YARIMA GÁLVIZ SÁNCHEZ
Secretaria

Anexos: Uno (Documento de Socialización)



TALENTO HUMANO

Código: TH-FO-04

Página 1 de 2

Versión: 2

Fecha: 26-10-2016

Control de Asistencia

Fecha: 14 de septiembre 2017 Duración De 2:00 p.m Hasta No. Participantes 6

Temas Reunión Comité Interno de Archivo

Area:

Tipo Formacion Capacitacion Charla Evento Socializacion OTRA, CUAL? Reunión

Capacitador:

Table with 3 columns: Nombre, Cargo, Firma. Rows 1-20. Includes names like Claudia A. Mora F., Maria Alejandra Isma, Karen Hernandez C, MARIA TORRE Villalona, Sandra Sierra Buevas, Jeanes La Hermandad F.

Responsable del Seguimiento

Fecha de Seguimiento

En caso de requerir medir la Eficacia de la Formación, Marque con una X el medio a utilizar

Seguimiento: Indicador: Examen:

Contestar cuando aplique

- 1. La Capacitación aportó para mejorar el desempeño de las actividades desarrolladas. Si No
2. Se evidencia con la Capacitación el mejoramiento en la satisfacción del cliente interno y/o externo. Si No
3. Después de la capacitación han disminuido las quejas, reclamos o errores. Si No
4. Se evidencia la mejora en los Indicadores de Gestión (si la opción fue indicador). Si No
5. Se requiere brindar más capacitaciones de este tema. Si No
6. Fue eficaz la capacitación Si No

Si tiene alguna observación utilice la parte de atrás de la hoja



Cámara de Comercio de Montevideo

TALENTO HUMANO

Código: TH-FO-04

Página 2 de 2

Versión: 2

Fecha: 26-10-2016

Control de Asistencia

OBSERVACIONES

GESTIÓN DOCUMENTAL

Documento Socialización

Confidencialidad

La información contenida en el presente documento es confidencial.

Ninguna de las partes que conforman este documento, pueden ser utilizadas para algún otro fin, que el determinado inicialmente por CONFECÁMARAS. Cualquier modificación o copia deben tener autorización expresa de CONFECÁMARAS.

1 HISTORIA DEL DOCUMENTO

A continuación, se lista el historial del presente documento:

Lista de distribución

De	Fecha	Teléfono/Fax/correo
Ximena Rodríguez	18/09/2017	+57 (1)

A	Acción*	Fecha de vencimiento	Teléfono/Fax
Jorge Vargas	Aprobación		

Historial de la versión

Versión n°	Fecha de la versión	Revisado por	Descripción	Nombre del archivo
1.0	10/07/2017		Documento socialización.	GD Resumen Ejecutivo.docx

Contenido

1	HISTORIA DEL DOCUMENTO	2
2	PROYECTO GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
3	DESCRIPCIÓN SOFTWARE DOCXFLOW GESTIÓN DOCUMENTAL	4
4	ALCANCE.....	5
5	IMPLANTACIÓN	6
6	ENTREGABLES DEL SERVICIO	6
7	CAPACITACIÓN	6
8	SOPORTE.....	7
9	RECURSOS ASIGNADOS AL PROYECTO	7
10	INDICADORES DE SERVICIO	7
11	TIEMPOS DE IMPLANTACION	8
12	COSTOS DEL PROYECTO.....	8
13	CONDICIONES COMERCIALES	9

2 PROYECTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CONFECÁMARAS, a través de la Vicepresidencia de Tecnología, realizó el análisis de los proveedores que actualmente prestan servicio de Gestión Documental a las Cámaras SII con el objeto de seleccionar el proveedor que:

- Se ajuste a los estándares técnicamente requeridos para el servicio de Gestión Documental
- Suministre servicios de calidad (servicio al cliente).

Con el objetivo de recomendar una solución robusta y técnicamente adecuada a las necesidades de las cámaras que hoy día no cuentan con un socio estratégico o que en un futuro piensen en cambiar de proveedor del servicio de Gestión Documental.

El análisis realizado se llevó a cabo teniendo en cuenta la siguiente metodología:

- Calificar las soluciones de gestión documental actualmente utilizadas por las Cámaras SII.
- Analizar y evaluar las propuestas recibidas de los proveedores teniendo en cuenta criterios de cumplimiento de la normatividad, experiencia, satisfacción por el servicio e integración con el SII.
- Seleccionar el Proveedor de acuerdo con los criterios evaluados.
- Presentación ante la Junta Directiva de CONFECÁMARAS del proceso realizado y del proveedor seleccionado.

Como conclusión del análisis realizado, el proveedor **Makrosoft** junto con su plataforma de Gestión Documental **DocXflow** fue seleccionado.

Este documento tiene como objetivo comunicar a cada una de las cámaras interesadas en la prestación del servicio de Gestión Documental sus principales aspectos.

A continuación, se relacionan condiciones que harán parte integral del Acuerdo del contrato por el servicio de uso de la plataforma **DocXflow**, mantenimiento, hosting e implementación en las Cámaras de Comercio.

3 DESCRIPCIÓN SOFTWARE DOCXFLOW GESTIÓN DOCUMENTAL

DocXflow integra todas las normas técnicas y prácticas para administrar la documentación en una organización: almacenamiento, búsqueda, recuperación, etc. Este sistema permite automatizar la gestión, haciendo estas tareas más ágiles, más eficientes, y con un ahorro sustancial de espacio físico. Entre los principales beneficios de DocXflow para cada una de las cámaras, se tienen:

- Gestión y control efectivo: la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación a través de la Intranet o Internet, evitando de esta manera la instalación de software adicional, eliminando los desplazamientos que esto pueda ocasionar, se logra una

reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos, etc.

- Uso eficiente de los recursos: facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen situaciones de duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, duplicidad de grabación de datos, Seguridad y fiabilidad de la Información indexada. Documentos de gran valor para la organización pueden custodiarse en locales de alta seguridad, garantizando su perfecto estado de conservación mientras que, para el uso diario, se dispone de su réplica electrónica.

La solución cuenta con herramientas que permiten manejar el tema registral y los flujos de documentos del área administrativa para las cámaras. A continuación, se presentan los diferentes módulos del sistema DocXflow cumpliendo con los procesos del programa de gestión documental.

- Módulo de Configuración.
- Módulo de Archivo.
- Módulo de Workflow libre.
- Modulo Configuración Documental.
- Modulo Producción Documental.
- Modulo Ventanilla Única.

4 ALCANCE

El alcance del proyecto está definido en dos etapas:

- Área de Registro Implementación del Módulo de gestión documental para el área de Registro. Integración de rutas y procesos con el SII. Consulta pública de expedientes (RUES).
- Área Administrativa Implementación de Ventanilla Única. (Manejo Físico y Digital). Radicación de entrada y salida. Para el manejo de correspondencia recibida y enviada. Externa e interna Implementación de módulo de Archivo. Implementación del WorkFlow Libre o Flexible.
- Módulos del software Administrativo a instalar.
 - o Módulo de Ventanilla única.
 - o Módulo de Archivo.
 - o Módulo de Producción documental.
 - o Módulo de Work Flow Libre o Flexible.

5 IMPLANTACIÓN

El Servicio cumplirá con los siguientes Requerimientos Funcionales:

- El servicio estará alojado en un servidor Cloud que provee Makrosoft.
- La Base de datos, Repositorio, Configuración y parametrización del sistema serán independientes para cada una de las cámaras.
- La implementación se hace con un almacenamiento de 400Gb y una disponibilidad de concurrencia garantizada de 30 usuarios por cámara.
- La cámara podrá disponer de un servidor local que permita mantener imágenes y Backup de la base de datos de la aplicación.
- Ejecutar las actividades requeridas para la implementación de los servicios.
- El sistema cumplirá con la normatividad vigente de un Sistema de Gestión Documental.
- Cumplirá con el Protocolo de Digitalización expuesto por CONFECÁMARAS.

6 ENTREGABLES DEL SERVICIO

- Cada cámara de comercio recibirá un acceso al servicio del sistema de Gestión documental DocXflow, parametrizado e integrado con SII.
- Cronograma del proyecto acordado entre el Makrosoft y CONFECÁMARAS.
- Cumplimiento de SLAs.
- Reporte de implementación por cada cámara de acuerdo con cada una de las fases definidas en el Contrato (Integración- Implantación-Operación).
- Informe de los servicios prestados antes las situaciones, incidentes, requerimientos reportados por cada Cámara, sus tiempos de atención como soporte al pago de cada factura de cobro.
- Informe ejecutivo del estado de sistema en cuanto a operación, actualización y almacenamiento.

7 CAPACITACIÓN

Debe cumplir con el plan de capacitación de la siguiente manera:

- Entregar un plan detallado de capacitación para cada uno de los usuarios que interactúen con el sistema una vez se realice su implementación.
 - o Capacitación a Administradores del sistema: 8 horas, Máximo 2 usuarios.
 - o Capacitación a funcionarios de ventanilla única: 8 horas, Máximo 4 usuarios.
 - o Capacitación a funcionarios: Máximo 30 Usuarios, Grupos de máximo 10 usuarios. 4 horas por grupo.
 - o Capacitación Administrador de Calidad: 8 horas, Máximo 2 usuarios.
 - Implementación de formatos
 - Implementación de Rutas en procesos heredados del sistema calidad.

- Las capacitaciones se realizan en sitio y la logística estará a cargo de la Cámara, también se podrán hacer capacitaciones On-Line, para usuarios finales y capacitación para administradores cuando se requieran.
- Mantener capacitado a los usuarios en caso de haber realizado actualizaciones o modificaciones al sistema.

8 SOPORTE

Se compromete a garantizar la disponibilidad del servicio y atención de incidentes, requerimientos o cambios requeridos de la siguiente manera:

- Soporte Online: 7*8 para los usuarios de la aplicación.
- Soporte 7*24 de los servidores de aplicación, mantenimiento y actualización de la plataforma durante el tiempo de servicio.

9 RECURSOS ASIGNADOS AL PROYECTO

El proveedor contará con el siguiente equipo de trabajo para la implementación, gestión y seguimiento del Proyecto por cada una de las cámaras aliadas.

- Un (1) director de proyecto.
- Un (1) Asesor en Gestión Documental.
- Un (1) Ing. de Implantación
- Un (1) Ing. de Capacitación.
- Equipo Desarrollo.

10 INDICADORES DE SERVICIO

Debe cumplir con los siguientes indicadores de Servicio:

- Disponibilidad del Servicio: Se refiere a la disponibilidad del servicio contratado al proveedor. 99,995%, (0,8 horas de interrupción al año). Redundancia 2N+1 (referido a la infraestructura que soportará el servicio de Gestión Documental).
- Cumplimiento en la Ejecución del cronograma: Cumplimiento de actividades, fechas y entregables del Proyecto.
- Cumplimiento en la resolución de Incidentes, Requerimientos, Soporte: Atención dentro de los SLA establecidos.

11 TIEMPOS DE IMPLANTACION

	CAMARAS PEQUEÑAS	CAMARAS MEDIANAS Y GRANDES
Implementación (Instalación, implementación y capacitación)	1 MES	2 MESES
Servicio, Actualización, Mantenimiento y Hosting	12 MESES	

Cámara pequeña: 1 a 10 usuarios del sistema.

Cámara Mediana: Entre 11 y 30 usuarios del sistema.

Cámara Grandes: Entre 30 y 70 usuarios del sistema DocXflow

12 COSTOS DEL PROYECTO

A continuación, se relacionan los costos del Proyecto discriminados así:

- La migración de un archivador tiene un valor de \$1.000.000 y cada imagen un valor de \$5 pesos. Este proceso se podrá realizar desde cualquier herramienta al sistema DocXflow.
- Costo de la Implementación (configuración, capacitación y puesta en marcha del sistema DocXflow por cada cámara).

	CAMARAS PEQUEÑAS	CAMARAS MEDIANAS	CAMARAS GRANDES
Implementación Registro	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000
Implementación Ventanilla, Archivo, Workflow libre.	\$ 5.000.000	\$ 9.800.000	\$ 10.000.000
IVA	\$ 1.900.000	\$ 2.812.000	\$ 2.850.000
TOTAL	\$ 11.900.000	\$ 17.612.000	\$ 17.850.000

- Costo del Servicio Anual (Actualización, Mantenimiento, Hosting, Incluye 400 Gb de almacenamiento de archivos por cámara).

	CAMARAS PEQUEÑAS	CAMARAS MEDIANAS	CAMARAS GRANDES
Servicio Aplicación, Mantenimiento y Hosting Anual	\$ 14.200.000	\$ 17.800.000	\$ 18.000.000
1000 Gb adicionales de almacenamiento. Valor anual. (Opcional)	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000

*Servicio Excluido de Iva

13 CONDICIONES COMERCIALES

El proveedor facturará los servicios directamente a cada una de las Cámaras.

**ACTA N° 022
DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**

En la Ciudad de Montería, Auditorio de la Cámara de Comercio de Montería, siendo las 3:00 P.M. del día 22 de noviembre de 2017, se reunieron en sesión ordinaria los siguientes miembros que integran el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería: MARIO TORRES VILLALOBOS, Secretario General como miembro activo y en representación del doctor FÉLIX MANZUR JATTIN, Presidente Ejecutivo, CLAUDIA MORA FUENTES, Subdirectora Administrativa y Financiera, SANDRA SIERRA BUELVAS Subdirectora Jurídica; JENNER HERNÁNDEZ, Coordinador de Sistemas, RUBEN OSORIO, Asistente de Registro y YARIMA GÁLVIZ SÁNCHEZ, Asistente CAD.

Como invitados participaron los siguientes funcionarios: JAIDER OMAR GAMERO, Asistente de Sistemas, MARÍA JOSÉ RUÍZ, Auxiliar de Archivo y Digitalización e INIS DUARTE MEJÍA, Auxiliar de Archivo y Digitalización.

Acto seguido se procede a leer el orden del día:

Orden del día

1. Llamado a lista
2. Elección de presidente y secretario provisional de la reunión
3. Verificación del quórum
4. Lectura y aprobación del acta anterior
5. Procesos de Conversión y Migración (WorkManager a DocXflow)
6. Protocolo de Digitalización
7. Actualización de las TRD
8. Propositiones y varios
9. Lectura y aprobación de la Presente acta

Desarrollo del orden del día

1. Llamado a lista
Se llamó a lista y se constató la presencia del 66.66% de los miembros del Comité de Archivo.

2. Elección de presidente y secretario provisional de la reunión.
Los asistentes de manera unánime efectúan el nombramiento de Presidenta Provisional a la Doctora Claudia Mora Fuentes y Secretaria Provisional a la Gestora Yarima Gálviz Sánchez
3. Verificación del quórum
Se verifica la presencia de seis miembros del Comité, y de tres funcionarios invitados que asisten a la reunión del Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería, por lo tanto existe quórum para deliberar y decidir.
4. Lectura y aprobación del acta anterior
Luego de ser leída el Acta No. 021 del 14 de septiembre de 2017, fue aprobada por todos los funcionarios presentes.
5. Procesos de Conversión y Migración (WorkManager a DocXflow)
La Gestora Yarima Gálviz presenta un documento de socialización donde se explican los aspectos más relevantes de los procesos de Conversión y Migración que establece la norma NTC ISO 13008, se explica el significado de los procesos, se indican los motivos que conllevan a la realización de los mismos y se menciona que para desarrollar dichos procesos se debe realizar una planificación, establecer una gestión del riesgo, elaborar un programa, un manual de procedimientos y un control de calidad o auditoría de dichas actividades. Para ello el Ingeniero Jenner Hernández indica que el personal de Makrosoft es personal idóneo, calificado y con experiencia para realizar este tipo de procesos. Ante esta afirmación la funcionaria invitada María José Ruíz, indica que se debe tener en cuenta que no solo hay que convertir y migrar los documentos desde Workmanager, sino que existen 2 plataformas como Microcolsa y Docuware que aún contenían documentos que no habían migrado del todo y que por lo tanto estos documentos también deberían localizarse, convertirse y migrarse a la nueva plataforma de DocXflow.
La gestora Yarima Gálviz, continúa explicando que en una reunión sostenida vía Skype, con el personal de Makrosoft, se pudo constatar que cuentan con toda la documentación necesaria para realizar los procesos de conversión y migración de los documentos que no sólo se encuentran en Workmanager sino de aquellos que están contenidos en otras plataformas, ya que siete Cámaras de Comercio que también decidieron adherirse a este nuevo sistema realizaron estos procesos desde distintas plataformas, pero que es deber de la entidad identificar e indicar cuáles son los documentos que deben convertir y migrar a la nueva plataforma.

La doctora Sandra Sierra, toma la palabra e indica que se hace necesario continuar con el soporte que presta Workmanager hasta mediados del año 2018, ya que como es de esperarse la temporada de renovación inicia desde enero de 2018 y resultaría muy complicado y riesgoso cambiar de Software de Gestión Documental desde este año, su afirmación se refuerza en que solo falta un poco más de un mes para que culmine el año 2017 y por consiguiente, el tiempo es muy corto para implementar DocXflow y capacitar al personal, además de lo traumático que resultaría cambiar de software de un momento a otro en el área Registral.

En ese orden de ideas, la doctora Sandra indica que se debe dialogar con el personal de Makrosoft, para ir adelantando la implementación, ya que ellos requieren enviar ciertos documentos, para que se diligencien y se suministre toda la información necesaria para iniciar con el proceso de implementación, además se propone que se inicie con la conversión y migración, luego se capacite de forma exhaustiva a todos los funcionarios y que por último en el mes de mayo de 2018 se empiece a emplear DocXflow. Sin embargo se aclaró que se deben manifestar todas estas disposiciones al Presidente Ejecutivo, para que evalúe dicha situación y decida si se aprueban o por el contrario se realizan otras.

Los presentes estuvieron de acuerdo con las sugerencias de la doctora.

5. Protocolo de Digitalización

En el documento de socialización se explican una serie de términos alusivos a este tema en particular y se indica que el Protocolo de Digitalización son un conjunto de reglas, conductas, procedimientos, componentes tecnológicos, y buenas prácticas que ordenados y definidos metodológicamente, permitirán planificar, ejecutar y controlar, las actividades de conversión de documentos análogos en documentos electrónicos, dentro del marco de la legislación Colombiana, según sea requerido, de acuerdo con el alcance establecido en cada proceso y/o proyecto de digitalización (ver documento anexo).

La Gestora Yarima Gálviz indica que para la elaboración de este documento se requiere de la colaboración de los funcionarios de las Áreas: Subdirección Jurídica y de Registros Públicos y Coordinación de Sistemas, ya que dichas áreas tienen conocimiento del flujo de trabajo del proceso de Registros Públicos, en cuanto a la recepción, digitalización, trámite y archivo de los documentos de los empresarios. Para ello se socializa el modelo editable con todos los presentes, se escuchan las ideas y los puntos de vista y se inicia con la edición del documento, sin embargo para desarrollar el documento se hace necesario que los invitados estudien la guía metodológica y todos los conceptos alusivos a este tema, por lo que la doctora Sandra Sierra indica que se les suministre la información vía correo electrónico a

los invitados para que se analice y se comprenda, una vez realizada dicha tarea, se realice otro encuentro para desarrollar dicho documento, los presentes estuvieron de acuerdo con la sugerencia de la doctora.

7. Actualización de las TRD

La gestora Yarima Gálviz indica que las Tablas de Retención Documental, cuya aprobación para la implementación se realizó recientemente, no se pueden aplicar ya que se está presentado una actualización en el organigrama, lo que las convierte en un instrumento disfuncional que no está acorde con la estructura orgánico-funcional de la entidad, además de que Confecámaras elaboró un banco de series y subseries comunes a las Cámaras de Comercio, por lo que vale la pena realizar los ajustes necesarios a dicho instrumento para su correcta implementación.

Los presentes opinaron que dicha situación es un retroceso, pero que se hace necesario realizar los ajustes para ejecutar una buena organización de los archivos del fondo documental.


8. Propositiones y Varios

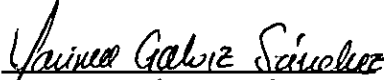
- Para acordar la migración de los documentos la doctora Sandra Sierra, le indica al Ingeniero Jenner Hernández, que debe comunicarse con los funcionarios de Workmanager para realizar todas las consultas pertinentes antes de implementar el nuevo software.
- Por otro lado se acordó realizar un encuentro dentro de los 8 días siguientes para desarrollar el modelo editable del protocolo de digitalización, una vez los invitados se apropien del tema y puedan exponer con claridad todos los puntos de vista.
- La gestora Yarima Gálviz debe esperar que se realicen los ajustes necesarios en el organigrama, para continuar con la elaboración de las TRD.

9. Lectura y aprobación de la Presente acta

El presidente provisional de la reunión procede con la lectura de la presente acta, la cual fue aprobada sin objeciones de manera unánime.

Siendo las 5: 30 P.M., se da por terminada la presente reunión, para mayor constancia firman quienes intervinieron en ella y actuaron como Presidente y Secretario Provisional.


CLAUDIA ALEXANDRA MORA
Presidenta


YARIMA GÁLVIZ SÁNCHEZ
Secretaria

Anexos: Uno (Documento de Socialización)



TALENTO HUMANO

Código: TH-FO-04

Página 1 de 2

Versión: 2

Fecha: 26-10-2016

Control de Asistencia

Fecha: 22-11-2017 Duración De 3:00 p.m Hasta 5:40 p.m No. Participantes 11

Temas Reunión Comité Interno de Archivo

Area: Centro de Administración Documental

Tipo Formación Capacitación Charla Evento Socialización OTRA, CUAL? Reunión

Capacitador:

Table with 3 columns: Nombre, Cargo, Firma. Rows 1-20 containing names and signatures of participants.

Responsable del Seguimiento

Fecha de Seguimiento

En caso de requerir medir la Eficacia de la Formación, Marque con una X el medio a utilizar

Table with 3 columns: Seguimiento, Indicador, Examen.

Completar cuando aplique

- 1. La Capacitación aportó para mejorar el desempeño de las actividades desarrolladas. Si No
2. Se evidencia con la Capacitación el mejoramiento en la satisfacción del cliente interno y/o externo. Si No
3. Después de la capacitación han disminuido las quejas, reclamos o errores. Si No
4. Se evidencia la mejora en los indicadores de Gestión (si la opción fue indicador). Si No
5. Se requiere brindar más capacitaciones de este tema. Si No
6. Fue eficaz la capacitación Si No

Si tiene alguna observación utilice la parte de atrás de la hoja



OBSERVACIONES

A esta reunión Asistieron 6 miembros del Comité Interno de Archivo y 4 invitados, funcionarios de las áreas de Sistemas, Contabilidad y Digitalización y Archivo

1. PROCESO DE CONVERSIÓN Y MIGRACIÓN DE REGISTROS DIGITALES

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 13008

MOTIVOS PARA CONVERSIÓN Y MIGRACIÓN

Generalidades

Una variedad de motivos pueden forzar a una organización a convertir o migrar sus registros digitales. Algunos registros tienen requisitos para retención más prolongada de los que la aplicación de software o el medio de almacenamiento puede sostener, motivando a las organizaciones a convertir o migrar sus registros mientras los sistemas de soporte aún sean viables. Las organizaciones también podrían elegir convertir o migrar los registros de forma proactiva con base en los factores operacionales relacionados con el volumen de registros, el acceso, la eficiencia de almacenamiento, los ciclos de los negocios y la tecnología, o el cambio organizacional (por ejemplo las fusiones y adquisiciones). En circunstancias extremas, la organización puede verse forzada a convertir o migrar los registros en respuesta a acciones regulatorias o legales.

Motivos para la conversión

La conversión se define como el proceso de cambio de los registros de un formato a otro. Algunos ejemplos de los motivos que podrían requerir de conversión digital incluyen los siguientes:

a) Cambio de formato: por ejemplo, los registros almacenados en un formato cerrado se convierten en un formato de archivo abierto, como es el caso de una conversión de un archivo de Word en uno de PDF/A.

b) Obsolescencia del formato: por ejemplo, los registros almacenados en un formato de procesamiento de palabras obsoletos que aún se puede leer se convierten en un formato de procesamiento de palabras actual.

4.2.3 Motivos para la migración

La migración se define como el proceso de mover registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. Algunos motivos que podrían requerir de migración digital incluyen los siguientes:

a) Debe haber la necesidad de migrar los registros de una estructura a otra. Por ejemplo, los registros que existen en varias bases de datos heredadas se podrían reestructurar en una nueva base de datos consolidada (por ejemplo, desde Oracle a SQL).

b) La plataforma en la cual los registros fueron creados está cambiando y es necesario que los registros migren a esta nueva plataforma. Por ejemplo, podría ser necesario que los registros sean movidos de una plataforma de Microsoft Windows a una plataforma UNIX.

c) Una migración es prudente desde la perspectiva de negocio (como para introducir un sistema nuevo con funcionalidad mejorada). Por ejemplo, podría ser necesaria la migración de registros para soportar un cambio de una publicidad de negocio física, hacia una publicidad en la web; o para trasladar registros de un disco compartido a un sistema de gestión de registros y de documentos electrónicos (SGRDE).

PLANIFICACIÓN PARA EL PROCESO DE CONVERSIÓN Y MIGRACIÓN

Para la preservación eficaz de los registros digitales, la conversión o la migración debe llevarse a cabo como parte de un programa continuo, bien planificado y estructurado. En todos los casos, es preferible planificar, ejecutar y validar el proceso de conversión o migración de registros de forma proactiva, con tiempo y recursos adecuados y la mínima alteración para las partes involucradas y los ciclos y funciones de sus negocios correspondientes. Durante un evento no planificado (natural o artificial), la conversión o la migración tal vez tengan que emprenderse en condiciones extremas y por lo tanto menos que ideales, lo que las hacen más costosas y complejas.

Gestión del riesgo

Se pueden asociar costos significativos a la conversión y la migración de registros digitales.

Desde la perspectiva de la gestión de registros, se evalúan dos riesgos principales al considerar los registros digitales:

1) Desafíos para la fiabilidad de los registros (por ejemplo, retos legales) que se pueden esperar durante la vida útil de los registros,

2) Pérdida, incluida la pérdida de acceso o la destrucción no autorizada de los registros.

Las consecuencias se miden mediante el grado de pérdida que sufriría la organización o sus clientes, si la fiabilidad de los registros no se pudiera verificar, o en el caso de pérdida o destrucción no autorizada de los registros.

Cuándo convertir o migrar

La conversión o migración de registros debe ejecutarse antes de que la tecnología y los medios (por ejemplo discos magnéticos, disquetes, cintas magnéticas y discos ópticos como CD y DVD) de los cuales dependen, sean obsoletos. Dependiendo de factores como el volumen y los requisitos de acceso, puede ser conveniente convertir o migrar los registros tan pronto se conozca el objeto o entorno final. Si el valor percibido de los registros y/o los riesgos para los registros son suficientemente bajos, las organizaciones podrían escoger esperar hasta que algún otro motivo (por ejemplo, actualización de software, reemplazo del sistema, adquisición o fusión) impulsen la justificación para la conversión o la migración.

Actividades de conversión y migración

Cuando se decide si las actividades de conversión y migración (basadas en el proyecto), se ejecutaran con recursos internos o externos, o una combinación de ellos, deben tomarse en consideración los siguientes factores:

- Conjuntos de habilidades: si la organización tiene personal con la experiencia y el conocimiento para ejecutar las actividades de conversión y migración.
- Disponibilidad de recursos humanos y técnicos: si los miembros del personal que tiene los conjuntos de habilidades adecuados están disponibles durante el marco temporal del proyecto.
- Equipo: si la organización tiene o no el entorno y las herramientas correctas para ejecutar las actividades de conversión y migración.
- Costo y tiempo: si la organización tiene o no los recursos (presupuesto y tiempo) para ejecutar las actividades de conversión y migración.
- Capacidad para ejecutar el aseguramiento de la calidad/el control de calidad: si la organización tiene o no personal con experiencia y conocimiento para ejecutar las actividades de aseguramiento de calidad y control de calidad.
- Compartición /administración /propiedad de datos: qué personas o unidades de negocios en la organización liderarán las actividades de conversión y migración.
- Validación: si la organización tiene o no personal con la experiencia y el conocimiento necesarios para validar las actividades de conversión y migración.
- Ciclo de negocios: qué personas o unidades de negocios en la organización decidirán el momento en que deben ocurrir las actividades de conversión y migración.

ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE CONVERSIÓN Y MIGRACIÓN

Las organizaciones que mantienen registros digitales durante periodos tales que hacen necesaria la conversión o la migración regular y continua, deben establecer un programa de conversión y migración antes de llevar a cabo conversiones o migraciones importantes de los registros digitales.

La estructura de gobierno del programa de conversión y migración autoriza cuándo y cómo deben ocurrir las conversiones y las migraciones y quien debe ejecutarlas. Normalmente, los profesionales de registros son responsables de autorizar el proceso de conversión y migración con la asistencia del área de tecnología de la información (TI), los dueños de los negocios y el personal jurídico. La estructura de gobierno del programa de conversión y migración también autoriza los procesos de auditoría que se deben implementar e identificar quién es responsable de ello.

Con el fin de minimizar el riesgo en grandes organizaciones, el programa de conversión y migración debe incluir autorización para:

- un número limitado de eventos que desencadenan la conversión o la migración;
- los tipos de conversión y migración que se deben hacer, y sus intervalos;
- el método de registro (y certificación, si es necesario) que las actividades arriba mencionadas deben ejecutar, según se requiera.

La política de la organización o el documento de los procedimientos deben enumerar estas autorizaciones.

Desarrollo de los manuales de procedimientos

El proceso de conversión y migración de los registros digitales interfiere significativamente con la existencia de los registros, creando riesgos para su autenticidad, integridad, confiabilidad y usabilidad. Con el fin de mitigar estos riesgos, es importante controlar el proceso aplicando procedimientos aprobados y documentados.

Como mínimo, el manual de procedimientos de conversión y migración debería tratar todas las fases del proceso de conversión y migración. La conversión y la migración se pueden ejecutar al mismo tiempo.

Los manuales de procedimientos para conversión y migración deben abordar todas las fases del proceso, de la siguiente manera:

- Planificación: los pasos, los métodos, las personas y otros recursos procedimentales que son necesarios para ejecutar una conversión/migración exitosa de los registros digitales objeto.
- Prueba: las pruebas necesarias para verificar que los procedimientos y los métodos planificados darán como resultado de la conversión/migración exitosa de los registros.
- Conversión y/o migración: pasos procedimentales que se han de ejecutar durante la conversión y/o la administración real de los registros digitales objetos.
- Validación: los pasos y métodos procedimentales que se van a usar para verificar que los registros digitales objeto se han convertido o migrado exitosamente. Esto permitirá a las terceras partes estar seguras de que se ha conservado la autenticidad de los registros mediante el uso de un procedimiento documentado para registrar el proceso de conversión o migración. Los procedimientos para el aseguramiento de la calidad deben enumerar los pasos necesarios para garantizar un proceso de conversión y migración controlado y seguro. En último lugar, el contenido y el formato de los informes de error deben ser generados una vez se complete la conversión o la migración.
- Refrendación: las autorizaciones necesarias para verificar que el proceso de conversión y migración se han ejecutado exitosamente de conformidad con la política y los procedimientos aprobados.
- Documentación: registros detallados del proceso de conversión y migración durante y después de cada proyecto de conversión y migración.

2. PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN

PROTOCOLO:

En un ámbito general de aplicación, un protocolo es un conjunto ordenado de conductas y reglas que se deben observar, conocer y respetar para garantizar el logro de un objetivo específico.

DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO:

Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por dispositivos electrónicos (Documento Electrónico).

ATRIBUTO DE AUTENTICIDAD:

Demostrar que el documento electrónico es lo que pretende ser, ha sido creado o enviado por el autor supuesto, y ha sido creado o enviado en el tiempo pretendido.

ATRIBUTO DE INTEGRIDAD:

Definida como el hecho de que un documento electrónico, esté completo y no haya sido alterado desde su origen hasta el momento en que es presentado.

ATRIBUTO DE FIABILIDAD:

Capacidad de un Documento Electrónico para servir de prueba fidedigna, autoridad y veracidad. Es decir que es confiable.

ATRIBUTO DE DISPONIBILIDAD:

Capacidad de un Documento Electrónico de ser Localizado, Recuperado, Presentado e Interpretado en cualquier momento.

ARCHIVO DE DOCUMENTO PDF – PDF/A:

Su sigla PDF del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil» es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

La variante /A lo que identifica es un "perfil" para los documentos electrónicos, que asegure que estos puedan ser reproducidos con exactitud en el futuro. Un elemento clave para alcanzar este objetivo es la exigencia para documentos PDF/A de estar 100% auto-contenidos. Toda la información necesaria para mostrar el documento de forma consistente estará presente en el archivo. Esto incluye, entre otras cosas, el contenido propiamente dicho (el texto, imágenes y gráficos vectoriales), las fuentes utilizadas, y la información de color. No está permitido para un documento PDF/A el depender de fuentes externas (p.ej. programas de tipografía o hiperenlaces).

METADATOS:

Los **metadatos** son datos altamente estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es "Información sobre información" o "datos sobre los datos". Al conjunto de metadatos que permite identificar, describir y recuperar un documento o un expediente, se le denomina comúnmente "índices de datos".

INDEXACION:

Proceso de selección y asignación de los metadatos clave al documento o expediente, que permitirá su posterior recuperación y consulta.

FIRMA ELECTRONICA:

Mecanismo técnico criptográfico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable, y lo vincula con un mensaje de datos, utilizando medios electrónicos válidos. Un firma biométrica (manos, ojos, huellas y voz), una firma con lápiz electrónico, el uso de un código de usuario y contraseña, una firma digital, un PIN (Personal Identification Number) del cajero electrónico o en el celular, etc., son algunos ejemplos de firmas electrónicas.

FIRMA DIGITAL:

Corresponde a una especie de la Firma Electrónica, la cual se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciado, y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

De manera extensiva a las demás especies de firma electrónica, la firma digital vincula adicionalmente al autor del documento, también a la entidad de certificación (autorizada para la emisión de certificados y firmas digitales), garantizando autenticidad, integridad y no repudio, con fines probatorios y validez jurídica al documento.

ESTAMPA DE TIEMPO:

O estampado cronológico, es un mecanismo tecnológico mediante el cual se puede garantizar la existencia de un documento (o mensaje de datos en general) en un determinado instante de tiempo. Mediante la emisión e inserción de una estampa de tiempo dentro del documento (mensaje de datos), es posible garantizar la fecha y

hora exacta (sincronizada con relojes atómicos internacionales) de su creación, modificación, recepción, etc., permitiendo generar evidencia, en caso de presentarse su posterior alteración.

SGDEA:

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo. Aplicación Informática (Software) que cumple con los estándares de uso y normatividad asociada a la Administración del Ciclo de Vida del Documento. Debe apoyar la recepción, gestión, distribución, trámite, preservación y disposición final tanto de documentos electrónicos como digitalizados, asegurando el concepto de expediente electrónico y la aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, etc.).

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN:

Conjunto de reglas, conductas, procedimientos, componentes tecnológicos, y buenas prácticas que ordenados y definidos metodológicamente, permitirán planificar, ejecutar y controlar, las **actividades** de conversión de documentos análogos en documentos electrónicos, dentro del marco de la legislación Colombiana, según sea requerido, de acuerdo con el alcance establecido en cada proceso y/o proyecto de digitalización.

JUSTIFICACION

El proceso de digitalización de documentos, como alternativa de manipulación de los soportes físicos, independiente del alcance que se le quiera dar, no es suficiente, a menos que se aplique una Metodología Estandarizada, que garantice su eficacia, pertinencia y uso apropiado para los fines que haya sido definida. La Cámara de Comercio tiene la necesidad de asegurar que sus procesos y proyectos de digitalización de documentos, bien sea con propósitos de agilizar trámites, facilitar la consulta, garantizar la continuidad del negocio, agregar validez jurídica, aplicar sustitución del soporte papel, o cualquier otro uso, esté planificado, tecnificado, y controlado; de tal forma que se cumpla el objetivo trazado.

TIPOS DE APLICACIÓN .

De acuerdo con la guía No. 5 "Cero Papel en la Administración Pública" emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTics) y el Archivo General de la Nación (AGN), se identifican los siguientes tipos de digitalización:

Tipo	Sustituye el Documento Original	Nivel de Seguridad	Descripción	Uso
Digitalización con fines de control y trámite	NO	Bajo	Se realiza generalmente en oficinas que reciben correspondencia o altos volúmenes de documentos.	Control, trámite y distribución inmediata. Cumple más con estándares informáticos (formato, resolución, color), y no archivísticos
<i>Nota: Normalmente estas imágenes no pueden ser posteriormente archivadas. O su calidad no permite preservación a largo plazo.</i>				
Digitalización con fines archivísticos	NO	Medio	Requiere el uso y aplicación de los Instrumentos y Normas Archivísticas. (PGD, TRDs, TVD, CCD), y de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad.	Representación de las series documentales en formato digital. Deben agruparse los documentos en Expedientes, Subseries y Series.
<i>Nota: Puede utilizarse en la recepción del documento o cuando es producido en el SGDEA. Debe asociarse al expediente y serie a la cual pertenece. Todos los documentos de un mismo trámite deben permanecer vinculados al momento de ser archivados.</i>				
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio	NO	Bajo	Normalmente se realiza en procesos posteriores al trámite y gestión del documento, por lotes de expedientes o en archivos centrales.	Se realiza para proteger a la Empresa en caso de catástrofes o emergencias y que la información continúe disponible.
Digitalización Certificada	SI	Alto	Aquella que se realiza cumpliendo estándares adoptados previamente por los organismos competentes y el AGN, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos.	Se realiza con fines de sustitución del papel, preservación a largo plazo, carácter probatorio del documento, y validez jurídica y no repudio.
<i>Nota: Requiere el uso de protocolo y estándares adoptados por organismos competentes, firma digital o electrónica.</i>				



TALENTO HUMANO

Código: TH-FO-04

Página 1 de 2

Control de Asistencia

Versión: 2

Fecha: 26-10-2016

Fecha: 29/Nov/2017 Duración De 3:30 P.M Hasta No. Participantes

Temas Encuentro desando Protocolo de digitalización

Area:

Tipo Formacion Capacitacion Charla Evento Socializacion OTRA, CUAL? Encuentro

Capitador:

Table with 3 columns: No., Nombre, Cargo, Firma. Contains handwritten entries for participants like Ana Lore Roz Sierra, Luis Dink Mery, etc.

Responsable del Seguimiento

Fecha de Seguimiento

En caso de requerir medir la Eficacia de la Formación, Marque con una X el medio a utilizar

Seguimiento: Indicador: Examen:

Contestar cuando aplique

- 1. La Capacitación aportó para mejorar el desempeño de las actividades desarrolladas. Si No
2. Se evidencia con la Capacitación el mejoramiento en la satisfacción del cliente interno y/o externo. Si No
3. Después de la capacitación han disminuido las quejas, reclamos o errores. Si No
4. Se evidencia la mejora en los Indicadores de Gestión (si la opción fue indicador). Si No
5. Se requiere brindar más capacitaciones de este tema. Si No
6. Fue eficaz la capacitación Si No

Si tiene alguna observación utilice la parte de atrás de la hoja

