	FORMATO ACTA DE REUNION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Código: GC FT 12
		Fecha: 20/04/2018
		Versión: 2

ACTA N. 001

Fecha: 17 de enero de 2022	2:00pm
Lugar: Sala de Juntas	

Asistentes:

Jacqueline Afanador Gutiérrez, Directora División Financiera
 Nelby Constanza Pulido, Directora División Promoción y Desarrollo
 Favio Leonardo Lee, Director División Administrativa y de Talento Humano
 Eliana Morales Ricaurte, Directora División Jurídica y de Registros Públicos
 Belsy Enith Ricaurte Ballesteros, Coordinadora Control Interno
 Juan Carlos Plazas Vega, Coordinador de Sistemas
 John Alexander Giraldo, Coordinador de Calidad
 Carolina Valderrama Díaz, Coordinadora Gestión Documental

Invitados:

TEMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del Quorum 2. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior 3. Conformación Nuevo Comité Interno de Archivo 4. Socialización funciones del Comité Interno de Archivo 5. Tablas de Retención Documental 6. Presentación del Programa de Gestión Documental y transferencias documentales 7. Proposiciones y varios.

DESARROLLO
<p>Se inicia la reunión con la lectura del orden del día, el cual es aprobado por los asistentes al comité.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM: se constató asistencia suficiente para la reunión y desarrollo de la agenda. 2. LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR: Una vez Leída el acta anterior No.004 de 2021 y una vez verificados los compromisos, se pone a consideración del comité y es aprobada por unanimidad, sin modificaciones. 3. CONFORMACIÓN NUEVO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Toma la palabra la Coordinadora de Gestión Documental quien manifiesta la necesidad de actualizar los integrantes del comité Interno de Archivo y sus funciones, dando cumplimiento a lo



**FORMATO ACTA DE REUNION COMITÉ
INTERNO DE ARCHIVO**

Código: GC FT 12

Fecha: 20/04/2018

Versión: 2

establecido en el decreto 1080 de 2015, (Artículo 2.8.2.1.15.) Conformación del Comité Interno de Archivo. El nuevo comité quedará conformado de la siguiente forma:

- Director División Administrativa y de Talento Humano, Presidente
- Coordinador de Gestión Documental, secretario
- Director División Jurídica y de Registros Públicos
- Director División Promoción y Desarrollo Empresarial
- Coordinador de Sistemas
- Coordinador de Calidad
- Coordinador Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

4. SOCIALIZACIÓN FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

De igual forma la coordinadora de gestión documental, presenta y socializa ante el comité Interno de archivo las funciones del nuevo comité; dentro de las cuales el Comité de Gestión Documental actuará como grupo asesor de la alta dirección y será el responsable de definir las políticas y programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del proceso documental. Se anexa funciones a la presente acta.

5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se presenta en comité certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Concejo Departamental de Archivos de Boyacá expedido el día 07 de diciembre del año 2021; dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019. Con la implementación de este instrumento archivístico la entidad podrá dar disposición final (eliminar) a los documentos que ya cumplieron con los tiempos de retención establecidos.

6. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Coordinadora de Gestión Documental, presenta y socializa al comité la actualización del programa de gestión documental para el año 2022- 2026 y cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2022; Una vez socializados el comité da su aprobación por unanimidad y se solicita a la líder de proceso realizar seguimiento y dar cumplimiento a las actividades propuestas.

Tareas

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1	Enviar vía correo electrónico responsabilidades de los nuevos integrantes del comité interno de archivo.	Coordinador de Gestión Documental	Febrero 2022



Cámara de Comercio
de Bogotà

**FORMATO ACTA DE REUNION COMITÉ
INTERNO DE ARCHIVO**

Código: GC FT 12

Fecha: 20/04/2018

Versión: 2

2	Realizar seguimiento a las actividades propuestas en el plan de trabajo para la vigencia 2022	Coordinador de Gestión Documental	Mensual
---	---	-----------------------------------	---------

En constancia se firma a los 17 días del mes de enero de 2022.

RESIDENTE COMITÉ

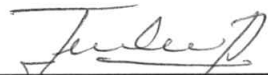
Favio Leonardo Lee
Director Administrativo y de T.H.

SECRETARIO

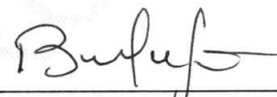
Eliana Morales Ricaurte
Directora División Jurídica y de R. P

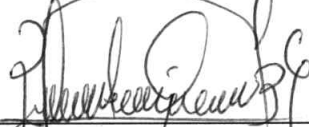
FIRMA DE PARTICIPANTES



Jacqueline Afanador Gutiérrez
Directora Financiera


Juan Carlos Plazas Vega
Coordinador de Sistemas


Carolina Valderrama Díaz
Coordinadora Gestión Documental


Belsy Enith Ricaurte Ballesteros
Coordinadora de Calidad


John Alexander Giraldo Bello
Coordinador de Calidad


Nelby Constanza Pulido
Directora Promoción y Desarrollo