

## COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA N° 01 de 2018

**Convocada por:** Jacqueline Torres Yanes, Coord. Gestión Documental.

**Tema:** Presentación Tablas de Retención Documentales.

**Fecha:** 17 de marzo del 2018

**Lugar:** Fernando Matiz

**Hora:** 09:00 am

Siendo las 9:00 am del día 17 de marzo del 2018, se reúnen los integrantes del Comité Interno de Archivo en el salón Fernando Matiz, para desarrollar el siguiente orden día:

### ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistencia.
2. Presentar y aprobar las Tablas de Retención Documental administrativas.
3. Lectura y aprobación del acta.

### DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de asistencia.

La Coord. Gestión Documental, Jacqueline Torres verifica que los integrantes del Comité Interno de Archivo se encuentran presentes y se levanta la presente acta.

### ASISTENTES:

EDGAR RINCON CASTILLA- Vicepresidente Administrativo

LUISA SOLANO – Directora de Registros Públicos

KAREN AROCA BAQUERO – Ingeniera de Sistemas

JACQUELINE TORRES YANES – Coord. Gestión Documental

ALEJANDRA MUNERA– Directora Gestión de Calidad

### INVITADOS:

LAURY OÑATE MURGAS – Secretaria de Transparencia  
ISABEL DÍAZ BONILLA – Coord. centro de información al  
empresario.  
DANIELA BAUTE MURGAS – Asistente administrativo.  
OSCAR JOSÉ BELTRAN – Director infraestructura y servicios  
generales.  
KATHERIN MORALES NAVARRO – Profesional auxiliar contable  
DENNY OCHOA – Directora de comunicaciones y relaciones  
públicas.  
STELLA DURAN ESCALONA – Vicepresidente promoción y  
desarrollo.  
ESPERANZA RODRIGUEZ – Directora de logística y eventos.  
PAOLA OLAVE CAUSADO – Profesional especializado del centro de  
capacitación.

Por consiguiente, existe quórum para deliberar y decidir.

## **2. Presentar y aprobar las Tablas de Retención Documental administrativas**

Jacqueline Torres Yanes, coordinadora de gestión documental, presenta ante los integrantes del Comité Interno de Archivo y aquellos invitados en esta reunión, las Tablas de Retención Documental de las áreas administrativas el cual tiene por objeto cumplir con lo reglamentado en la ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015, resolución 8934 de 2014; este instrumento tiene como fin la correcta organización independientemente del soporte, control de la documentación, aplicación de las transferencias documentales, conservación y preservación de la información y documentos que generan y reciben las áreas de la entidad en ejercicio de sus funciones, se presentaron las siguientes observaciones:

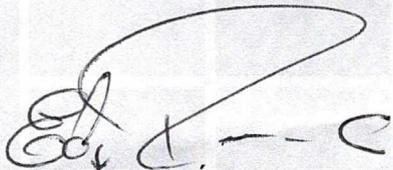
- Se revisó las TRD del área de Infraestructura y servicios generales, por parte del director de área se hizo la observación de que hay documentos que ya no se manejan en el área como también faltan algunos que se están utilizando.
- Se revisó las TRD del área de Gestión de calidad, por parte de la directora de área se hizo la observación de que faltan algunos documentos que se están utilizando en el área y modificar el nombre de una serie documental.

Así mismo, la directora de registros públicos Luisa Solano propone qué, como se aplicaron las entrevistas documentales en las áreas administrativas realizadas por las funcionarias de gestión documental, Luz Angela Terreros y Jacqueline Torres, también se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental, por lo cual se aprueban las Tablas de Retención Documental administrativas sujetas a modificación y ajuste de cada una de las TRD con su respectivo jefe de área.

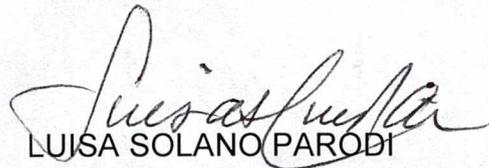
### 3. Lectura y aprobación del acta.

La Directora de Registros Públicos, Luisa Solano Parodi, secretaria del comité revisó y dio lectura a la presente acta el cual fue aprobado por los asistentes del Comité Interno de Archivo, finalizado la reunión a las 10:30 am.

La presente se firma a los 17 días del mes de marzo de 2018.



EDGAR RINCÓN CASTILLA  
Presidente



LUISA SOLANO PARODI  
Secretaria