CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA	FORMATO PARA ACTAS	Código: GCF- 14 Versión: 01 Vigencia: 2011-09-09

ACTA No.	PROCESO	HORA INICIAL	HORA FINAL	LUGAR	FECHA		
					A	M	D
03.	Comité Interno de Archivo	10:00 am	11:40 am	Auditorio de los Comerciantes	2019	12	27

1. **ASISTENTES**

Nombre	Cargo	Firma
Luz Stella Ramírez García	Vicepresidente Corporativo	
Jensy Carolina Solano Correa	Coordinadora Área de Sistemas de Gestión y Control Interno	
Carlos Andres Hurtado Dorado	Director de TI	
Adrian Hernando Sarzosa Fletcher	Director Área de Registros Públicos y Gerencia CAE	
Sergio Andres Cardozo Gutiérrez	Coordinador Área de Asuntos Legales y Contratación	
Jorge O. Castro Pino	Auxiliar de Gestión Documental	
Juan Pablo Bolaños Cubillos	Archivista	

2. OBJETIVO

Presentación actualización de los instrumentos archivísticos de gestión documental para su respectiva aprobación y posterior convalidación.

3. ORDEN DEL DÍA

1) Verificación de quórum
2) Lectura y aprobación del acta anterior No. 02 del 6 de septiembre de 2019
3) Socialización instrumentos archivísticos (Organigrama, Cuadro de Dependencias, Índice de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental) para su respectiva aprobación y posterior convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo.
4) Presentación del documento para la convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Registros Públicos.
5) Cambio de denominación de cargos de los integrantes del Comité de acuerdo a la nueva estructura organizacional.

4. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1) Verificación de quórum.

Se procede a verificar los asistentes del Comité interno de archivo, evidenciando que hay quórum para sesionar. De igual forma se cuenta con la asistencia de los siguientes integrantes del Equipo Interdisciplinario: Adrián Sarzosa, Director del Área de Registros Públicos y el Auxiliar de Gestión Documental, Jorge Olmedo Castro Pino.

2) Lectura y aprobación del acta No. 02 del 06 de septiembre de 2019.

El señor Juan Pablo Bolaños Cubillos, procedió a dar lectura al acta en mención, la cual fue aprobada por unanimidad por el Comité.

3) Socialización instrumentos archivísticos (Organigrama, Cuadro de Dependencias, Índice de Series y Subseries, Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental) para su respectiva aprobación.

El colaborador Jorge Castro socializa los instrumentos archivísticos indicados a continuación para someterlos a aprobación por parte del Comité, éstos se encuentran alineados con los cambios de la estructura organizacional.

- Organigrama orgánico-funcional: en cuanto a este instrumento la Vicepresidente Corporativa indica la importancia de evidenciar la relación existente entre dicha Vicepresidencia y el Área de Sistemas de Gestión y Control Interno, que se encuentra contenida en el organigrama de la Entidad, pues a través de la misma se constata la participación del Área administrativa de la Entidad en la toma de decisiones relacionadas con el Sistema de Gestión Documental.
- Cuadro de Dependencias
- Índice de Series y Subseries
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental

Teniendo en cuenta la información presentada, Comité en pleno aprueba los instrumentos archivísticos relativos al Área de Registros Públicos, lo anterior en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

4) Presentación del documento para la convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Registros Públicos.

Teniendo en cuenta los aportes del Comité interno de archivo, se adelantaron los ajustes del documento para convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Cauca. Estos ajustes se presentaron a consideración del Comité, el cual brindó su aprobación.

5) Cambio de denominación de cargos de los integrantes del Comité de acuerdo a la nueva estructura organizacional.

En atención al cambio de estructura organizacional realizado en la Entidad, se propone la actualización de la denominación de los cargos de los integrantes del Comité Interno de Archivo como se indica a continuación:

Colaborador	Cargo anterior	Cargo Actual
Luz Stella Ramírez García	Director Administrativo	Vicepresidente Corporativo
Carlos Andres Hurtado Dorado	Director de Tecnología	Director de TI
Jensy Carolina Solano Correa	Coordinador Área de Calidad y Control Interno	Coordinadora Área de Sistemas de Gestión y Control Interno
Sergio Andrés Cardozo Gutiérrez	Coordinador Área de Contratación	Coordinador Área de Asuntos Legales y Contratación
Jorge O. Castro Pino	Administrador Documental	Auxiliar de Gestión Documental

5. COMPROMISOS Y TAREAS

Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento	Eficaz Si	Eficaz No
Modificar el Organigrama orgánico-funcional, incluyendo la relación existente entre la Vicepresidencia Corporativa y la Coordinación del Área de Sistemas de Gestión y Control Interno	Jorge Castro	30/12/2019		
Enviar el documento para convalidar las TRD, al comité para su análisis y posterior envío al ente competente	Jorge Castro	31/12/2019		

6. PRÓXIMA REUNIÓN				LUGAR: Según Citación.
Fecha			Hora	TEMA:
A	M	D		