

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-GDO-FO-00			VERSION	1.0.0			FECHA							
ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"										VERSION TI.1.1				
DEPENDENCIA	CONSEJO DIRECTIVO 290			OFICINA PRODUCTORA	CONSEJO DIRECTIVO 290			FECHA DE APROBACI							
Código de Dependencia	Sub-serie	SERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					SOPORTE				PROCEDIMIENTO	
			Anar	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O			
290	5	7												El periodo de retención se aplica a partir de la agenda siguiente a la última reunión del comité. Subserie documental de carácter dispositivo, de subserie y material, evaluando las decisiones tomadas por este órgano directivo y fase parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva talmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015.	
		Acta del Comité de Buen Gobierno	2	18	X						X		X		
		Convocatoria													
		Acta del comité de buen gobierno													
		11												El periodo de retención se aplica a partir de la agenda siguiente a la última reunión del comité de negocios estratégicos. Subserie documental de carácter dispositivo, de subserie y material, evaluando las decisiones tomadas por este órgano directivo y fase parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva talmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015.	
		Acta del Comité de Negociar	2	18	X						X		X		
		Convocatoria													
		Acta del comité de negociar													
		6												El periodo de retención se aplica a partir de la agenda siguiente a la última reunión del comité. Subserie documental de carácter dispositivo, de subserie y material, evaluando las decisiones tomadas por este órgano directivo y fase parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva talmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015.	
		Acta del Comité de Bienestar	2	18	X						X		X		
		Convocatoria													
		Acta del comité de bienestar													
		13												El periodo de retención se aplica a partir de la agenda siguiente a la última reunión de consejo directivo. Subserie documental de carácter dispositivo, de subserie y material, evaluando las decisiones tomadas por este órgano directivo y fase parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva talmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015.	
		Acta del consejo directivo	2	18	X						X		X		
		CÓDIGO DE BUEN													
		1												El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la agenda de una reunión o actualización del programa. Subserie documental de carácter dispositivo, de subserie y material, evaluando la adopción del documento y fase parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva talmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015, artículo 2, del artículo 21, de la Ley 1859 del 2002.	
		Código de buen gobierno y ética	18	2	X						X		X		

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACIÓN			
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE	#	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AC: Archivos de Gestión	CT: Correspondencia Telemática	P: Papel		ANDREA H. ARIAS VALDEZ	Directora	
AC: Archivos Central	E: Electrónico	C: Copia				
	S: Servidor	E: Electrónico	REVISÓ:			
	D: Digitalización	O: Otro	APROBÓ:			

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