

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

ACTA N. 001

Fecha: 12 de enero de 2021	Hora: 9:00 pm
Lugar: Auditorio FAOVA	

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
Carolina Valderrama Díaz, Coordinadora Gestión Documental

Invitados:

Henry Alberto Valcárcel, Presidente ejecutivo
Claudia Margoth Cabrera, Coordinadora de Presupuesto y Tesorería
Andrés Camilo Acosta, Coordinador Centro de Atención Empresarial CAE (e)
Carlos Javier Chaparro, Coordinador de Registros Públicos
Cindy Lorena Amaya, Coordinadora de Medios
Andrés Valderrama, Coordinador de Promoción y Desarrollo
John Alexander Giraldo, Coordinador de Calidad

TEMAS

1. Verificación del Quorum
2. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior
3. Presentación de las Tablas de Retención Documental
4. Aprobación de las Tablas de Retención Documental
5. Propositiones y varios.

DESARROLLO

Se inicia la reunión con la lectura del orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

1. Verificación del Quorum y se constató asistencia suficiente para la reunión y desarrollo de la agenda.
2. Léida el acta anterior No.003 de 2020 y una vez verificados los compromisos, se pone a consideración del comité y es aprobada por unanimidad, sin modificaciones.
3. Toma la palabra la Coordinadora de Gestión Documental con el fin de presentar al Comité la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Cámara

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

de Comercio de Sogamoso, las cuales fueron revisadas previamente por parte de Directores y Coordinadores.

La funcionaria manifiesta que la actualización de este instrumento archivístico se realizó teniendo en cuenta la metodología establecida por el Acuerdo 04 de 2019, Circular 003 de 2015 del AGN y el Acuerdo 05 de 2018 del AGN. Como producto de este proceso también se actualizaron los siguientes documentos: GD FT 01 Cuadro Código de Dependencias, GD FT 02 Cuadro de Clasificación Documental. Así mismo, se elaboraron: el documento "memoria descriptiva de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) para su evaluación y Convalidación Técnica y el Índice de Series y Subseries Documentales contenido en el formato GD FT 16.

4. Por lo anterior, el presidente del comité se somete a consideración la aprobación de la actualización de las tablas de retención documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, la cual es aprobada por unanimidad.
5. Adicionalmente, se establece que para la convalidación de las TRD deben remitirse al Consejo Departamental de Archivos de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 04 de 2019, Circular 003 de 2015 del AGN.

Tareas

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1	Presentar las TRD para su evaluación técnica y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá	Coordinador de Gestión Documental	31/01/2021
2	Socialización de las TRD a los funcionarios de la entidad	Coordinador de Gestión Documental	31/01/2021
3	Publicación de las TRD en la página web de la entidad	Coordinador de Gestión Documental / Coordinador de Sistemas	31/01/2021
4	Publicación de las TRD en la carpeta ISO:9001-2015	Coordinador de Gestión Documental / Coordinador de Calidad	31/01/2021

En constancia se firma a los 12 días del mes de enero de 2021.



PRESIDENTE COMITÉ

Favio Leonardo Lee
Director Administrativo y de T.H.



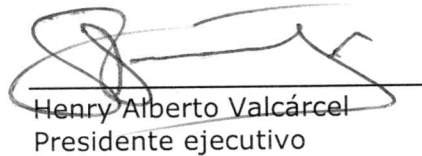
SECRETARIO

Eliana Morales Ricaurte
Directora División Jurídica y de R. P

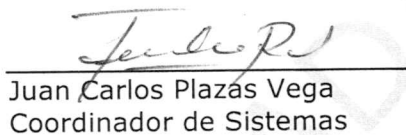
 Cámara de Comercio de Bogotá	FORMATO ACTA DE REUNION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Código: GC FT 12 Fecha: 20/04/2018 Versión: 2
--	--	--

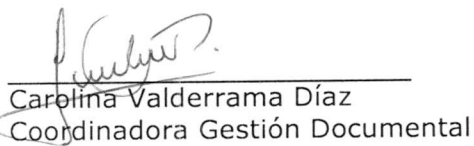
FIRMAS DE PARTICIPANTES

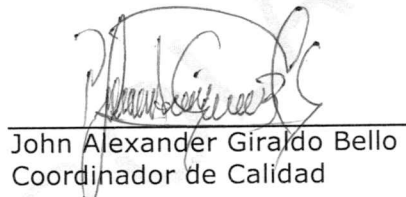

Jacqueline Afanador Gutiérrez
Directora Financiera


Henry Alberto Valcárcel
Presidente ejecutivo


Belsy Enith Ricaurte Ballesteros
Coordinadora de Calidad


Juan Carlos Plazas Vega
Coordinador de Sistemas

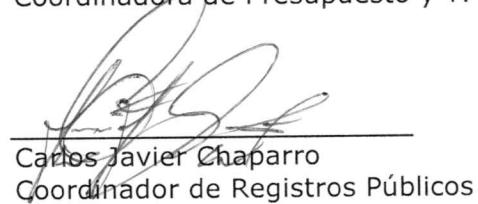

Carolina Valderrama Díaz
Coordinadora Gestión Documental

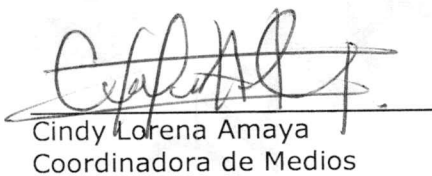

John Alexander Giraldo Bello
Coordinador de Calidad

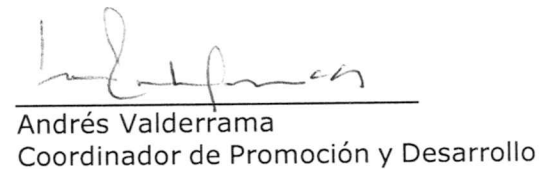

Nelby Constanza Pulido
Directora Promoción y Desarrollo


Claudia Margoth Cabrera
Coordinadora de Presupuesto y T.


Andrés Camilo Acosta
Coord. Centro de Atención Empresarial CAE (e)


Carlos Javier Chaparro
Coordinador de Registros Públicos


Cindy Lorena Amaya
Coordinadora de Medios


Andrés Valderrama
Coordinador de Promoción y Desarrollo

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

ACTA N. 004

Fecha: 16 de noviembre de 2021	Hora: 9:00 pm
Lugar: Auditorio FAOVA	

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
 Carolina Valderrama Díaz, Coordinadora Gestión Documental

Invitados:

Henry Alberto Valcárcel, Presidente ejecutivo
 Claudia Margoth Cabrera, Coordinadora de Presupuesto y Tesorería
 Andrés Camilo Acosta, Coordinador Centro de Atención Empresarial CAE (e)
 Nancy Patricia Chaparro, Coordinador de Registros Públicos
 Cindy Lorena Amaya, Coordinadora de Medios
 Andrés Valderrama, Coordinador de Promoción y Desarrollo
 John Alexander Giraldo, Coordinador de Calidad

TEMAS

1. Verificación del Quorum
2. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior
3. Presentación ajustes de las Tablas de Retención Documental 3.0
4. Propositiones y varios.

DESARROLLO

Se inicia la reunión con la lectura del orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

1. Verificación del Quorum y se constató asistencia suficiente para la reunión y desarrollo de la agenda.
2. Leída el acta anterior No.003 de 2021 y una vez verificados los compromisos, se pone a consideración del comité y es aprobada por unanimidad, sin modificaciones.
3. Toma la palabra Carolina Valderrama como líder del proceso de gestión documental quien expone ante el comité que la Cámara de Comercio de Sogamoso inicio el proceso de convalidación y evaluación de sus Tablas de

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

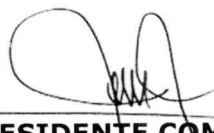
Retención Documental – TRD, mediante oficio con fecha 20 de febrero de 2021 número de radicado E-2021-001745-VU; la Subdirección de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá actuando en nombre del Consejo Departamental de Archivo emitió un concepto técnico de evaluación el 15 de octubre de 2021 informando a la Cámara de Comercio de Sogamoso que NO CUMPLE con todos los requisitos técnicos que es necesario realizar los ajustes pretines.

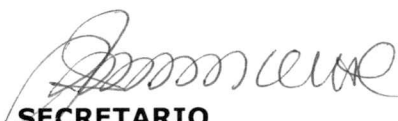
Una vez revisados los puntos de evaluación técnica en el concepto de evaluación, el equipo de trabajo de la Cámara de Comercio de Sogamoso realizó los ajustes solicitados por el Evaluador y concertados en la mesa de trabajo, dejando como resultado la actualización de las Tablas de Retención Documental las cuales una vez socializadas son discutidas y aprobadas por unanimidad por el comité.

Tareas

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1	Presentar los ajustes de las TRD para su evaluación técnica y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá	Coordinador de Gestión Documental	30/11/2021
2	Socialización de las TRD a los funcionarios de la entidad	Coordinador de Gestión Documental	31/12/2021
3	Publicación de las TRD en la página web de la entidad	Coordinador de Gestión Documental / Coordinador de Sistemas	31/12/2021
4	Publicación de las TRD en la carpeta ISO:9001-2015	Coordinador de Gestión Documental / Coordinador de Calidad	31/12/2021

En constancia se firma a los 16 días del mes de noviembre de 2021.


PRESIDENTE COMITÉ
 Favio Leonardo Lee
 Director Administrativo y de T.H.


SECRETARIO
 Eliana Morales Ricaurte
 Directora División Jurídica y de R. P