

Acta Mes - Año 22 - 10 - 2022		Asistentes: Carlos Alfonso Melo Palma: Director Administrativo. Andrea Mercedes Arias Valdez: Auxiliar de Gestión Documental. Jenny Milena Gutiérrez: Jefe de planeación y desarrollo John Edinson Galvis Parra: Jurídico Interno Daniel Ricardo Méndez Rodríguez: Coordinador de sistemas.
Reunión:	Comité de archivo	
		Ausentes:
Fecha: Octubre 20 - 2022		
Hora: 11:30 a.m.		Invitados: Jhonatan Steven Arias Meneses: Jefe de División Corporativa y Gestión Humana. Julio Cesar Murillo Prada: Auditor Interno
Lugar:		Oficina de Dirección Administrativa 3º piso
Orden del día:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Llamado a lista y verificación del quórum 2. Revisión para aprobación y posterior firma de las Tablas de Retención de la Corporación.
<p>Desarrollo:</p> <p>1. Llamado a lista y verificación del quórum</p> <p>Siendo las 11:30 Pm se reunieron los miembros del comité de Archivo, en la oficina del Director Administrativo para llevar acabo la reunión. Se llama a lista, verificando el quórum y se deja constancia que se cuenta con la participación de 5 asistentes, existiendo quórum para deliberar, según consta en la lista de asistentes de la presente acta.</p> <p>2. Revisión para aprobación y posterior firma de las Tablas de Retención de la Corporación.</p> <p>La Auxiliar de Gestión Documental Andrea M. Arias Valdez procede hacer la presentación de las Tablas de Retención Documental de la Corporación actualizadas, las cuales en reuniones anteriores se habían socializado para su aprobación y posterior firma para su publicación y aplicación.</p>		

GESTIÓN DOCUMENTAL																			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
CODIGO		AF-GD0-FO-00		VERSION		1.0.0		FECHA											
ENTIDAD										CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"									
DEPENDENCIA										CONSEJO DIRECTIVO 290		OFICINA PRODUCTORA		CONSEJO DIRECTIVO 290		VERSION T.I. 1.1		FECHA DE APROBACIÓN	
Código de Dependencia	Código de Serie	Código de Sub-serie	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					SOPORTE				PROCEDIMIENTO				
				Inicio	Final	AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E		O			
290	5		ACTAS																
		7	Acta del Comité de Buen Gobierno																
			Convocatoria	2	18														
			Acta del comité de buen gobierno																
		11	Acta del Comité de Negociar																
			Convocatoria	2	18														
			Acta del comité de negociar																
		6	Acta del Comité de Bienestar																
			Convocatoria	2	18														
			Acta del comité de																
		13	Acta del Consejo																
			Acta del consejo directiva	2	18														
		14	CÓDIGO DE BUEN																
		1	Código de Buen																
			Código de buen gobierno y ética	18	2														

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACIÓN				
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE	REVISÓ:	APROBÓ:	NOMBRE	CARGO	FIKHA
AC: Analisis de	CT: Cooperación Tala	P: Papel	REVISÓ:	APROBÓ:	ANDREA H. ARIAS VALDEZ	Directora	
Analisis de	E: Eliminación	C: Copia					
Analisis de	S: Selección	E: Electrónico					
Analisis de	D: Digitalización	O: Otro					

Para finalizar después de hacer la presentación de las TRD de la Corporación, luego de deliberar, dejar en claro y despejadas todas las dudas, se concluye con la aprobación de la Tablas de Retención Documental de la Caja por unanimidad. Para ser firmadas y proceder a su publicación e implementación de la misma, ya que es una herramienta de vital importancia para la clasificación y administración de la historia Documental de la Corporación, en cumplimiento de sus funciones a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de Archivo. La elaboración de las TRD de CAFASUR da cumplimiento con lo establecido



GESTION DE MEJORA FORMATO ACTAS

Versión 1

1 - Dic - 2014

Página 3 de 3

en la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos), en su artículo 24: "*Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental*".

No siendo otro el objeto de la presente reunión, se termina la reunión a las 12.30

Compromisos:

Impresión del documento (TRD) para su firma y publicación.

Convocatoria:

Firman los responsables del Comité de archivo:

Carlos Alfonso Melo Palma
Dirección Administrativo

Andrea Mercedes Arias Valdez
Auxiliar: Gestión Documental

Elaboro: Andrea Mercedes Arias Valdez