
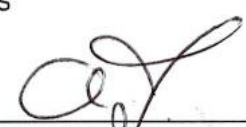
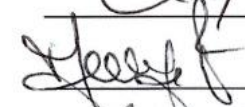
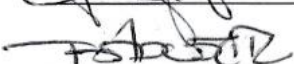
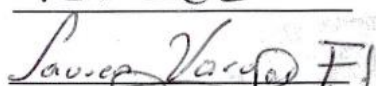


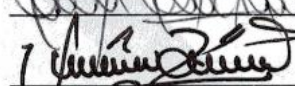


|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código: DOC -JUR305-007</b>         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión: 1.0</b>                    |   |

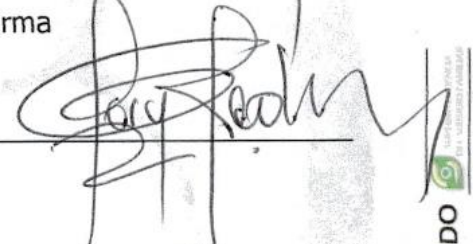
**ACTA DE CONSTITUCION  
COMITÉ DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE COMFACASANARE**

El día 25 de Noviembre del año dos mil once (2011) siendo las dos (2.00pm) de la tarde en las instalaciones de **COMFACASANARE** se reunió el Director y sus colaboradores con el fin de constituir el comité de administración documental.

El Representante legal de la caja de compensación familiar de Casanare COMFACASANARE designo a las siguientes personas como integrantes del comité:

| Nombre                 | Cargo                            | Firmas  |
|------------------------|----------------------------------|---|
| Ana Mercedes Chinome   | Subdirector Aditiva y financiero |    |
| Mireya Fernández Girón | Auditor Interno                  |   |
| Tatiana Rodríguez      | Asesora Jurídica                 |   |
| Lauren Vargas          | Jefe de Calidad                  |  |
| Dory E. Medina         | Jefe Admón Documental            |  |
| Iván Alonso Ávila      | Coordinador Contabilidad         |  |
| Viviana Lara           | Ingeniera de Sistemas            |  |

Como Secretaria técnica del comité se designo:

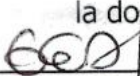
| Nombre                | Cargo                  | Firma   |
|-----------------------|------------------------|---|
| Dory E. Medina Bustos | Jefe Admón. Documental |  |


**FUNCIONES DEL COMITÉ.**

Proponer la adopción de políticas, normas y procedimientos que permitan el manejo racional de la documentación de acuerdo con el avance tecnológico y las necesidades propias de la entidad.



VIGILADO

  
Construimos sueños!

|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código: DOC –JUR305-007</b>         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión: 1.0</b>                    |   |

- Analizar, asesorar, y facilitar el proceso de gestión documental (archivo y correspondencia) , en la caja de compensación familiar COMFACASANARE.
- Contribuir con la organización del archivo de la Caja de Compensación familiar COMFACASANARE.
- Propender a las diferentes dependencias de que los procesos, procedimientos y manuales de administración documental se estén llevando a cabalidad.
- Analizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del Archivo de la Caja de Compensación COMFACASANARE.
- Vigilar que la custodia, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del Archivo de la Caja de Compensación familiar COMFACASANARE se lleven a cabo.
- Dar pautas de términos de retención de documentos de la Institución con su importancia, valor legal, necesidades de consulta y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Recomendar planes y programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo de la correspondencia y conservación de los documentos de la entidad.

### REUNIONES DEL COMITÉ.


El comité estará conformado por: La Subdirectora administrativa y financiera y el jefe de administración Documental que hará las veces de Secretaria técnica del comité.

Las reuniones se efectuaran trimestral, o en forma extraordinaria cuando sea necesario o la subdirección lo estime conveniente.

  
**GUSTAVO ERNESTO AYALA LEAL**  
 Director



VIGILADO  
SECRETARÍA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

|  |                                      |  |   |
|--|--------------------------------------|--|---|
| <br><b>ComfaCasanare</b><br>Caja de Compensación Familiar de Casanare | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|  |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>   |                                      | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

## ACTA DE COMITÉ ADMINISTRACION DOCUMENTAL No. 001

En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 2:30 p.m. de Noviembre 28 de 2011, se reunieron en la Sala de Juntas de la Sede Administrativa, los miembros del Comité de administración documental, previa convocatoria efectuada en Noviembre 25 del año en curso por parte de la secretaria del comité la cual estuvo precedida por:

**Dra. TATIANA RODRIGUEZ**

Miembro del comité

**Dra. MIREYA FERNANDEZ**

Miembro del comité

**Dr. IVAN ALONSO AVILA**

Miembro del comité

**Dra. DORY ESPERANZA MEDINA**

Miembro del comité (Secretaria Comité)

INVITADOS

**Dra. ROSA ANGELA CHAVEZ**

Profesional de apoyo (Delegada de la Subdirección Administrativa y Financiera)

**Dr. MARIANO RODRIGUEZ**

Subdirector Operativo

Ing. **YIMMY MANCERA**

Jefe aportes y pagos

**Sr. FREDY IZQUIERDO**

Técnico Sistemas (delegado por la Ingeniera de Sistemas )

**Sra. MONICA JOHANNA DIAZ**

Técnico administrativo (ventanilla Única )

**Sta. LIDA SANTIESTEBAN**

Coordinador preguntas quejas y reclamos


Ing. **DAYANE FERNANDEZ NEIRA**

Contratista

El comité a través de la presidencia sometió a consideración de los asistentes el siguiente orden del día:



VIGILADO

|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
|   | <b>ACTAS GENERALES</b>               | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

- Llamado a Lista y Verificación del Quórum.
- Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la subdirección Operativa, sistemas, y aportes y pagos


Una vez leído el orden del día, Dra. DORY ESPERANZA MEDINA, lo somete a consideración para su aprobación, el cual es aprobado por todos los Integrantes del Comité asistentes con cuatro (04) votos.

### DESARROLLO ORDEN DEL DIA

1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum
2. Se llamó a lista y se confirmó la asistencia de cuatro (04) miembros del Comité de Administración documental
3. Se explico la definición de Tabla de retención documental
4. Se socializo y explico y ajusto las tablas de retención documental TRD de la subdirección operativa, aportes y pagos y sistemas.
5. Se aprobaron cada una de las tablas de las áreas anteriormente mencionadas.
6. La serie de inventario documental y plan operativo son comunes para todas las dependencias y quedan como documento digital.
7. Los informes que se elaboran en cada una de las dependencias, se pasan a la dependencia de planeación aquí se consolida, luego lo aprueba el consejo directivo y lo archiva la dirección.
8. Las afiliaciones serán recibidas por la dependencia de aportes y pagos; en donde se dejaran dos puntos de recibido de correspondencia (afiliaciones). Lo anterior por el volumen que reciben todos los días.
9. Las afiliaciones de las empresas las diligencia el área comercial (promotoras y coordinadora) y las carpetas de los documentos de los trabajadores y patronales queda el archivo de documentos en custodia de la oficina de aportes y pagos.
10. La subserie informes a la superintendencia la subdirección la envía digitalmente y físicamente y su retención queda por 20 años; ya que refleja historia para la institución.
11. La subdirecciones en la subserie plan estratégico la información de deja por 5 años en gestión y luego se elimina; ya que se encuentra consolidada en la oficina de planeación y es custodiada por la Dirección.
12. En el área de Sistemas, las series misionales (actualización pagina web y mantenimiento preventivo y correctivo) se dejaron un año en gestión y luego se eliminan ya que se encuentran en constante actualización.
13. En la serie mantenimiento de software y hardware quedo el documento 2 años en gestión y 3 en el central y son seleccionadas las hojas de vida de los equipos y la licencia.
14. En la subserie gestión de calidad servicio al cliente se deja la encuesta un año en gestión y 4 en central y se selecciona la tabulación de la encuesta.




**VIGILADO**

|   |                                      |                     |  |   |
|---|--------------------------------------|---------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> |                     | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      |                     | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión:</b> 1.0 |  |   |

15. En la dependencia de aportes y pagos la serie de afiliaciones; subserie afiliaciones de empresas personas naturales, jurídicas, independientes se dejo un (1) año en gestión y este tiempo inicia a partir de la expulsión de la empresa de los trabajadores muertos y dos (2) años en el archivo central y se selecciona la solicitud de afiliación patronal y formato de inscripción de adición o modificación para la historia.

Esta proposición es aprobada por todos los miembros del comité.


Agotados los puntos del orden del día se da por concluida la reunión de Comité de Gestión documental a las 06:00 p.m.

En constancia de lo anterior se firma la presente Acta el día 29 de Noviembre de 2011.

  
**ANA MERCEDES CHINOME**  
 Presidente Comité de Gestión Documental

  
**DORY ESPERANZA MEDINA**  
 Secretaria Comité



|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
|   | <b>ACTAS GENERALES</b>               | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

## ACTA DE COMITÉ ADMINISTRACION DOCUMENTAL No. 002

En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 2:30 p.m. del día 29 de Noviembre de 2011, se reunieron en la Sala de Juntas de la Sede Administrativa, los miembros del Comité de administración documental, previa convocatoria efectuada el 25 de Noviembre del año en curso por parte de la secretaria del comité la cual estuvo precedida por:

**Dra. ANA MERCEDES CHINOME**

Presidente del comité.

**Dra. TATIANA RODRIGUEZ**

Miembro del comité

**Dra. MIREYA FERNANDEZ**

Miembro del comité

**Dr. IVAN ALONSO AVILA**

Miembro del comité

**Dra. DORY ESPERANZA MEDINA**

Secretaria del comité

**INVITADOS**

**Dr. JAVIER VARGAS**

Subdirector Comercial

**Dra. ROSA ANGELA CHAVEZ BAYONA**

Profesional de apoyo (Delegada de la Subdirección Administrativa y Financiera)

**Sr. FREDY IZQUIERDO**

Técnico Sistemas (delegado por la Ingeniera de Sistemas)

**Sra. MONICA JOHANNA DIAZ**

Técnico administrativo (ventanilla Única)

**Sra. GLADYS TORRES**

Coordinador de afiliaciones


**Sr. RODRIGO ALDANA**

Coordinador de comunicaciones

**Sta. LIDA SANTIESTEBAN**

Coordinador P.Q.R



|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
|   | <b>ACTAS GENERALES</b>               | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

**Ing. DAYANE FERNANDEZ NEIRA**

Contratista

El comité a través de la presidencia sometió a consideración de los asistentes el siguiente orden del día:

- Llamado a Lista y Verificación del Quórum.
- Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD de la subdirección comercial, comunicaciones, mercadeo, afiliaciones, atención al cliente.


Una vez leído el orden del día, la Dra. DORY ESPERANZA MEDINA, lo somete a consideración para su aprobación, el cual es aprobado por todos los Integrantes del Comité asistentes con cinco (05) votos.

**DESARROLLO ORDEN DEL DIA**

1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum  
Se llamó a lista y se confirmó la asistencia de cinco (05) miembros del Comité de Administración documental
2. Se explico la definición de Tabla de retención documental y cada uno de los ítems.
3. Se socializo y explico y ajusto las tablas de retención documental TRD de la subdirección comercial, afiliaciones, comunicaciones y comercial.
4. Se aprobaron cada una de las tablas de las dependencias anteriormente mencionadas.
5. El comité aprueba que la coordinadora de afiliaciones tendrá un punto para recibir y radicar las afiliaciones.
6. Se informa de que las dependencias que tengan documentos de otras oficinas, se direccionan a la oficina que corresponda de acuerdo a las TRD.
7. Se aclara junto con la subdirección comercial de que el proceso de afiliación de las empresas lo realizan las promotoras y la coordinadora de afiliaciones de esta área.
8. De las transferencias primarias al archivo central se dijo que de acuerdo a las TRD relacionadas de acuerdo a las diferentes fases del archivo (Gestión, Central, histórico ) se realiza el inventario por cada dependencia y luego se envía al archivo central.
9. La series en la subdirección comercial son las comunes para todas las dependencias ( inventarios, plan estratégico, Plan operativo, SGC )
10. En la dependencia de comunicaciones las series misionales portafolio de servicios y prensa y publicidad se dejan dos (2) años en gestión y luego se eliminan; seleccionando la publicación en material impreso.
11. De los convenios que se hagan en la dependencia de mercadeo los gestiona el área y son custodiado por la oficina jurídica.
12. La serie de mercadeo se deja 2 años en gestión y/o oficinas y se eliminan los documentos; seleccionando la encuesta para la historia.



VIGILADO  
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA DE CALIDAD

|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

Agotados los puntos del orden del día se da por concluida la reunión de Comité de Gestión documental a las 06:00 p.m.

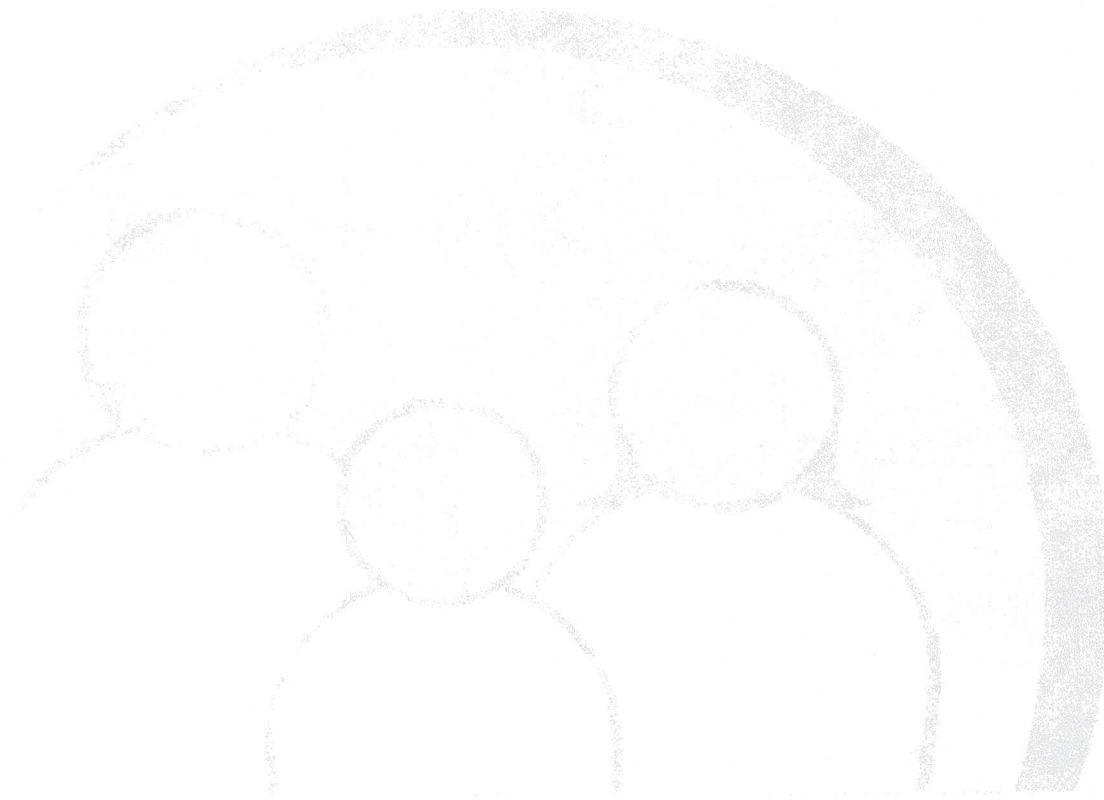
En constancia de lo anterior se firma la presente Acta el día 30 de Noviembre de 2012.




**ANA MERCEDES CHINOME**  
Presidente Comité de Gestión Documental



**DORY ESPERANZA MEDINA**  
Secretaria Comité





|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

## ACTA DE COMITÉ ADMINISTRACION DOCUMENTAL No. 003

En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 10:00 p.m. del día 30 de Noviembre de 2011, se reunieron en la Sala de Juntas de la Sede Administrativa, los miembros del Comité de administración documental, previa convocatoria efectuada el 25 de Noviembre del año en curso por parte de la secretaria del comité la cual estuvo precedida por:

**Dra. ANA MERCEDES CHINOME**

Presidente del comité

**Dra. TATIANA RODRIGUEZ**

Miembro del comité

**Dra. MIREYA FERNANDEZ**

Miembro del comité

**Dr. IVAN ALONSO AVILA**

Miembro del comité.

**Dra. DORY ESPERANZA MEDINA**

Secretaria del comité

**INVITADOS**

**Dra. ROSA ANGELA CHAVEZ**

Profesional de Apoyo

**Sr. FREDY IZQUIERDO**

Técnico Sistemas (delegado por la Ingeniera de Sistemas)

**Sra. MONICA JOHANNA DIAZ**

Técnico administrativo (ventanilla Única)

**Dra. HEYDY RODRIGUEZ**

Profesional Universitario

**Dra. DERNEY TELLO AMADO**

Jefe de tesorería

**Sr. CELMIRA FERNANDEZ**


Profesional de apoyo contabilidad

**Sta. ANGELA VARGAS ORJUELA**

Profesional de apoyo contabilidad.



  
**VIGILADO**

|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
|   | <b>ACTAS GENERALES</b>               | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

Coordinadora AIN

**Dra ARCELIA CORREA VALBUENA**  
Coordinadora UIS

**Sra. SOL MARIANA CRISTANCHO**  
Coordinadora de biblioteca.

**Lin. YAMILE ANDREA MESA**  
Docente Instituto preescolar

**Ing. DAYANE FERNANDEZ NEIRA**  
Contratista

El comité a través de la presidencia sometió a consideración de los asistentes el siguiente orden del día:

- Llamado a Lista y Verificación del Quórum.
- Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la subdirección de educación, Instituto preescolar, capacitación, cultura y biblioteca, fonede, Unidad Integral de servicios, Atención integral, Jornada escolar complementaria


Una vez leído el orden del día, la Dra. DORY ESPERANZA MEDINA, lo somete a consideración para su aprobación, el cual es aprobado por todos los Integrantes del Comité asistentes con cinco (05) votos.

### **DESARROLLO ORDEN DEL DIA**

1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum
2. Se llamó a lista y se confirmó la asistencia de cinco (05) miembros del Comité de Gestión documental.
3. Se explico la definición de Tabla de retención documental
4. Se definió cada una de las TRD de la subdirección de educación, Biblioteca, Unidad integral de servicios, Jornada escolar complementaria, Atención Integral a la niñez, Capacitación, Instituto preescolar.
5. Se socializo las TRD y se aprobaron de las dependencias anteriormente mencionadas.
6. De acuerdo a las necesidades administrativas y las disposiciones legales se tuvo en cuenta los tiempos de retención.




**VIGILADO**

|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
|   | <b>ACTAS GENERALES</b>               | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

7. Se dejo dicho que posteriormente se facilitaría por cada dependencia la visita con el fin de facilitar la organización de los archivos de gestión.
8. Las actas de tablas de retención documental (TRD) aprobadas por el comité su implementación inicia en el mes de Enero; realizando la prueba piloto en la dependencia de Talento humano
9. Las dependencias de esta subdirección en la serie informes que van para la superintendencia su retención va por 20 años; ya que ellos nos reflejan coberturas, ingresos como historia institucional.
10. En el Instituto preescolar la serie libro de notas quedo como documento para conservación total y luego digitalizarlo y su tiempo de gestión inicia a partir de la terminación del libro.
11. La biblioteca publica Departamental en convenio Gobernación-Comfacasanare la serie bienes devolutivos (libros) su retención quedo por 20 años.

Agotados los puntos del orden del día se da por concluida la reunión de Comité de Gestión documental a las 12:00 a.m.


En constancia de lo anterior se firma la presente Acta el día 02 de Diciembre de 2011.

  
**Dra. ANA MERCEDES CHINOME**  
 Presidente Comité de Gestión Documental

  
**Dra. DORY ESPERANZA MEDINA**  
 Secretaria Comité



**VIGILADO**

|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

## ACTA DE COMITÉ ADMINISTRACION DOCUMENTAL No. 004

En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 2:30 p.m. del día 01 de Diciembre de 2011, se reunieron en la Sala de Juntas de la Sede Administrativa, los miembros del Comité de administración documental, previa convocatoria efectuada el 25 de Noviembre del año en curso por parte de la secretaria del comité la cual estuvo precedida por:

**Dra. TATIANA RODRIGUEZ**

Miembro del comité.

**Dra. MIREYA FERNANDEZ**

Miembro del comité

**Ing. LAUREN VARGAS**

Miembro del comité

**Dr. IVAN ALONSO AVILA**

Miembro del comité

**Dra. DORY ESPERANZA MEDINA**

Secretaria Comité

**INVITADOS**

**Dra. ROSA ANGELA CHAVEZ**

Profesional de Apoyo (Delegada de la Subdirección Administrativa y Financiera)

**Sr. FREDY IZQUIERDO**

Técnico Sistemas

**Sra. MONICA JOHANNA DIAZ**

Técnico administrativo (ventanilla Única )

**Dra CRISTINA ACEVEDO**


Jefe de Desarrollo Social.

**Dra. OLGA LUCIA ALZATE**

Coordinadora JEC

**Dra. MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ**



|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
|   | <b>ACTAS GENERALES</b>               | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

**Sr. JAIME FAUNER LARA**  
Coordinador de deportes.

**Arq. MAURICIO BELTRAN GOMEZ**  
Profesional universitario de Vivienda

**Sra. MARIA INES LIZARAZO**  
Jefe de turismo

**Ing. DAYANE FERNANDEZ NEIRA**  
Contratista

El comité a través de la presidencia sometió a consideración de los asistentes el siguiente orden del día:

- Llamado a Lista y Verificación del Quórum.
- Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la subdirección Servicios sociales, turismo, vivienda, infraestructura, IPS, Recreacional, recreación, adulto mayor.


Una vez leído el orden del día, la Dra. DORY ESPERANZA MEDINA, lo somete a consideración para su aprobación, el cual es aprobado por todos los Integrantes del Comité asistentes con cuatro (04) votos.

### **DESARROLLO ORDEN DEL DIA**

1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum
2. Se llamó a lista y se confirmó la asistencia de cuatro (04) miembros del Comité de Gestión documental.
3. Se explico la definición de Tabla de retención documental
4. Se definió las TRD de la subdirección de servicios sociales, Turismo, Deportes, vivienda, infraestructura, Recreación, adulto mayor, centro recreacional,
5. Se socializo y se aprobaron las tablas de retención documental TRD de las dependencias antes mencionadas.
6. En la TRD de deportes se ajusto la serie escuela deportiva quedando como historias deportivas.
7. En la dependencia de Vivienda, la serie asignación de subsidio de vivienda a los afiliados (nacionales y de la caja ) su retención queda un (01) año en gestión y dos (02) en el central; su tiempo de gestión inicia a partir del desembolso del subsidio, si el postulante no fue asignado se seleccionar el formulario de




**VIGILADO**

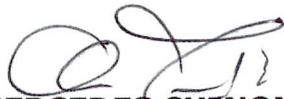
|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

postulación, carta de renuncia, , se organiza el expediente por cada postulante y se transfiere los subsidios legalizados para el Ministerio de Vivienda.

8. En la IPS, las Historias clínicas por su valor probatorio su retención queda en 20 años y se seleccionan las historias odontológicas de pacientes de 18 años.

Agotados los puntos del orden del día se da por concluida la reunión de Comité de Gestión documental a las 12:00 a.m.

En constancia de lo anterior se firma la presente Acta el día 05 de Diciembre de 2011.




**Dra. ANA MERCEDES CHINOME**  
Presidente Comité de Gestión Documental



**Dra. DORY ESPERANZA MEDINA**  
Secretaria Comité



VIGILADO

|   |                                      |                     |  |   |
|---|--------------------------------------|---------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> |                     | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      |                     | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión:</b> 1.0 |  |   |

## ACTA DE COMITÉ ADMINISTRACION DOCUMENTAL No. 005

En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 8:30 p.m. del día 02 de Diciembre de 2011, se reunieron en la Sala de Juntas de la Sede Administrativa, los miembros del Comité de administración documental, previa convocatoria efectuada el 25 de Noviembre del año en curso por parte de la secretaria del comité la cual estuvo precedida por:

**Dra. TATIANA RODRIGUEZ**

Miembro del comité

**Dra. MIREYA FERNANDEZ**

Miembro del comité

**Ing. LAUREN VARGAS**

Miembro del comité

**Dra. DORY ESPERANZA MEDINA**

Secretaria del comité

### INVITADOS

**Dra. ROSA ANGELA CHAVEZ**

Profesional de Apoyo (Delegada de la Subdirección Administrativa y Financiera)

**Sr. FREDY IZQUIERDO**

Técnico Sistemas

**Sra. MONICA JOHANNA DIAZ**

Técnico administrativo (ventanilla Única )

**Dra. ROSALBA CRISTANCHA TARACHE**

Subdirección Servicios Sociales

**Arq. CLAUDIA INES MEJIA**

Jefe de vivienda

**Ing. GERSON SARMIENTO**


Coordinador de vivienda

**Ing. IRENE MATEUS**

Coordinador de Adulto Mayor




**VIGILADO**

|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
|   | <b>ACTAS GENERALES</b>               | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

**Dra. CLAUDIA CABALLERO LEMUS**

Jefe de crédito y cartera

**Dr. JAIME BERNAL MESA**

Jefe de Compras

**Dr. EDGAR SUAREZ TRUJILLO**

Jefe de Talento Humano

**Sra. MAGDA LOZANO GONZALEZ**

Coordinador de Nomina

**Ing. DAYANE FERNANDEZ NEIRA**

Contratista

El comité a través de la presidencia sometió a consideración de los asistentes el siguiente orden del día:

- Llamado a Lista y Verificación del Quórum.
- Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la subdirección Administrativa y financiera, tesorería, contabilidad, crédito, cartera, y administración documental.

Una vez leído el orden del día, el Dra. DORY ESPERANZA MEDINA, lo somete a consideración para su aprobación, el cual es aprobado por todos los Integrantes del Comité asistentes con cinco (05) votos.


**DESARROLLO ORDEN DEL DIA**

1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum  
Se llamó a lista y se confirmó la asistencia de cinco (05) miembros del Comité de Administración documental
2. Se explico la definición de Tabla de retención documental y cada uno de los ítems.
3. Se socializo y explico y ajusto las tablas de retención documental TRD de la subdirección administrativa y financiera, crédito y cartera, Talento humano, compras, nomina, tesorería, contabilidad y administración documental
4. Se aprobaron cada una de las tablas de las dependencias anteriormente mencionadas.
5. Se llevara una reunión posterior para definir los documentos que el contratista pasara para cobrar.
6. Para la eliminación de documentos según TRD se debe efectuar con el jefe de administración documental mediante un acta.
7. También se dejo claro que los responsables de tramitar las cuentas son los contratistas.



VIGILADO  
 SUPERINTENDENCIA  
 DE ADMINISTRACIÓN  
 PÚBLICA Y ECONOMÍA FAMILIAR



|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
|   | <b>ACTAS GENERALES</b>               | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

8. En las subdirecciones, la serie plan estratégico permanecerá el documento en la oficina por un periodo de 5 años y luego es eliminado
9. En la dependencia de Talento Humano la serie de historias laborales por su valor legal y administrativo, jurídico, fiscal deben permanecer en los archivos por un periodo de 80 años y su tiempo de gestión inicia a partir de la liquidación del contrato; y se hace necesario microfilmarse estos documentos que será perdurable, fiel. Accesible e inalterable, y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables a cada caso.
10. La serie de apertura y cancelación de cuentas por ley anti tramites se dejó en retención por un periodo de 20 años.
11. En todas las dependencias encontramos documentos de apoyo a la gestión administrativa y por su carácter se pueden eliminar en el archivo de gestión.
12. En la oficina de cartera el informe de cartera se pasa a jurídica para que esta dependencia siga el proceso y de el fallo.
13. En la dependencia de administración documental se tiene en cuenta la serie registro de correspondencia recibida y enviada (SIGED) con una retención de 20 años ; ya que es un documento probatorio en un proceso penal.


Agotados los puntos del orden del día se da por concluida la reunión de Comité de Gestión documental a las 06:00 p.m.

En constancia de lo anterior se firma la presente Acta el día 01 de Diciembre de 2011.

  
**ANA MERCEDES CHINOME**  
 Presidente Comité de Gestión Documental

  
**DORY ESPERANZA MEDINA**  
 Secretaria Comité



|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

## ACTA DE COMITÉ ADMINISTRACION DOCUMENTAL No. 006

En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 8:30 p.m. del día 05 de Diciembre de 2011, se reunieron en la Sala de Juntas de la Sede Administrativa, los miembros del Comité de administración documental, previa convocatoria efectuada el 25 de Noviembre del año en curso por parte de la secretaria del comité la cual estuvo precedida por:

**Dra. ANA MERCEDES CHINOME**

Presidente del comité

**Dra. TATIANA RODRIGUEZ**

Miembro del comité

**Dra. MIREYA FERNANDEZ**

Miembro del comité

**Ing. LAUREN VARGAS**

Miembro del comité

**Dra. DORY ESPERANZA MEDINA**

Secretaria Comité

### INVITADOS

**Dr. EMILIO TORRES**

Jefe Departamento de planeación

**Dra. LUISA FERNANDA PEREZ VARGAS**

Jefe Departamento de Cooperación

**Dra. ROSA ANGELA CHAVEZ**

Profesional de Apoyo (Delegada de la Subdirección Administrativa y Financiera)

**Sr. FREDY IZQUIERDO**

Técnico Sistemas

**Sra. MONICA JOHANNA DIAZ**


Técnico administrativo (ventanilla Única )

**Ing. DAYANE FERNANDEZ NEIRA**

Contratista




  
**VIGILADO**

|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
|   | <b>ACTAS GENERALES</b>               | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

El comité a través de la presidencia sometió a consideración de los asistentes el siguiente orden del día:

- Llamado a Lista y Verificación del Quórum.
- Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Dirección, Jurídica, cooperación internacional, Control interno, Calidad, planeación.


Una vez leído el orden del día, el Dra. DORY ESPERANZA MEDINA, lo somete a consideración para su aprobación, el cual es aprobado por todos los Integrantes del Comité asistentes con cinco (05) votos.

### DESARROLLO ORDEN DEL DIA

1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum
2. Se llamó a lista y se confirmó la asistencia de cinco (05) miembros del Comité de Gestión documental.
3. Se explico la definición de Tabla de retención documental
4. Se socializo y aprobó las TRD de la Dirección, Jurídica, Planeación, Cooperación Internacional, Calidad, Auditoria interna.
5. Se recomendó que los documentos que se pueden destruir son los que han perdido su valor (administrativo, jurídico, legal y fiscal ) según las TRD.
6. Se dicto un taller en organización de archivos de gestión y se dieron recomendó las carpetas dos solapas para gestión y cuatro alas para archivo central.
7. En la dirección la serie Resoluciones su retención quedo por 20 años y su organización del expediente es numérico anual; esta serie nos refleja historia para la Institución.
8. En la dependencia de Jurídica la serie contratación por su valor legal, jurídico, administrativo su retención queda por 20 años y su disposición final es de digitalizarlo y seleccionar los mas representativos para la Institución para la historia.
9. En la oficina de Jurídica la serie Informes a la superintendencia su retención queda un año en gestión y 9 años en central y su disposición final del documento es de digitalizarlo; ya que su información se encuentra en el informe de gestión
10. En cuanto a la serie del plan estratégico el documento queda en gestión (oficina) por 5 años y la información queda custodiada en la oficina de Dirección.
11. La serie plan operativo en esta oficina queda por 2 años y se digitaliza y la custodia Dirección; para las demás dependencias su retención es de 2 años en gestión y luego se elimina; ya que el consolidado se encuentra en planeación.



VIGILADO

|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>Código:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>04/01/2011 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión:</b> 1.0                    |   |

12. La serie presupuesto su retención es de 11 años y se conserva el documento, por que nos refleja historia para la Institución.

Agotados los puntos del orden del día se da por concluida la reunión de Comité de Gestión documental a las 12:00 a.m.

En constancia de lo anterior se firma la presente Acta el día 6 de Diciembre de 2011.




**ANA MERCEDES CHINOME**  
Presidente Comité de Gestión Documental



**DORY ESPERANZA MEDINA**  
Secretaria Comité



|  |                                      |  |   |
|--|--------------------------------------|--|---|
| <br><b>ComfaCasanare</b> | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO: DOC -JUR305-007</b>         |   |
|  |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2016 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>   |                                      | <b>Versión: 3.0</b>                    |   |

## ACTA DE VALIDACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – SUBDIRECCION DE MERCADEO

En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 9:30 P.M. del día 17 de Octubre 2017, se reunió el Dr. Javier Antonio Vargas Mesa, como Subdirector del área de Mercadeo y la Dra. Dory Esperanza Medina Bustos, jefe de Administración Documental, con el fin de revisar, validar y efectuar pre-aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) las áreas adscritas a la Subdirección, junto con los dueños de procesos.

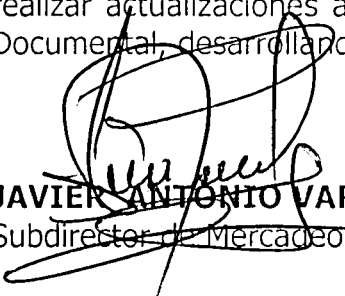
La jefe de oficina de Administración Documental, manifiesta que realizó análisis e interpretación de la información recolectada en las TRD con sus tipos documentales; revisión a la valoración de la documentación entrega por las oficinas, revisión esta que se llevó acabo con cada uno de los responsables de proceso.

La información fue recolectada en tres pasos:


- Partiendo de las unidades documentales existentes, se actualizaron y redefinieron los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), por cada área a través de los responsable de proceso y de los equipos de trabajo
- Se efectuó análisis de producción y trámite documental teniendo en cuenta el Manual de Funciones y procedimientos.
- Se actualizaron las Tablas de Retención Documental (TRD), a través de cada responsable de proceso y equipos de trabajo.

La jefe de Administración Documental, informa que después de validadas las tabla por la subdirección, estas serán presentada con las demás Tablas al comité, para la aprobación y posterior socialización a cada dueño de proceso, para la aplicación en cada oficina.

Se aclara que cada vez que se asigne nuevas funciones administrativas, se realicen cambios en la estructura orgánica, procedimientos y tipos documentales, se debe realizar actualizaciones al Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, desarrollando las actividades establecidas por la organización para tal fin.

  
**JAVIER ANTONIO VARGAS MESA**  
 Subdirector de Mercadeo

  
**DORY ESPERANZA MEDIANA B.**  
 Jefe Administración Documental

|  |                                      |  |   |
|--|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO: DOC -JUR305-007</b>         |   |
|  |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2016 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>   |                                      | <b>Versión: 3.0</b>                    |   |

## ACTA DE VALIDACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – SUBDIRECCION DE EDUCACION

En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 8:30 P.M. del día 12 de Octubre 2017, se reunió la Dra. Liliana Díaz Torres, como Subdirectora del área de Educación y la Dra. Dory Esperanza Medina Bustos, jefe de Administración Documental, con el fin de revisar, validar y efectuar pre-aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) las áreas adscritas a la Subdirección, junto con los dueños de procesos.

La jefe de oficina de Administración Documental, manifiesta que realizó análisis e interpretación de la información recolectada en las TRD con sus tipos documentales; revisión a la valoración de la documentación entrega por las oficinas, revisión esta que se llevó acabo con cada uno de los responsables de proceso.


La información fue recolectada en tres pasos:

- Partiendo de las unidades documentales existentes, se actualizaron y redefinieron los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), por cada área a través de los responsable de proceso y de los equipos de trabajo
- Se efectuó análisis de producción y trámite documental teniendo en cuenta el Manual de Funciones y procedimientos.
- Se actualizaron las Tablas de Retención Documental (TRD), a través de cada responsable de proceso y equipos de trabajo.


La jefe de Administración Documental, informa que después de validadas las tabla por la subdirección, estas serán presentada con las demás Tablas al comité, para la aprobación y posterior socialización a cada dueño de proceso, para la aplicación en cada oficina.

Se aclara que cada vez que se asigne nuevas funciones administrativas, se realicen cambios en la estructura orgánica, procedimientos y tipos documentales, se debe realizar actualizaciones al Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, desarrollando las actividades establecidas por la organización para tal fin.

  
**LILIANA DÍAZ TORRES**  
 Subdirectora de Educación

  
**DORY ESPERANZA MEDIANA B.**  
 Jefe Administración Documental

VIGILADO S. del Subsidiario

|  |                                      |  |   |
|--|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|  |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2016 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>   |                                      | <b>Versión:</b> 3.0                    |   |

## ACTA DE VALIDACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – SUBDIRECCION OPERATIVA

En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 2:30 P.M. del día 11 de Octubre 2017, se reunió la Ing. Diana Carolina Fonseca Garavito, como Subdirectora del área Operativa y la Dra. Dory Esperanza Medina Bustos, jefe de Administración Documental, con el fin de revisar, validar y efectuar pre-aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) las áreas adscritas a la Subdirección, junto con los dueños de procesos.

La jefe de oficina de Administración Documental, manifiesta que realizó análisis e interpretación de la información recolectada en las TRD con sus tipos documentales; revisión a la valoración de la documentación entrega por las oficinas, revisión esta que se llevó a cabo con cada uno de los responsables de proceso.

La información fue recolectada en tres pasos:

- Partiendo de las unidades documentales existentes, se actualizaron y redefinieron los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), por cada área a través de los responsable de proceso y de los equipos de trabajo
- Se efectuó análisis de producción y trámite documental teniendo en cuenta el Manual de Funciones y procedimientos.
- Se actualizaron las Tablas de Retención Documental (TRD), a través de cada responsable de proceso y equipos de trabajo.


La jefe de Administración Documental, informa que después de validadas las tabla por la subdirección, estas serán presentada con las demás Tablas al comité, para la aprobación y posterior socialización a cada dueño de proceso, para la aplicación en cada oficina.

Se aclara que cada vez que se asigne nuevas funciones administrativas, se realicen cambios en la estructura orgánica, procedimientos y tipos documentales, se debe realizar actualizaciones al Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, desarrollando las actividades establecidas por la organización para tal fin.

  
**DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO**  
 Subdirectora Operativa

  
**DORY ESPERANZA MEDIANA B.**  
 Jefe Administración Documental

VIGILADO Super Subsidio

|  |                                      |                                 |                                  |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO: DOC –JUR305-007</b>  |                                  |
|  |                                      | Fecha elaboración<br>04/01/2011 | Fecha modificación<br>30/06/2016 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>   |                                      | <b>Versión: 3.0</b>             |                                  |

## ACTA DE VALIDACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES

En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 8:30 P.M. del día 11 de Octubre 2017, se reunió la Dra. Rosalba Cristancho, como Subdirectora de Servicios Sociales y la Dra. Dory Esperanza Medina Bustos, jefe de Administración Documental, con el fin de revisar, validar y efectuar pre-aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Sociales; junto con los dueños de procesos.

La jefe de oficina de Administración Documental, manifiesta que realizó análisis e interpretación de la información recolectada en las TRD con sus tipos documentales; revisión a la valoración de la documentación entrega por las oficinas, revisión esta que se llevó acabo con cada uno de los responsables de proceso.

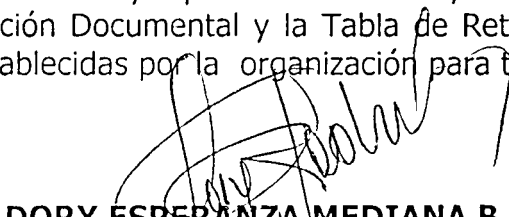
La información fue recolectada en tres pasos:

- Partiendo de las unidades documentales existentes, se actualizaron y redefinieron los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), por cada área a través de los responsable de proceso y de los equipos de trabajo
- Se efectuó análisis de producción y trámite documental teniendo en cuenta el Manual de Funciones y procedimientos.
- Se actualizaron las Tablas de Retención Documental (TRD), a través de cada responsable de proceso y equipos de trabajo.

La jefe de Administración Documental, informa que después de validadas las tabla por la subdirección, estas serán presentada con las demás Tablas al comité, para la aprobación y posterior socialización a cada dueño de proceso, para la aplicación en cada oficina.


Se aclara que cada vez que se asigne nuevas funciones administrativas, se realicen cambios en la estructura orgánica, procedimientos y tipos documentales, se debe realizar actualizaciones al Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, desarrollando las actividades establecidas por la organización para tal fin.

  
**ROSALBA CRISTANCHO TARACHE**  
 Subdirectora de Servicios Sociales

  
**DORY ESPERANZA MEDIANA B.**  
 Jefe Administración Documental

VIGILADO S. ce: Subsidio



|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO: DOC -JUR305-007</b>         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2016 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión: 3.0</b>                    |   |

## ACTA DE VALIDACION TRD – AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION

En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 8:40 P.M. del día 02 de Octubre 2017, se reunieron en la oficina de Calidad la Dra. Rosa Angela Chaves Bayona, como jefe de la oficina de calidad y delegada para la revisión de las TRD de las adscritas a la Dirección y la Sra. Dory Esperanza Medina Bustos, jefe de Administración Documental, con el fin de revisar, validar y efectuar pre-aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) las áreas adscritas a la dirección.

La jefe de oficina de Calidad, manifiesta que realizó análisis e interpretación de la información recolectada en las TRD con sus tipos documentales; revisión a la valoración de la documentación entrega por las oficinas, revisión esta que se llevó a cabo con cada uno de los responsables de proceso.

La información fue recolectada en tres pasos:

- Partiendo de las unidades documentales existentes, se actualizaron y redefinieron los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), por cada área a través de los responsable de proceso y de los equipos de trabajo
- Se efectuó análisis de producción y trámite documental teniendo en cuenta el Manual de Funciones y procedimientos.
- Se actualizaron las Tablas de Retención Documental (TRD), a través de cada responsable de proceso y equipos de trabajo.

La jefe de Administración Documental, informa que después de validadas las tabla por la subdirección, estas serán presentada con las demás Tablas al comité, para la aprobación y posterior socialización a cada dueño de proceso, para la aplicación en cada oficina.

Se aclara que cada vez que se asigne nuevas funciones administrativas, se realicen cambios en la estructura orgánica, procedimientos y tipos documentales, se debe realizar actualizaciones al Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, desarrollando las actividades establecidas por la organización para tal fin.

  
**ROSA ANGELA CHAVES BAYONA**  
 Jefe oficina de Calidad


  
**DORY ESPERANZA MEDIANA B.**  
 Jefe Administración Documental



SGS



VIGILADO Super Subsidio

|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|  | <b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> | <b>CÓDIGO:</b> DOC –JUR305-007         |   |
|   |                                      | <b>Fecha elaboración</b><br>04/01/2011 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2016 |
| <b>ACTAS GENERALES</b>  |                                      | <b>Versión:</b> 3.0                    |   |


## ACTA DE VALIDACION TRD – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCEIRA

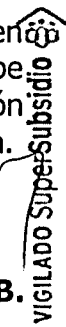
En la ciudad de Yopal – Casanare, siendo las 2:40 P.M. del día 04 de Octubre 2017, se reunieron en la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera la Dra. Ana Mercedes Chinome Sanabria, en calidad de subdirectora y la Sra. Dory Esperanza Medina Bustos, jefe de Administración Documental, con el fin de revisar, validar y efectuar pre-aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Subdirección.

La Subdirectora Administrativa y Financiera, manifiesta que realizó análisis e interpretación de la información recolectada en las TRD con sus tipos documentales; revisión a la valoración de la documentación entrega por las áreas que conforman la Subdirección.

La información fue recolectada en tres pasos:

- Partiendo de las unidades documentales existentes, se actualizaron y redefinieron los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), por cada área a través de los responsable de proceso y de los equipos de trabajo
- Se efectuó análisis de producción y trámite documental teniendo en cuenta el Manual de Funciones y procedimientos.
- Se actualizaron las Tablas de Retención Documental (TRD), a través de cada responsable de proceso y equipos de trabajo.

La jefe de Administración Documental, informa que después de validadas las tabla por la subdirección, estas serán presentada con las demás Tablas al comité, para la aprobación y posterior socialización a cada dueño de proceso, para la aplicación en cada oficina. 

Se aclara que cada vez que se asigne nuevas funciones administrativas, se realicen cambios en la estructura orgánica, procedimientos y tipos documentales, se debe realizar actualizaciones al Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, desarrollando las actividades establecidas por la organización para tal fin. 

  
**ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

  
**DORY ESPERANZA MEDIANA B.**  
Jefe Administración Documental