
 Cámara de Comercio <i>de Florencia para el Caquetá</i>	ACTAS	Código	PE-CI-R-07
		Versión	1
		Tipo	REGISTRO
		Implementación	27-05-2015

REUNION EXTRAORDINARIA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			
FECHA (dd-mm-aaaa)	Nº DE ACTA	HORA DE INICIO (a.m. – p.m.)	HORA DE FINALIZACIÓN (a.m. – p.m.)
22-10-2015	006/2015	8:00 A.M.	9:45: 00 A.M.
LUGAR: SALA DE CONCILIACION CAMARA DE COMERCIO			

Nombre	Cargo
LUZ MERY VALDERRAMA JIMÉNEZ	Presidente Comité Interno de Archivo (E)
LINA PATRICIA FLORIANO QUINTERO	Coordinadora de Sistemas
RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ	Coordinadora de Gestión Documental y Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo
INVITADOS	
LUZ MARINA ROMERO SANTAMARIA	Jefe Sistema Cameral de Control Interno y Calidad
MOISES DIAZ	Funcionario Cámara de Comercio y Administrador Financiero (Comité Interdisciplinario Elaboración TRD)
CESAR AUGUSTO ESPAÑA PALOMARES	Coordinador CAE- (Integrante Comité Interdisciplinario PGD)
GABRIEL PERDOMO	Historiador
MARIA VILMA VANEGAS	Contratista Asesora Externa

ORDEN DEL DIA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Llamado a lista y verificación del Quórum 2) Aprobación Instrumentos Archivísticos para Superintendencia de Industria y Comercio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental ▪ Cuadros de Clasificación Documental ▪ Cuadro de Dependencias ▪ Programa de Gestión Documental 3) Proposiciones y Varios

DESARROLLO DE LA REUNION
<p>1. Llamado a Lista y Verificación de Quórum:</p> <p>Debidamente convocada la reunión extraordinaria por la Contadora LUZ MERY VALDERRAMA JIMENEZ – Presidenta Encargada del Comité Interno de Archivo, mediante comunicación enviada a los integrantes a sus correos electrónicos, se verificó la asistencia, comprobándose el quórum para deliberar y decidir.</p>

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p>ACTAS</p>	<p>Código Versión Tipo Implementación</p>	<p>PE-CI-R-07 1 REGISTRO 27-05-2015</p>
---	---------------------	---	---

Después de agradecer la asistencia de los integrantes del Comité y saludar a los Invitados, la Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo del dio lectura al orden del día propuesto para la reunión.

2. Aprobacion Instrumentos Archivísticos para la Superintendencia de Industria y Comercio

- **Tablas de Retención Documental**
- **Cuadros de Clasificación Documental**
- **Cuadro de Dependencias**
- **Programa de Gestion Documental (PGD)**

En este punto del orden del día se le solicito a la Profesional MARIA VILMA VANEGAS, que expusiera la **Propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD)**, hizo una introducción sobre que son y para qué sirven las TRD , en el mismo momento proyectó a los asistentes las TRD de las Unidades Administrativas PRESIDENCIA EJECUTIVA, SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO , DIRECCION JURIDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS, COORDINACION CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL, COORDINACION DE SISTEMAS, DIRECCION CENTRO DE CONCILIACION, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION, DIRECCION PROMOCION Y DESARROLLO , DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, COORDINACION FINANCIERA, COORDINACION TALENTO HUMANO Y COORDINACION GESTION DOCUMENTAL, resaltando que fue un trabajo de elaboración directamente con los productores de los documentos quienes son los que conocen las funciones que desarrollan y los documentos que generan en relación a cada función. Se decide por parte de los integrantes del Comité Interno de Archivo aprobar las TRD para que sean remitidas a la Superintendencia de Industria y Comercio en el menor tiempo posible.


Teniendo en cuenta que el **Cuadro de Clasificación Documental** también es un Instrumento entregable a la Superintendencia, la Profesional lo proyectó explicándole a los asistentes, que en este instrumento se jerarquiza la documentación producida por la Cámara de Comercio, es decir se toma como referencia la estructura orgánica para registrar las Series y Subseries documentales, Instrumento que también es aprobado por el Comité en pleno para ser remitido a la Superintendencia.

En el **Cuadro de Dependencias** se registra la codificación asignada en la Estructura Orgánica a cada Unidad Administrativa junto con el nombre, lo proyectó también la profesional, siendo este aprobado también por el Comité en Pleno para enviar a la SIC.

Al final la Secretaria Técnica para ilustración de los asistentes, proyectó la nueva versión del Programa de Gestión Documental el cual incluía ya las correcciones y observaciones que se le hiciera en reunión ordinaria del Comité el día 16 de octubre de los corrientes. Una vez verificado por todos, este Instrumento es aprobado por unanimidad y se decide que sea publicado lo antes posible.

3. Proposiciones y Varlos

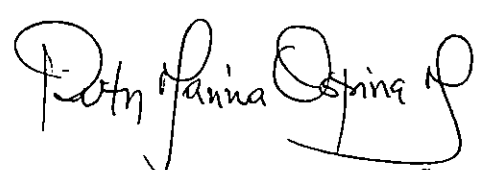
No se presentaron proposiciones por parte de los miembros del Comité Interno de Archivo.-

 <p>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</p>	<p>ACTAS</p>	<p>Código PE-CI-R-07 Versión 1 Tipo REGISTRO Implementación 27-05-2015</p>
--	---------------------	--

Agotado el orden del día se dio por terminada la reunión, siendo las 9:45 A.M. y en constancia de lo anterior firman la Presidenta (e) y Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo.



LUZ MERY VALDERRAMA JIMENEZ
Presidenta (e)



RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ
Secretaria Técnica