



Cámara de Comercio de Duitama

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: FRCG13

VERSIÓN: 04

REVISIÓN: 23-07-12

NÚMERO:

Fecha: 11/12/2019 Hora: 8:00 Lugar: sala de juntas

Tipo de Reunión: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO ACTA 06-2019

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
ESTELA RUTH CORTEZ GALVIS	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	YENY ALEJANDRA LOPEZ RIVERA	DIRECTORA DE REGISTROS PUBLICOS Y CONCILIACIÓN
WILLIAM F. ESTUPIÑAN	CORDINADOR SISTEMAS	VIVIANA LISETH RODRIGUEZ	ASISTENTE GESTION DOCUMENTAL
NATALIA KATHERINE GUIO CHAPARRO	ASISTENTE PRESIDENCIA	CARLOS ANDRES OROZCO	AUXILIAR ARCHIVO
SANADRA MILENA NUÑEZ T.	COORDINADOR SIG		

TEMAS

1. Verificación quorum

2. Presentación tablas de retención documental para la entidad mercantil.

3. Aprobación de tablas de retención documental para la entidad mercantil.

4. Aprobación actualización del programa de Gestión Documental.

5. Proposiciones y varios

CONCLUSIONES

1) Verificación quórum: La presidenta del comité interno de archivo procede a tomar lista de verificación de quórum donde se verifica la presencia del 100% de los integrantes.

2) Presentación tablas de retención documental para la entidad mercantil: La funcionaria Viviana Rodríguez da a conocer el modelo final de tablas de retención documental los cuales fueron revisados y aprobados por todos los Directores de área de la entidad, y se conforman así:

1. Cuadro de codificación de dependencias por áreas

2. Índice de series y subseries documentales

3. Cuadro de clasificación documental (CCD) por áreas

4. Tabla de retención documental por Dependencia que tiene asignado funciones públicas.

Una vez expuestos cada uno de los anteriores cuadros, se define y por indicaciones de Confecámaras y circular 005 de 2018, enviar las series que corresponden a funciones públicas al Consejo Territorial de Archivo del Departamento de Boyacá para su validación y aprobación junto con el documento memoria descriptiva de elaboración de las tablas de retención documental (TRD).

3) Aprobación de tablas de retención documental para toda la entidad mercantil: los integrantes del comité interno de archivo aprueban las tablas de retención documental para ser presentadas, convalidadas y aprobadas por el Consejo Territorial de Archivo del Departamento de Boyacá, con relacionado a las funciones públicas de la entidad, según lo dispuesto en el Acuerdo 005 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental en las Cámaras de Comercio en desarrollo de sus funciones públicas." transcurso del mes , término máximo de presentación, conforme a los lineamientos del Comité Técnico Nacional de Archivo de las Cámaras de Comercio que establecen la presentación de las mismas a los respectivos Consejos Territoriales de Archivo.

4. Aprobación actualización del Programa de Gestión Documental, la Asistente de Gestión Documental Viviana Rodríguez Orozco expone los principales numerales del Programa de Gestión Documental a lo cual el comité interno de archivo solicitase realice una exposición completa y detallada del mismo para identificar responsabilidades.

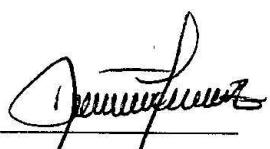
5) Proposiciones y varios: Por sugerencia del comité se propone realizar una capacitación general a inicios de año 2020 con la aprobación de las tablas de retención documental en los temas relacionados en la organización, foliación y rotulación de documentación de la entidad, el cual se encuentre contemplado en el cronograma de capacitaciones del próximo año.

ACTA DE REUNION

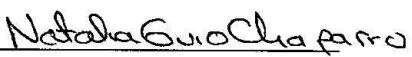
TAREA	RESPONSABLE	FECHA



Firma Asistente

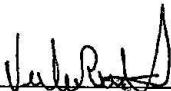


Firma Asistente

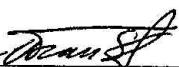


- Natalia Gómez Chacón

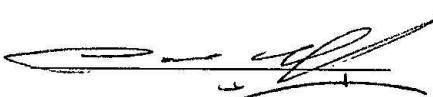
Firma Asistente



Firma Asistente



Firma Asistente



Firma Asistente



Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.