

COMITÉ DE ARCHIVO
CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

ACTA No. 3

FECHA: 05 DE MARZO DE 2015

HORA: 11:00 A.M.

LUGAR: AUDITORIO No. 2 - SEGUNDO PISO

PARTICIPANTES: MAYERLING TATIS SALGADO Subdirectora de Registros Públicos Cámara de Comercio de Montería, CLAUDIA MORA FUENTES Subdirectora Administrativa y Financiera Cámara de Comercio de Montería, SANDRA SIERRA BUELVAS Subdirectora Jurídica Cámara de Comercio de Montería, LIDIS MENDOZA NAVARRO Subdirectora de Sistemas Cámara de Comercio de Montería, RUTH PORTNOY CHICA Coordinadora de Control Interno Cámara de Comercio de Montería, OSCAR CORREA GONZÁLEZ Coordinador de Calidad Cámara de Comercio de Montería.

INVITADOS: ERASMO HERRERA LOPERA Asistente de Consultoría Estrategias Documentales S.A.S., LUZNEIDA AYALA, Asesora Registros Públicos; RUBÉN OSORIO, Coordinador CAE; LEIDY COCUY, Contador; MARA VERGARA, Coordinadora Promoción y Desarrollo; KATIA TATIS, Secretaria Presidencia Ejecutiva.

PRESIDENTE DE LA REUNIÓN: MAYERLING TATIS SALGADO Subdirectora de Registros

SECRETARIO DE LA REUNION: RUTH PORTNOY CHICA Coordinadora de Control Interno

ORDEN DEL DÍA:

1. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR
2. EXPLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA CADA ÁREA LABORAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA
3. APROBACIÓN DE LAS TRD DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA
4. PROPOSICIONES Y VARIOS

DESARROLLO:

1. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

Se dio lectura al Acta anterior de fecha 04 de febrero de 2015, la cual fue aprobada por unanimidad.



2. EXPLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA CADA ÁREA

Durante visita a la Cámara de Comercio de Montería, por parte de la empresa Estrategias Documentales S.A.S., los días 03, 04, y 05 de marzo de 2015, el señor Erasmo Herrera socializó la Tabla de Retención Documental (TRD) a los responsables de cada área laboral de la Cámara de Comercio de Montería.

Resaltó de cada una de las TRD, las series, sub series, tipos documentales, retención en el archivo (gestión o central), disposición final y su procedimiento.

Se despejaron dudas en cuanto a los tipos documentales en casos puntuales, tales como la conservación de la documentación, diversas series en cuanto a cumplimiento de procesos, y sub series que se generan y conservan en cada área.

Una vez leídas y analizadas las TRD, se realizaron algunas correcciones en diversos tipos documentales y sub series, que no se producen ni se conservan en las áreas de trabajo.

3. APROBACIÓN DE LAS TRD DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

El Comité de Archivo aprobó por unanimidad las TRD de la Cámara de Comercio de Montería.

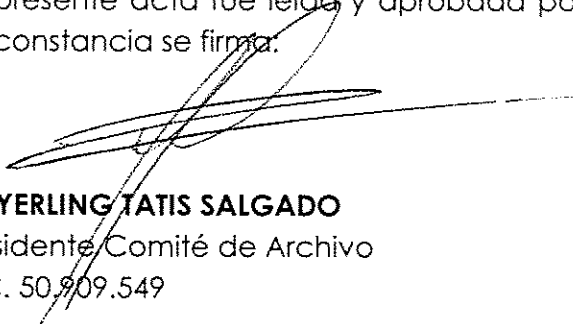
Aprobadas las TRD por parte del Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Montería se debe proceder a ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo.

Con la aprobación ante el Consejo, se debe comenzar a realizar el inventario documental, y verificar qué documentos requieren conservación y cuáles por su tiempo requieren ser eliminados, de acuerdo con lo estipulado en dichas Tablas.

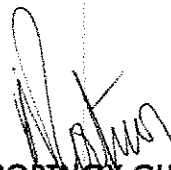
4. PROPOSICIONES Y VARIOS

Las TRD deben ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo con todos los requisitos exigidos, para su respectiva aprobación.

La presente acta fue leída y aprobada por unanimidad, siendo las 01:00 p.m., y en constancia se firma:



MAYERLING TATIS SALGADO
Presidente Comité de Archivo
C.C. 50.909.549



RUTH PORTNOY CHICA
Secretaria Comité de Archivo
C.C. 34.994.904