

**ACTA N° 020  
DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO  
CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA**

En la Ciudad de Montería, Sala de Juntas de la Cámara de Comercio de Montería, siendo las 3:00 P.M. del día 19 de mayo de 2017, se reunieron en sesión ordinaria los siguientes funcionarios para definir los nuevos integrantes del Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería: MARIO TORRES VILLALOBOS Secretario General como miembro activo y en representación del doctor FÉLIX MANZUR JATTIN Presidente Ejecutivo, CLAUDIA MORA FUENTES, Subdirectora Administrativa y Financiera, RUBEN OSORIO, Asistente Jurídico en representación de la doctora SANDRA SIERRA BUELVAS Subdirectora Jurídica; MARÍA ALEJANDRA ISAZA VALVERDE, Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión, JENNER HERNÁNDEZ, Coordinador de Sistemas y YARIMA GÁLVIZ SÁNCHEZ, Asistente CAD.

Acto seguido se procede a leer el orden del día:

**Orden del día**

1. Llamado a lista
2. Elección de presidente y secretario provisional de la reunión
3. Verificación del quórum
4. Lectura y aprobación del acta anterior
5. Nombramiento nuevos integrantes del Comité
6. Reforma de la cláusula número uno (1) de la resolución No. 107 de 4 de junio de 2014, para definir los nuevos cargos de los funcionarios que deben integrar el comité.
7. Presentación de las TRD para su aprobación
8. Revisión del Manual para la elaboración, recepción, radicación, distribución y consulta de las comunicaciones oficiales.
9. Propositiones y varios
10. Lectura y Aprobación de la presente acta

### **Desarrollo del orden del día**

**1. Llamado a lista**

Se llamó a lista y se constató la presencia del 87.5% de los miembros del Comité de Archivo.

**2. Elección de presidente y secretario provisional de la reunión.**

Los asistentes de manera unánime efectúan el nombramiento de Presidenta Provisional a la Doctora Claudia Mora Fuentes y Secretaria Provisional a la Gestora Yarima Gálviz Sánchez

**3. Verificación del quórum**

Se verifica la presencia de seis funcionarios que asisten a la reunión del Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería, por lo tanto existe quórum para deliberar y decidir.

**4. Lectura y aprobación del acta anterior**

Luego de ser leída el Acta No. 019 de 30 de septiembre de 2016, fue aprobada por todos los funcionarios presentes.

**5. Nombramiento nuevos integrantes del Comité**

Preside la reunión la gestora Yarima Gálviz, Asistente CAD e indica que dado los recientes cambios presentados en el organigrama y la presencia de nuevos funcionarios en la entidad, se hace necesario realizar nuevo nombramiento de los integrantes del comité Interno de Archivo, los presentes deliberaron y acordaron la nueva estructura así: El doctor Félix Manzur Jattin, Presidente Ejecutivo o su Encargado; el doctor Mario Torres Villalobos, Secretario General o su Encargado; la doctora Claudia Mora Fuentes, Subdirectora Administrativa y Financiera o su Encargado; la doctora Sandra Sierra Buelvas, Subdirectora Jurídica y de Registros Públicos o su Encargado; Karen Hernández Carrascal, Coordinadora de Control Interno o su Encargado; la ingeniera María Alejandra Isaza, Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión o su Encargado, El ingeniero Jenner Hernández, Coordinador de Sistemas o su Encargado; El doctor Rubén Osorio, Asistente Jurídico o su Encargado y la gestora Yarima Gálviz Sánchez, Asistente del Centro de Administración Documental o su Encargado.

6. Reforma de la cláusula número uno (1) de la Resolución No. 107 de 4 de junio de 2014, para definir los nuevos cargos de los funcionarios que deben integrar el comité.

Los presentes estuvieron de acuerdo en realizar la reforma de la resolución, para evidenciar el nombramiento de los nuevos integrantes del Comité.

7. Presentación de las TRD para su aprobación

La gestora Yarima Gálviz, presentó las Tablas de Retención Documental, de la Entidad, con sus respectivos anexos: Organigrama, Estructura Orgánica, Cuadro de Clasificación Documental, Encuestas Documentales, Banco de Series y Subseries Documentales, los cuales fueron analizados y puestos a consideración por cada área.

Se realizaron unas pequeñas modificaciones y los presentes aprobaron cada uno los instrumentos presentados, producto de un análisis profundo de la información institucional.

Las Tablas de Retención Documental tienen sus páginas preliminares, la descripción del formato, un glosario de términos y el cuerpo de la tabla, clasificadas en cuatro Dependencias y doce oficinas productoras.

La codificación de las series y subseries corresponde a los códigos asignados a cada dependencia y oficina productora.

8. Revisión del Manual para la elaboración, recepción, radicación, distribución y consulta de las comunicaciones oficiales

La Gestora Yarima Gálviz indica que se debe escoger el tipo y tamaño de letra a emplear para la elaboración de las comunicaciones oficiales, para iniciar la implementación del manual, los presentes deliberaron y acordaron emplear Verdana 10 o 12.

9. Propositiones y varios.

Los presentes deliberaron y propusieron lo siguiente:

- La doctora Claudia Mora, indicó que las TRD deben ser presentadas ante la Junta Directiva para que sean avaladas y remitidas a los entes

gubernamentales municipales y departamentales para su posterior implementación.

- Una vez sean aprobados todos los instrumentos presentados, deben publicarse tanto en las instalaciones físicas de la Cámara, como en el portal virtual.
- El Manual para la elaboración, recepción, radicación, distribución y consulta de las comunicaciones oficiales debe ser socializado e implementado en toda la entidad.
- Cada área debe hacerse responsable de la organización de su Archivo de Gestión.

**10. Lectura y Aprobación de la presente acta.**

El presidente provisional de la reunión procede con la lectura de la presente acta, la cual fue aprobada sin objeciones de manera unánime.

Siendo las 5: 30 P.M., se da por terminada la presente reunión, para mayor constancia firman quienes intervinieron en ella y actuaron como Presidente y Secretario Provisional.

  
**CLAUDIA ALEXANDRA MORA**  
Presidenta

  
**YARIMA GÁLVIZ SÁNCHEZ**  
Secretaria



TALENTO HUMANO

Código: TH-FO-04

Página 1 de 2

Control de Asistencia

Versión: 2

Fecha: 26-10-2016

Fecha: 19-05-2017 Duración De Hasta No. Participantes

Temas Reunión Comité Interno de Archivo

Area: Integrantes del Comité

Tipo Formación Capacitación Charla Evento Socialización OTRA, CUAL?

Capacitador: Convoca a la Reunión: Yaima Galvez, Asistente CAD

Table with 3 columns: Nombre, Cargo, Firma. Rows 1-20 with handwritten entries for participants like Marea Alejandra Isaza, Ruben David Osuna R, Claudia Moro, Maxio Torres Villalob, Jeness Hernandez Fuente, and Yaima Galvez Sanchez.

Responsable del Seguimiento

Fecha de Seguimiento

En caso de requerir medir la Eficacia de la Formación, Marque con una X el medio a utilizar

Seguimiento: Indicador: Examen:

Contestar cuando aplique

- 1. La Capacitación aportó para mejorar el desempeño de las actividades desarrolladas. Si No
2. Se evidencia con la Capacitación el mejoramiento en la satisfacción del cliente interno y/o externo Si No
3. Después de la capacitación han disminuído las quejas, reclamos o errores. Si No
4. Se evidencia la mejora en los Indicadores de Gestión (si la opción fue indicador). Si No
5. Se requiere brindar más capacitaciones de este tema. Si No
6. Fue eficaz la capacitación Si No

Si tiene alguna observación utilice la parte de atrás de la hoja



Cámara de Comercio  
de Medellín  
Para Ciudadanos

**TALENTO HUMANO**

**Control de Asistencia**

Código: TH-FO-04

Página 2 de 2

Versión: 2

Fecha: 26-10-2016

**OBSERVACIONES**

ANEXOS  
RESOLUCIONES COMITÉ INTERNO DE  
ARCHIVO

**RESOLUCIÓN No. 007-SAF DE 22 DE MAYO DE 2017**

La Cámara de Comercio de Montería, en uso de sus facultades legales y estatutarias; y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Resolución No. 107 de 04 de junio de 2014 se reformó el Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería.
2. Que por reunión del Comité de Archivo de fecha 19 de mayo de 2017, se tomó la decisión por unanimidad de nombrar a los nuevos integrantes del Comité, ya que se suprimieron y crearon nuevos cargos en el organigrama.
3. Que se hace necesario modificar el Artículo 1 de la Resolución No.107 de 04 de junio de 2014, con la reforma y los nuevos nombramientos.

Por ser procedente lo anteriormente estipulado, la Cámara de Comercio de Montería, en uso de sus facultades legales,

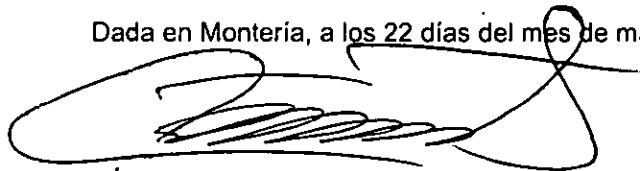
**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Reformar nuestro Comité de Archivo, para lo cual se hace necesario, redefinir la cláusula Número 1 (Uno) de la Resolución No.107 de 04 de junio de 2014, quedando de la siguiente manera:

El comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería está integrado por el Presidente Ejecutivo o su Encargado; Secretario General o su Encargado; el Subdirector Administrativo y Financiero o su Encargado; el Subdirector Jurídico y de Registros Públicos o su Encargado; El Coordinador de Control Interno o su Encargado; el Coordinador del Sistema Integrado de Gestión o su Encargado, ; El Coordinador de Sistemas o su Encargado; un Asistente Jurídico o su Encargado, el Asistente del Centro de Administración Documental o su Encargado.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Montería, a los 22 días del mes de mayo de 2017.



**FÉLIX MANZUR JATTIN**  
Presidente Ejecutivo