



DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FCAL -015

FORMATO DE ACTA

Versión: 01
23 marzo de 2010

ACTA No. 26

Tema : *Comité Interno Archivo de DIMAR*

Fecha de la reunión : *27 de Mayo de 2014*

Lugar de la Reunión : *Sala de Juntas de DIMAR*

Asistentes

CN Esteban Uribe Álzate – GRUCOG- Presidente del Comité de Archivo
PD Andres Manrique – Delegado Grupo Planeación DIMAR
AD Jaime Ramirez – Delegado Grupo Legal Marítimo
AD Rodrigo Otalora – Delegado Grupo Control Interno DIMAR
TS Janeth Acevedo – Secretaria

Objetivo de la Reunión:

Realizar el Comité Interno de Archivo de DIMAR.

Orden del día:

Acuerdo Agenda Anexa – Documento No. 2

Desarrollo de la Reunión:

Se da inicio a la sesión del comité Interno de Archivo de DIMAR, con las palabras del Sr. Presidente del comité interno de archivo, CN Esteban Uribe Álzate, Coordinador del Grupo de Coordinación General-GRUCOG. (Anexo 1)

Se realiza verificación del quorum, confrontando que hay quorum

Una vez verificado el quorum se solicita la aprobación de la agenda propuesta, la cual es aprobada con la modificación solicitada por el presidente sobre mover el punto 5 que es un tema de aprobación al punto 3.

La Secretaria Técnica da lectura al análisis de la norma para aprobación del comité teniendo en cuenta los cambios de los funcionarios de cargos y de acuerdo al Art. 14 del Decreto 2578 en concordancia con el literal b, Art 6. Dec. 2482/12, siendo este aprobado, por lo cual se solicita a la Secretaria Técnica que con GLEMAR coordinen la nueva resolución al interior de la entidad.

La Secretaria Técnica, da lectura Se da lectura a las funciones que tienen los miembros del Comité de acuerdo a lo estipulado en el Art 16 del Decreto 2578/2012, lo anterior en consideración a ser la primera reunión de la vigencia y que hay varios de los miembros que son nuevos en la entidad.

Se realiza presentación sobre "Programa de Gestión Documental, con el fin de que los funcionarios conozcan en que consiste este documento elaborado para DIMAR, que normatividad lo respalda, conceptos que lo conforman, público al cual está dirigido y cuáles son las responsabilidad para su cumplimiento, de acuerdo con lo siguiente se entrega presentación en power point y se somete a aprobación por parte del Comité, se aprueba este documento.



DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FCAL -015

FORMATO DE ACTA

Versión: 01
23 marzo de 2010

Durante la presentación, GRUINCO solicita información sobre las transferencias documentales.

La Secretaria, informa que lamentablemente en este momento no cuenta con espacios para recibir transferencias, razón por la cual DIMAR está trabajando en proyectos para buscar solución a esta novedad.

El Sr. GRUCOG, amplía la información sobre las posibles soluciones que se puede dar a la situación de espacios para archivo, adicionalmente informa que los posibles proyectos que se elaboren se van a trabajar como proyectos de Inversión.

El PD Andres Manrique, pregunta si se puede incorporar en las cláusulas de los contratos de los servicios técnicos, la obligación de entregar los archivos debidamente organizados e inventariados antes de liquidar el contrato.

El Señor SUBAFIN, confirma que esta cláusula puede ser agregada a los contratos.

El PD Jaime Ramirez, solicita la palabra para informar a los participantes la responsabilidad que tienen los funcionarios públicos ante un inadecuado manejo y organización de los archivos.

Una vez presentado cada uno de los productos documentales del punto 2 de la Agenda:

- Programa de gestión documental (PGD)
- Cuadro de clasificación documental (CCD)
- Actualización Tabla de retención documental (TRD)
- Procedimientos documentales
- Herramientas documentales (Formato único de inventario documental, boleta de préstamo, referencia cruzada, rótulos para carpetas, rótulos para cajas de archivo)
- Formatos de comunicaciones oficiales (oficio, memorando, circular, directiva, señal, radio, clavegrama)

Se realiza la aprobación por los miembros del comité.

Se realiza la revisión de los documentos correspondiente al punto 2 literales del (a) al (e) de la Agenda

- PGD
- CCD
- TRD
- Procedimientos documentales
- Formatos comunicaciones oficiales
- Herramientas documentales

Durante la revisión de los formatos de comunicaciones oficiales la Ingeniera Alba Moreno, solicita la palabra para pedir información si se ha tenido en cuenta los correos electrónicos en los cambios de formatos que se están implementando.



**DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

FCAL -015

FORMATO DE ACTA

**Versión: 01
23 marzo de 2010**

Desarrollo de la Reunión:

La Secretaria técnica informa que los correos electrónicos no fueron tenidos en cuenta dentro de los cambios de formatos de comunicaciones que se trabajaron, pero que serán tenidos en cuenta una vez se retome el tema de formatos.

Se realiza presentación del programa SGDEA para Dimar, por parte del PD Herman Romero y la Cont. Margoth Pachon, este sistema fue adquirido por DIMAR, para modernizar su gestión documental, dar inicio a la gestión del documento digital y cumplimiento a la Directiva Presidencial 004/2012 cero papel.

El Sr. GRUINCO solicita revisar los componentes jurídicos de seguridad informática y adicionalmente se solicita realizar un ethical hacking, de igual manera se recuerda que es el usuario quien debe autorizar las notificaciones electrónicas.

La Cont. Margoth Pachon, realiza presentación del SGDEA en la cual se realiza un ejercicio práctico de demostración al comité, con el fin de que evidencien como va a funcionar el sistema y como se realizaría un trámite a través del sistema.

La PD Adriana Alarcon, solicita tener en cuenta en las capacitaciones al usuario externo, quien también debe ser capacitado con el fin de que no tenga inconvenientes con el cambio cultural que se está dando.

El Sr. GRUCOG, recomienda hacer énfasis en la capacitación a todo nivel, con el fin de que se cumpla toda la normatividad legal

El PD Hernan Romero realiza solicitud al comité, con el fin de que se apruebe alguno de los 3 tipos de firmas propuestos para la implementación del sistema SGDEA, las alternativas son:

Continuar con la firma manual

Utilizar la firma digital

Utilizar los dos tipos de firmas anteriormente mencionados al mismo tiempo.

En relación a la solicitud de aprobación realizada por el Ing. Hernan Romero, La Ingeniera Alba Moreno, solicita que antes de tomar una decisión sobre la firma a utilizar, se solicite un concepto al Grupo Legal Marítimo, con el fin de evitar repercusiones legales para la entidad.

Una vez finalizada la presentación del SGDEA, se continúa con el numeral 4 de la agenda, se da la palabra a la secretaria técnica.

La secretaria técnica, informa a los miembros del comité e invitados que se realizó el nombramiento al interior de la entidad de los administradores y gestores documentales, estos listados serán divulgados por la secretaria técnica a través del correo electrónico, con el fin de que estos funcionarios sean el enlace en caso de tener observaciones documentales o solicitudes de información, además lideraran los trabajos de gestión documental al interior de las dependencias y unidades.



**DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

FCAL -015

FORMATO DE ACTA

**Versión: 01
23 marzo de 2010**

Se da continuación a la agenda, numeral 5, eliminación documental, la secretaria técnica, expone ante los miembros del comité que actualmente se cuentan con 02 solicitudes de eliminación documental, una por parte de ASIMPO, la cual se encuentra legalizada y únicamente estaba para aprobación por parte del comité y la segunda corresponde a CP05, esta presenta inconvenientes para su aprobación, vista los documentos que debían conservarse en la sede central fueron eliminados, por lo cual SUBAFIN, había solicitado que no se eliminaran los documentos correspondientes a informes de faros y boyas y fondeo en esta unidad, pero habiéndose cumplido el tiempo en el archivo de CP05, la secretaria técnica propone que estos documentos sean trasladados a DIMAR sede central para que sean conservados durante el tiempo que falta por TRD, los miembros del comité aprueban esta propuesta, razón por la cual se informara a CP05 para que haga llegar estos documentos a DIMAR sede central.

Para el numeral 6 de la agenda "novedades", el presidente da la palabra al Sr. PD Hector Leal, con el fin de que contextualice al comité sobre el tema de auditoría OMI, quien informa las novedades encontradas durante la revisión de las carpetas de naves en SUBMERC, el funcionario solicita se definan parámetros para la organización de los archivos de la documentación que posiblemente será sometida a revisión durante la auditoría.

Teniendo en cuenta que existen novedades para la organización de esta información, el presidente del comité pide la palabra y solicita que el comité apruebe que se organice un grupo de trabajo conformado por la secretaria técnica del comité, funcionarios de SUBMERC y miembros del comité OMI, para que proponga la organización de las carpetas, la cual debe ser presentada en el menor tiempo posible para aprobación. El comité aprueba esta solicitud.

Se da continuación al comité con el numeral 8 de la agenda, la Secretaria técnica, se realiza presentación del cuadro de inspecciones, las cuales serán realizadas por los administradores y gestores documentales de las unidades. Estas inspecciones son independientes a las inspecciones de control interno y se propusieron con el fin de que se realice verificación de los trabajos de organización documental previos a la auditoría OMI, con el fin de que las unidades muestren archivos organizados y en adecuado estado de limpieza.

Se da continuación al numeral 9 de la agenda, se presenta a los funcionarios la guía para la limpieza de zonas de archivo, este material se elaboró con el fin de evitar enfermedades respiratorias a los funcionarios que trabajen en estas dependencias o a los cuales les sean asignadas las labores de limpieza de estas zonas.

Una vez finalizada esta presentación, el presidente del comité da por finalizada la sesión del comité y agradece a los funcionarios la asistencia a esta reunión.



**DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

FCAL -015

FORMATO DE ACTA

**Versión: 01
23 marzo de 2010**

Acuerdos y Compromisos:


SUBAFIN incorporara en las cláusulas de los contratos de los servicios técnicos, la obligación de entregar los archivos debidamente organizados e inventariados antes de liquidar el contrato.

La Secretaria Técnica en coordinación con GLEMAR, elaboraran Resolución para la conformación del comité interno de archivo teniendo en cuenta los cambios de los funcionarios de cargos y el Art. 14 del Decreto 2578 en concordancia con el literal b, Art 6. Dec. 2482/12.

La secretaria técnica informará a CP05, para que haga llegar los documentos que fueron solicitados para eliminación a la sede central, con el fin de que sean conservados por el tiempo legal que falta en TRD.

La Ingeniera Alba Moreno, solicita que antes de tomar una decisión sobre la firma a utilizar en el sistema SGDEA, se solicite un concepto al Grupo Legal Marítimo, con el fin de evitar repercusiones legales para la entidad.

Se organizara un grupo de trabajo conformado por la secretaria técnica del comité, funcionarios de SUBMERC y miembros del comité OMI, para que proponga la organización de las carpetas, la cual debe ser presentada en el menor tiempo posible para aprobación.

Elaborado por: 
TS JANETH ACEVEDO


CN ESTEBAN URIBE A.
GRUCOG

Fecha Elaboración: 27 de Mayo/14
Fecha Próxima Reunión :



DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FCAL- 014

LISTA DE ASISTENCIA

Versión: 02
23 Marzo 2010

PROCESO O ENTIDAD CONVOCANTE

GRUCOG

FECHA:

27/05/2014

OBJETIVO: Reunion Comité Interno de Archivo de DIMAR.

| GRADO Y/O CARGO | NOMBRE Y APELLIDO | PROCESO O ENTIDAD | NÚMERO TELEFÓNICO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|-----------------|----------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|---------|
| PD | Harold Casas G | GRUCOG | 2014 | hcasas@dimar. | |
| PD | Daniel Gonzalez | GRUCOG | | dgonzalez@dimar.mil.co | |
| AD | Rodrigo Ojalora Soto. | GRUCOG | 2400 | rojalora@dimar.mil.co | |
| PD | CARLOS ALBERTO POLANCO | GRUCOG | 2435 | cpolanco@dimar.mil.co | |
| ST | Margoth Pachón S | GRUCOG | 2452 | mpachon@dimar.mil.co | Margoth |
| ASD | Juho Cristóbal E. | GETEC | 2372 | jcristobal@dimar | |
| ASD | Caro de Castroño Herero | GETEC | 2372 | ccastroño@dimar | |
| ASD | David Andrés Lozano Chaves | GRUCOG | 2445 | dlozano@dimar.mil.co | |
| ST | Juan Jimenez | ASIMPO | | jjimenez@dimar. | |
| TS | Jeanette Serrano P | Subdemar | 2513 | jserrano@dimar.mil.co | |
| TS | Rocio Montenegro D | Subdemar Grsem | 2506 | rmontenegro@dimar.mil.co | |
| CF | Gilberto Durán Rodríguez | Subdemar-Grsem | 2501 | gduran@dimar.mil.co | |
| CN | JUAN CARLOS GARCÍA | SUBMERC | 2350 | jpgarcia@dimar. | |
| PD | Paula Carolina Pérez M. | GRADI | 2803 | pperez@dimar.mil.co | |
| AS | Alba Lucía Moreno D. | GRADI | 2803 | amoreno@dimar.mil.co | |
| CC | Alejandro Vargas | SUBMERC | | avargas@dimar.mil.co | |
| AS | Adriano Villamil Mejica | SUBMERC | 2301 | avillamil@dimar.mil.co | |
| AS | Claudia Patricia Fernández | SUBMERC | 2301 | cfernandez@dimar.mil.co | |
| PD | Hernán Alonso Romero | GRUCOG | 2203 | hromero@dimar.mil.co | |

