

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-8	DIRECCION ADMINSTRATIVA OFICINA DE ARCHIVO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ACTA DE REUNIÓN COMITÉ TECNICO			
	Acta No.	Código: CTH-000.00	Versión: 00	Página 1 de _

FECHA DE ELABORACION: Septiembre 20 de 2021			
HORA DE INICIO	10:40 a.m.	HORA FINALIZACION	11:10 a.m.
LUGAR: Oficina de Gerencia			
NOMBRE DEPENDENCIA / PROCESO			
CONVOCA: Gestion Documental			
TIPO DE REUNIÓN: Acta de Comité Interno de Archivo - Aprobación TRD		Ordinaria	X
			Extraordinaria
ASISTENTES		CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • LILIANA MARIA LENIS TANGARIFE • CAROLINA VELEZ GUERRA • DIANA MESA RICO • CLAUDIA PATRICIA SIERRA • HUGO ALBERTO PARRA GALEANO • DIANA MARCELA MEJIA • DIEGO ANDRES VALLEJO • FRANCISCO ALONSO PANIAGUA • MARIA VICTORIA VILLEGAS ARAQUE 		(Directora Jurídica) (Directora Administrativa) (Secretaria General) (Directora Financiera) (Director de Control Interno) (Profesional de presupuesto) Coordinador de Proyectos (Director Tecnico) (Tecnica Administrativa)	

OBJETIVO

1. Aprobar la matriz con las tablas de Retención Documental de para RIA S.A.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se presenta la matriz con las tablas de Retención Documental y se solicita la aprobación de las mismas.

La profesional del área de Gestion Documental, inicia la exposición dando una breve introducción sobre el sistema de Gestión Documental que se está implementado, para posteriormente pasar a explicar la matriz documental realizada por ADA.

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

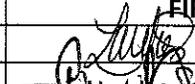
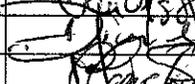
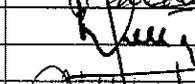
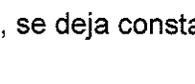
 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>NIT: 811.038.424-6</small>	DIRECCION ADMINISTRATIVA OFICINA DE ARCHIVO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	ACTA DE REUNIÓN COMITÉ TECNICO			
	Acta No.	Código: CTH-000.00	Versión: 00	Página 1 de _

Se expone al comité que el trámite de la aprobación del instrumento TRD es exigido por la Ley 594 del 2000 el decreto 1080 del 2015.

Continua socializando la matriz con las tablas de Retención Documental realizada por ADA, la cual hace parte integral de la presente acta y se sustentan los tiempos de retención los cuales están de acuerdo a la ley, se aclara que el tiempo de retención se comienza a contar a partir del momento en que se cierre el expediente, los documentos patrimoniales como las actas, actos administrativos y todos los que dejen evidencia del que hacer de la empresa son documentos patrimoniales por lo tanto deben quedar en el archivo histórico.

Se ponen en consideración de los miembros del comité la aprobación la matriz de las tablas de Retención Documental TRD la cual es aprobada por unanimidad por los asistentes.

Para constancia de este comité, firman:

FUNCIÓNARIO	CARGO	FIRMA
LILIANA MARÍA LENIS TANGARIGE	Directora Jurídica	
CAROLINA VELEZ GUERRA	Directora Administrativa	
DIANA MESA RICO	Secretaria General	
CLAUDIA SIERRA GAVIRIA	Directora Financiera y Contable	
HUGO ALBERTO PARRA GALEANO	Director de Control Interno	
DIEGO ANDRES VALLEJO	Coordinador de Proyectos	
DIANA MARCELA MEJIA	Profesional Presupuesto	
FRANCISCO ALONSO PANIAGUA	Director Tecnico	
MARIA VICTORIA VILLEGASARAQUE	Tecnica Administrativa	

Habiéndose discutido y aprobado el anterior punto, se levanta la sesión, se deja constancia de la reunión efectuada

E/P/R
E/P/ Maria Victoria Villegas Araque
R/ Carolina Vlez Guerra

Tecnica Administrativa 
Directora Administrativa

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

www.riaforestal.org - Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org
Medellín - Colombia