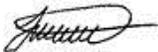


**CHEC**  
**REGISTRO DE ACTA DE REUNIONES, COMITÉS O GRUPOS DE MEJORA**  
 FO-DO-03-000-005 Versión 3.0

INFORMACIÓN SOBRE LA REUNIÓN, COMITÉ O GRUPO DE MEJORA
<b>NOMBRE DE LA REUNIÓN/COMITÉ/GRUPO DE MEJORA:</b> Comité de Archivo
<b>TIPO DE REUNIÓN/COMITÉ/GRUPO DE MEJORA:</b> Aprobatoria
<b>PROPÓSITO:</b> Aprobaciones
<b># CONSECUTIVO DEL ACTA:</b> 002
<b>CONVOCADA POR:</b> Jaqueline López Gálvez
<b>COORDINADA POR:</b> Jaqueline López Gálvez
<b>TOMÓ NOTA:</b> Jaqueline López Gálvez
<b>FECHA:</b> 18/06/2024
<b>HORA INICIO:</b> 2:30 P.M.
<b>HORA FINALIZACIÓN:</b> 3:30 P.M.
<b>LUGAR:</b> Teams

NOMBRE	CARGO – ÁREA	FIRMA
JIMENA JARAMILLO JARAMILLO	Jefe Área Suministro y Soporte Admtivo	
JORGE ENRIQUE GARCES FALLA	PROFESIONAL SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES	
VALENTINA OSPINA MARTINEZ	PROFESIONAL ARQUITECTURA Y FLEXIBILIDAD ORGANIZACIONAL	<i>Valentina Ospina Martinez</i>
JAQUELINE LÓPEZ GÁLVEZ	PROFESIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO	

**AGENDA**

<b>Tema 1: Seguimiento Compromisos</b>	<b>Todos los participantes de la reunión</b>
	<b>Tiempo estimado: 5 minutos</b>

**COMPROMISOS**

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	SEGUIMIENTO
ELIMINACIÓN REGISTROS DEPOSITOS DE ARCHIVO	JAQUELINE LOPEZ MARIO CALLE	30/01/2024	CUMPLIDO
ELIMINACION REGISTROS SISTEMA DE INFORMACIÓN	JAQUELIE LOPEZ SERVISOFIT	28/02/2024	CUMPLIDO

**CHEC**  
**REGISTRO DE ACTA DE REUNIONES, COMITÉS O GRUPOS DE MEJORA**  
FO-DO-03-000-005 Versión 3.0

REVISAR CON FINANZAS TIEMPO DE RETENCION FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS	JAQUELINE LOPEZ	21/12/2024	CUMPLIDO
---	--------------------	------------	----------

<b>Tema 2: Aprobación Acta de Eliminación</b>	<b>Todos los participantes de la reunión</b> <b>Tiempo estimado: 5 minutos</b>
---	---

Se presenta y aprueba el acta de eliminación 2024-001 correspondiente a Gestión de Información

<b>Tema 3: Aprobación Actualización Tabla de Retención Documental</b>	<b>Todos los participantes de la reunión</b> <b>Tiempo estimado: 30 minutos</b>
---	--

Se presente para aprobación la actualización de la tabla de Retención documental dado los cambios de estructura que se dieron en la empresa y considerando que gran parte de las áreas ya se encuentran claramente definidas en su parte documental.

- Se realizó revisión con 39 equipos de trabajo para actualización de las Tablas de Retención Documental
- Se realizaron 72 ajustes registrados en el cuadro "Control Actualización Tabla Retención Documental" donde se describen los cambios de cada equipo de trabajo, además de todos los ajustes en nombres y códigos según los cambios establecidos en la empresa.

Con base en la actualización de la Tabla de Retención Documental también se ajustaron los siguientes documentos

- Listado de series y subseries documentales en orden Alfabético
- Listado de series y subseries por dependencia
- Terminología Archivística
- Cuadro de clasificación documental

Adicionalmente se reportan para cambios en:

- Registros SGI: se reportan al Equipo de Flexibilidad Organizacional todos los cambios que aplicaban en los registros del SGI dado que se busca que estén homologados con TRD, por ello se continúan revisando desde Gestión Documental
- Tablas básicas de Mercurio: se programarán los ajustes en tablas básicas especialmente de series y subseries documentales

De acuerdo con lo anterior se da aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental

**CHEC**  
**REGISTRO DE ACTA DE REUNIONES, COMITÉS O GRUPOS DE MEJORA**  
 FO-DO-03-000-005 Versión 3.0

<b>Tema 4: Aprobación Actualización Registro Activos de Información</b>	<b>Todos los participantes de la reunión</b>  <b>Tiempo estimado: 10 minutos</b>
---	--

Se presenta para aprobación la actualización del “Registro de Activos de Información” donde los cambios básicamente se dan en el medio de conservación y/o soporte, dado que en la mayoría de los casos se ha migrado del físico al digital o electrónico.

Se aprueba la actualización del Registros de Activos de Información.

<b>Tema 5: Información General</b>	<b>Todos los participantes de la reunión</b>  <b>Tiempo estimado: 10 minutos</b>
------------------------------------	--

- Se informa sobre el proyecto del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo a nivel de grupo Empresarial donde se contará además del sistema de radicación y flujos con lo referente a administración de archivos y expediente electrónico, se socializa sobre los costos estimados del nuevo sistema. Igualmente, la solicitud que nos realizan de hacer parte de las mesas de trabajo del proyecto.
- Se presenta carta del Colegio Colombiano de Archivistas donde se recuerda el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio de la profesión archivística y se confirma que efectivamente en Chec se está dando cumplimiento a la misma

<b>COMPROMISO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA LÍMITE</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
ELIMINACIÓN MEDIOS ELECTRÓNICOS SEGÚN ACTA APROBADA	LINA MARIA GUTIERREZ	30/07/2024	
ACTUALIZACIÓN PUBLICACIONES EN SGI Y LEY DE TRANSPARENCIA, DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y AJUSTES DERIVADOS DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	JAQUELINE LÓPEZ VALENTINA OSPINA NATALY IGLESIAS	30/09/2024	
ACTUALIZACIÓN REGISTROS DE DE ACTIVOS	JAQUELINE LÓPEZ NATALY IGLESIAS	30/07/2024	

**CHEC**  
**REGISTRO DE ACTA DE REUNIONES, COMITÉS O GRUPOS DE MEJORA**  
FO-DO-03-000-005 Versión 3.0

INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB			
------------------------------	--	--	--

***APROBADO***