



ACTA DE REUNIÓN

FOR-GEA-048

VERSIÓN 2

TIPO DE REUNIÓN:		INTERNA	X	EXTERNA	COMITÉ O GRUPO: Comité Interno de Archivo				
DÍA	MES	AÑO	HORA	PRÓXIMA REUNIÓN		DÍA	MES	AÑO	HORA
16	9	2021	16:00						

ASISTENTES

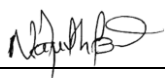


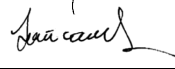

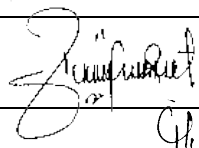
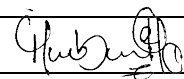
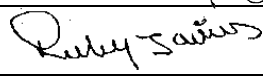

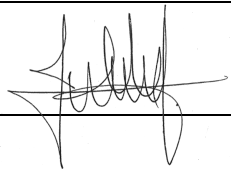


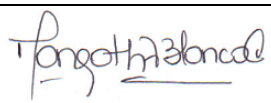
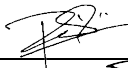
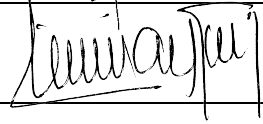
No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
1	NIDIA YANETH SUAREZ	GERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
2	DIANA PATRICIA FLOREZ	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL
3	NURY GONZALEZ PEÑA	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS
4	SONIA BEATRIZ ARENAS	GERENTE DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO
5	RONNY RENE ROJAS	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
6	JHOLMAN HERNAN CALDERON	DIRECTOR SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO
7	MARY SMITH MONSALVE	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
8	RUBY MARLENE JAIMES	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
9	LUCY CUELLAR RAMIREZ	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
10	MARIA PAZ BARRAGAN	DIRECTORA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
INVITADOS		
11	MARIELA GOMEZ MESA	INVITADA PROFESIONAL DE DESARROLLO REGIONAL
12	CESAR ADOLFO REINA	INVITADO SECRETARIO DE REGISTROS PUBLICOS
13	MARGOTH ALEXANDRA BLANCO	INVITADA PROFESIONAL DE COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS INTERNACIONALES
14	ROCIO DEL PILAR BENITEZ	PROFESIONAL DE PROYECTOS
15	VIVIANA CAROLINA TORRE	INVITADA GERENTE CENTRO DE CONVENCIONES Y NEGOCIOS

ORDEN DEL DÍA

No.	TEMÁTICA	RESPONSABLE
1	Socialización del borrador final de las tablas de retención documental generales - públicas.	DIANA PATRICIA FLOREZ Secretario Técnico Profesional de Gestión Documental
2	Aprobación de las Tablas de retención documental, por medio del Comité interno de archivo.	Comité Interno de Archivo
3		

No.	CONCLUSIONES
1	<p>Se informa que previo a este ejercicio se realizaron varias mesas de trabajo con todas las áreas donde se dio cumplimiento al acuerdo 04 de 2019, donde especifica los pasos a tener en cuenta en la elaboración de las tablas de retención documental y la memoria descriptiva. De igual forma para realizar los instrumentos archivísticos se hizo en conjunto con un equipo interdisciplinario de profesionales y con el consultor de Confecámaras archivista especializado. De igual manera se informa, que este ejercicio se ha venido realizando desde el año 2018 con la participación activa de todas las áreas. Por otro lado, una vez aprobadas las tablas de retención documental públicas se radicarán para revisión y convalidación del consejo departamental de archivos quienes son los encargados de cumplir la función archivística a nivel regional y territorial del Archivo general de la Nación según el decreto 1072 de 2015, cuando se refiere a funciones públicas.</p> <p>El plan de trabajo realizado desarrollo las siguientes actividades: 1. Compilación de la información institucional, 2. Cronograma de entrevistas (estudios) documentales, 3. Entrevistas (estudio) documental, 4. Análisis e interpretación de la información recolectada, 5. Valoración documental, 6. Elaboración de los Instrumentos, 7. Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD). 8. Presentación para evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por ser una empresa privada con funciones públicas elaboró sus tablas de retención siguiendo los pasos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 y las recomendaciones de la Circular Externa No. 003 de 2015, emitidas por el Archivo General de la Nación, la metodología se aplicó a las dependencias que se identificaron con responsabilidad en las funciones públicas designadas y se aplicó a todos los documentos en cualquier soporte que se producen o reciben en virtud de las funciones públicas delegadas. Se realizó recopilación de los documentos institucionales de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, que permitieron ser la base para la estructuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) tales como: • Memorando de presidencia ejecutiva de aprobación de manual de funciones y estructura orgánica, • Documento de Constitución del Comité Interno de Archivo, • Organigrama, • Manual de funciones, • Procedimientos (Registros públicos).</p>
2	<p>Una vez concluida la socialización se procede a realizar la votación para la aprobación de las Tablas de retención documental.</p> <p>Por unanimidad del Comité de Archivo se aprueban las Tablas Retención Documental de la Cámara de Comercio de Casanare a través de está acta.</p>

ANEXOS				
1. Tablas de retención documental V. 2				
2. Cuadro de Dependencias V. 2				
3. Cuadro de clasificación documental V. 2				
4. Índice de series y subseries documentales V. 2				
5. Estructura organizacional V.15				
6. Certificación de junta directiva de acta 587				
7. Manual de funciones V. 29				
COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE (S)	FECHA	CONTROL Ejecutada/Pendiente	OBSERVACIONES
Radicación ante el Consejo Departamental de Archivos de las Tablas de Retención Documental Públicas para convalidación.	Directora financiera y administrativa. Profesional de gestión documental.	1 mes a partir de la fecha.		

ASISTENCIA		
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
NIDIA YANETH SUAREZ	GERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
DIANA PATRICIA FLOREZ	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL	
NURY GONZALEZ PEÑA	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	
SONIA BEATRIZ ARENAS	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	
RONNY RENE ROJAS	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
JHOLMAN HERNAN CALDERON	DIRECTOR SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	
MARY SMITH MONSALVE	ASISTENTE DE PRESIDENCIA	
RUBY MARLENE JAIMES	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
LUCY CUELLAR RAMIREZ	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
MARIA PAZ BARRAGAN	DIRECTORA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
INVITADOS		
MARIELA GOMEZ MESA	INVITADA PROFESIONAL DE DESARROLLO REGIONAL	
CESAR ADOLFO REINA	INVITADO SECRETARIO DE REGISTROS PUBLICOS	
MARGOTH ALEXANDRA BLANCO	INVITADA PROFESIONAL DE COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
ROCIO DEL PILAR BENITEZ	PROFESIONAL DE PROYECTOS	
VIVIANA CAROLINA TORRE	INVITADA GERENTE CENTRO DE CONVENCIONES Y NEGOCIOS	

FECHA: 20/12/2011

Elaborado por: MARÍA ERIBEL BERNAL SALAS

Aprobado por: MARÍA ERIBEL BERNAL SALAS