


DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: G2-FOR-015
	Proceso: PLANEACIÓN	Versión: 03

PROCESO / ENTIDAD CONVOCANTE:	GRUCOG-AGEDOC	ACTA No.	###-DIMAR-UNIDAD
LUGAR DE REUNIÓN:	Sala de Juntas Dirección DIMAR	FECHA DE REUNIÓN:	23/06/2016

PROCESO(S) / ENTIDAD(ES) QUE PARTICIPAN:

Funcionarios miembros comité de evaluación y gestión de DIMAR - acuerdo listado anexo

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Realizar comité extraordinario de archivo, con el fin de tomar decisiones sobre eliminación de documentos correspondiente a la regional de Buenaventura, aprobar modificaciones a la tabla de retención documental y tratar otros temas relevantes. Acuerdo agenda.


LÍDER DE LA REUNIÓN:	CN Esteban Uribe Alzate	PROCESO / ENTIDAD:	GRUCOG-AGEDOC
-----------------------------	-------------------------	---------------------------	---------------

ASISTENTES:	Ver listado de asistencia
--------------------	---------------------------

AGENDA DE LA REUNIÓN:

Acuerdo documento anexo

Ítem	Actividad	Responsable	Observación	DOC/REF
1	Verificación del Cuórum	Secretaria	La norma no establece delegados.	Art. 15 Dec. 2578/12
	Palabras de apertura	Sr GRUCOG	Como presidente del comité	Doc. No. 1

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: G2-FOR-015
	Proceso: PLANEACIÓN	Versión: 03

2	Situación Documentación ubicada en “Edificio El Velero “ Regional de Buenaventura - Para trámite Eliminación	Secretaria	Presentación sobre material Documental Edificio El Velero - Acta de Situación del Material	Aprobación
3	Solicitud Modificación TRD, Serie “Gestión de Calidad de Laboratorios”	Líder del Proceso	Oficio Interno No. 121552R MD-DIMAR-SUBDEMAR-CCCP Memorando	Para Aprobación
4	Solicitud Modificación TRD, Inclusión Subserie “Empresas Nacionales dentro de la Jurisdicción”	Líder del Proceso	Oficio Interno No. 221540R MD-DIMAR-SUBMERC	Para Aprobación
5	Temas varios: Auditorías. Información Avance Proyecto “Programa Nacional de Archivo”	Sr. GRUCOG		Información

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:


Se da inicio a la sesión del comité extraordinario de Archivo de DIMAR, con las palabras del Sr. CN Esteban Uribe Alzate, Coordinador General de DIMAR, quien informa a los miembros del comité el motivo de realizar sesión extraordinaria, teniendo en cuenta que se requiere tomar decisiones sobre la eliminación de un archivo que se encuentra en la regional de Buenaventura, el cual por su estado de deterioro debe ser eliminado.

Se realiza verificación del quorum.

La Secretaria Técnica da lectura a los artículos 1 y 2 del Acuerdo 046 del 2000, expedida por el Archivo General de la Nación, con el fin de que los miembros del comité conozcan el procedimiento normado para obtener aprobación con el fin de realizar el procedimiento de eliminación de documentos.

Se muestra a los asistentes del comité archivo fotográfico en el cual se evidencia el estado de deterioro del material documental que se encuentra en el edificio el velero.

Así mismo se agrega el acta de revisión del material elaborada en Buenaventura la cual se encuentra

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: G2-FOR-015
	Proceso: PLANEACIÓN	Versión: 03

respaldada con las firmas del Sr. Capitán de Puerto, el Intendente Regional No. 1 y los correspondientes Gestores Documentales de las dos unidades, además de la funcionaria de la empresa contratista TQM, quien estaba encargada de realizar las tareas de revisión del material documental a intervenir. En el acta se explica el estado de deterioro en el que se encuentra el material y se da lectura a las series documentales que se identificaron dentro del material a eliminar, del cual no se pudieron relacionar los años a los que corresponde esta información, las series que se evidenciaron son:

Faros y Boyas
Legalización
Especies Venales
Zarpes
Actas de Visita
Contratos
Cuenta Fiscal

Se informa a los asistentes, que por el estado de contaminación que posee el material fue imposible realizar un levantamiento de inventarios y determinar fechas de los documentos.

De igual manera, se da a conocer el concepto emitido por el responsable de salud ocupacional de DIMAR.

La secretaria técnica da lectura al concepto.

El Sr. GRUCOC solicita que se mejore el concepto emitido por salud ocupacional, teniendo en cuenta, que si bien pudieron haberse revisado conceptos emitidos por otras entidades para casos similares al de DIMAR, se requiere que el concepto que emita este aterrizado a las necesidades de la entidad y puntualmente al archivo de la regional de Buenaventura.


El Sr. Teniente de Fragata Ramírez, representante de SUBMERC, pregunta cuál es la valoración de esta documentación de acuerdo a la TRD.

Se le informa por parte de la secretaria técnica y del SR. GRUCOG, que no se pudo determinar la valoración teniendo en cuenta que el material no es manipulable para realizar el levantamiento de inventarios.

El Sr. GRUCOG informa al personal que los funcionarios de las unidades responsables de estos documentos, determinaron que el material ya cumplió su gestión y no es necesario conservarlo, así mismo los documentos administrativos son copia del original que está en la sede central, ya que es en esta unidad donde se consolidan todos los temas contables y fiscales, así como legalizaciones, informes de especies venales, faros y boyas, contratos y cuenta fiscal de la entidad.

El Sr. SUBDEMAR, solicita que al tener un contratista que tuvo acceso a los documentos que se van a eliminar es pertinente que se pida un concepto a la empresa, en el cual indiquen cuál es el estado del material.

El Sr. GRUCOG indica a los miembros del comité que por el estado del material, lo más recomendable es no tener contacto con este material, el cual se encuentra contaminado por orín y eses de roedores y está plagado de otro tipo de insectos que pueden generar enfermedades al personal que lo manipule.

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: G2-FOR-015
	Proceso: PLANEACIÓN	Versión: 03

El representante de SUBMERC solicita información de si hay copias en DIMAR del material que se va a eliminar.

La Secretaria Técnica informa que no existen copias del material.

El Sr. GRUCOG informa al respecto, que tratado el tema con el Capitán de Puerto y el Sr. SUBMERC, los temas de zarpes y actas de visita, considera que se

El Sr. GRUCOG informa respecto que tratado el tema con el Capitán de Puerto y el Sr. SUBMERC, los temas de zarpes y actas de visita

El Sr. GRUCOG solicita a los miembros del comité que emitan su voto con relación a autorizar la eliminación del material mediante incineración, teniendo en cuenta la situación de deterioro del material.

Se aprueba por unanimidad la eliminación por incineración.

El Sr. GRUCOG, solicita a la secretaria técnica informar el segundo punto de la agenda.


La secretaria técnica, informa al comité, que el cuarto punto de la agenda tiene relación con el requerimiento de modificación de la TRD solicitada con oficio interno No. 121552R MD-DIMAR-SUBDEMAR-CCCP, el cual pide la "Modificación de las TRD ver. 6 / Serie Sistema Gestión de Calidad de los Laboratorios de los Centros de Investigación", en la cual se informan las modificaciones requeridas y concertadas en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) de DIMAR, para la documentación perteneciente a los Sistemas de Gestión de Calidad de los Laboratorios de los Centros de Investigación, bajo los códigos 20.3.28 para el CIOH-Caribe y 20.4.28 para el CIOH-Pacífico. Los cuales tendrán una retención de 5 años en archivo de gestión, una vez finalizada la vigencia del documento, se debe transferir al archivo central por un período de 10 años, de estos documentos se seleccionará el 1% de los documentos más relevantes los cuales serán microfilmados.

Adicionalmente, se informa al comité que la líder del proceso respaldó la solicitud de cambio de tiempos de retención de la serie "calidad de los laboratorios" con Memorando No. 2016 -MD-DIMAR-SUBMERC-GASIMPO-APRON, en el cual se solicita un tiempo de, por lo menos, 10 años de retención y conservación total del material. Esto teniendo en cuenta que en las auditorías externas los organismos acreditadores solicitan la información de los seguimientos y visitas realizadas durante el período que es otorgada la acreditación.

El Sr. GRUCOG explica al comité cómo se realizó el trabajo de elaboración de tablas de retención durante el año 2013 y su posterior aprobación en junio de 2014. Adicionalmente, solicita a la secretaria técnica revisar la solicitud por parte de los centros de investigación la cual da como resultado del requerimiento de una auditoría interna.

El representante de SUBMERC da su punto de vista en el cual indica que es mucho el tiempo de retención solicitado para tener los documentos en la unidad.

El Sr. SUBDEMAR, indica que esto es el resultado de que los laboratorios estén acreditados por dos entidades diferentes, eso hace que los requerimientos documentales sean diferentes.

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: G2-FOR-015
	Proceso: PLANEACIÓN	Versión: 03

El Sr. GRUCOG, solicita a los miembros del comité, si no hay otra intervención, que emitan su voto en relación al segundo punto de la agenda.

Los miembros del comité aprueban por unanimidad la modificación de la TRD de acuerdo a la solicitud de los centros de investigación y de la líder del proceso.

La secretaria técnica informa al comité que el tercer punto de la agenda tiene relación con la solicitud de modificación de la TRD en relación a la inclusión dentro del proceso M6 de la Subserie " Empresas Nacionales dentro de la Jurisdicción". Esto como producto de un hallazgo encontrado en las capitanías durante la auditoría realizada por control interno en Diciembre de 2015.

Se presenta a los miembros del comité oficio interno No. 221540R MD-DIMAR-SUBMERC-ATRANC, con el cual la líder del proceso solicita "Modificación de las TRD proceso m6, serie trámite de habilitaciones y permisos de operación y/o modificaciones/cancelaciones" la subserie "Empresas Nacionales dentro de la Jurisdicción". De igual manera, se modificarán los documentos mínimos que hacen parte de esta serie.

Los miembros del comité aprueban por unanimidad la inclusión de la Subserie en la TRD de acuerdo a la solicitud de la líder del proceso M6.


El Sr. GRUCOG informa al comité que una vez se agotan los temas de aprobación. Se pasa al quinto punto que corresponde a los temas generales para información.

La secretaria técnica informa a los miembros del comité los resultados de los trabajos que se han ejecutado del proyecto "Programa Nacional de Archivo - Gestión de Archivo Físico" con los recursos asignados por presupuesto de funcionamiento e inversión.

Presupuesto de Funcionamiento, se le asignaron \$135.222.869,00 con los cuales se formalizó el contrato No. 156-SUBAFIN-2016, con la empresa TQM S.A., el cual tiene vigencia hasta el 31 de Diciembre/16, y permitirá almacenar un total de 2.500 MI de Archivo (equivale a 10.000 cajas). A través de este contrato, como valor agregado, se trasladarán una cantidad de 4.400 cajas de las unidades de (Barranquilla, Santa Marta, Cartagena y San Andrés).

Presupuesto de Inversión, se le asignó un valor de \$749.974.805,00, con los cuales se formalizó el contrato No. 166-SUBAFIN-2016, con la empresa TQM S.A. Este contrato tiene vigencia hasta el 15 de Diciembre/16. Durante el mes de mayo/16, se realizó el traslado de material de archivo que será objeto de intervención por parte del contratista, se entregó un total de 1.318 cajas (equivalentes a 330 MI), que corresponden a las unidades de la regional de Buenaventura (CP01, INRED1 y SEMAP), quedando aún material pendiente de traslado.

El Sr. GRUCOG, soportado en lo expresado por la secretaria, recuerda los objetivos del proyecto y los alcances con los presupuestos asignados en el 2016, por funcionamiento e inversión. De igual forma, recaba la responsabilidad de los jefes de dependencias, responsables de áreas y jefes de procesos con los archivos de gestión, así como la responsabilidad de cada funcionario, servicios técnicos y gestores documentales, para que el archivo de gestión esté bajo las normas y estándares establecidos. El presupuesto asignado para inversión está para des atrasar el archivo central, no el de gestión.

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: G2-FOR-015
	Proceso: PLANEACIÓN	Versión: 03

Insta a los miembros del comité a enviar los temas que consideren para la reunión ordinaria. Se solicita que tengan en cuenta todos los cambios que haya con respecto a los ajustes que se realicen a los procesos y estructura de la entidad con el proyecto "Modelo Operacional".


CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES:

1. Se aprueban los puntos 2, 3 y 4 de la agenda. El punto 2 con observaciones, relacionadas con los aportes de los conceptos de Salud Ocupacional y TQM.
2. Se contextualizó al comité sobre avances al plan Institucional de Archivos dentro del proyecto "Programa Nacional de Archivo" y se aclaran dudas.
3. Se recomendó presentar a la secretaria temas a tratar en la próxima reunión.

Una vez se entregan los reportes por parte de la secretaria técnica, el Sr. GRUCOG, da por finalizada la sesión extraordinaria del comité.

ACUERDOS / COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Concepto Salud Ocupacional	PD Jhon Escobar	29 Julio/16
Concepto emitido por la empresa contratista TQM	TS Janeth Acevedo	29 Julio/16
Elaborar Instrucciones al Sr. CP01, INRED1 Y SEMAP para la incineración del material y limpieza del depósito y entrega de las áreas a AINFRA	TS Janeth Acevedo	30 Septiembre/16

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA 	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: G2-FOR-015
	Proceso: PLANEACIÓN	Versión: 03

EXISTE UN PLAN DE ACCIÓN?

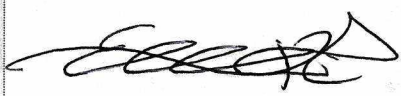
De ser afirmativa su respuesta, por favor anexe el plan.

SI NO
TODOS LOS INVOLUCRADOS ESTÁN INFORMADOS DEL COMPROMISO ADQUIRIDO?

SI NO
PRÓXIMA REUNIÓN

TEMA:	Comité ordinario		
--------------	------------------	--	--

LUGAR:	Sala de Juntas	FECHA:	Sin definir
---------------	----------------	---------------	-------------

ELABORADA POR: (Nombre, Cargo y Firma)	TS Janeth Acevedo	VoBo:	
	Secretaria Técnica		



PROCESO / ENTIDAD CONVOCANTE / ACTA N°:

GRUCOG-AGEDOC

FECHA:

23/06/2016

OBJETIVO:

Realizar comité extraordinario de archivo, con el fin de tomar decisiones sobre eliminación de documentos correspondiente a la regional de buenaventura, aprobar modificaciones a la tabla de retención documental y tratar otros temas relevantes.

No.	Proceso / Entidad	Grado / Cargo	Nombres	Apellidos	CC	Teléfono	Correo Electrónico	FIRMA
1	Planeación	PD.	LISSETH D.	OLIVERA B	53167129	2437	lortugo@dimar.mil.co	
2	Planeación	PD.	Julio Mauricio	Maldonado P.	73180449	1433	mmaldonado@dimar.mil.co	
3	GRASI	COORD	FABIAN	RAMIREZ CABRALES	79826371	2202490	framirez@dimar.mil.co	
4	SINFRA	CF	Carmelo	Poma	73577275	3145923627	cpoma@dimar.mil.co	
5	Submar	CF	German	Escobar	73167306	2500	gescobar@dimar.mil.co	
6	ASIMPO (E)	CF Jairo	Jairo	Orabina	11802234	3108691993	jorabina@dimar.mil.co	
7	ASIMPO - PIUM	ST	Juan Pablo	López Morales	101844511	2368	jlopezm@dimar.mil.co	
8	SUBAFIN	ASDI ASESOR	Luis Miguel	Carere C.	19416901	42314	lcarere@dimar.mil.co	
9	Submar	TN	Eduin	Romero	9139105	318499286	eramiro@dimar.mil.co	
10	GLEHDA	PD.	José Dionicio	García Quintana	79790551	9200480	agarcia@dimar.mil.co	
11	Grupos	ASD.	Alberto	Anaya S	791688688	2330	amaya@dimar.mil.co	
12	GRUINCO	ST	hernandez@	HANNA HERNANDEZ.	101422827	2411	hhernandez@dimar.mil.co	
13	GRUINCO	PD	Harold	Casas	79405050	2416	hcasas@dimar.mil.co	

Evaluación
PD

Juan C
Bernal

73095212

jbernal@dimar.mil.co



PROCESO / ENTIDAD CONVOCANTE / ACTA N°:

GRUCOG-AGEDOC

FECHA:

23/06/2016

OBJETIVO:

Realizar comité extraordinario de archivo, con el fin de tomar decisiones sobre eliminación de documentos correspondiente a la regional de buenaventura, aprobar modificaciones a la tabla de retención documental y tratar otros temas relevantes.

No.

FIRMA

No.	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	FIRMA
1	GRUCOG CN	Esteban Imbe Atrate	81407366 2201	embe@dmr.mil.co	
2	GRUCOG-AGEDOC TS	Jandh Rocio Dezard	99666437 2307	jacevcb@d.mr.mil.co	
3	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	
	Grado / Cargo:	Apellidos:	Teléfono:		
4	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	
	Grado / Cargo:	Apellidos:	Teléfono:		
5	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	
	Grado / Cargo:	Apellidos:	Teléfono:		
6	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	
	Grado / Cargo:	Apellidos:	Teléfono:		
7	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	
	Grado / Cargo:	Apellidos:	Teléfono:		
8	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	
	Grado / Cargo:	Apellidos:	Teléfono:		
9	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	
	Grado / Cargo:	Apellidos:	Teléfono:		
10	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	
	Grado / Cargo:	Apellidos:	Teléfono:		
11	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	
	Grado / Cargo:	Apellidos:	Teléfono:		
12	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	
	Grado / Cargo:	Apellidos:	Teléfono:		
13	Proceso / Entidad:	Nombres:	CC:	Correo Electrónico:	
	Grado / Cargo:	Apellidos:	Teléfono:		