



Federación Nacional de Productores de Tabaco

P.I. 00081 de Marzo 9 de 1995 Minagricultura y Desarrollo Rural
NIT. 830.002.894-8

ACTA DE REUNIÓN	
Comité o Grupo:	Acta No 001
Citada por: SECRETARIA GENERAL	Fecha: 14 MARZO 2017
Coordinador: MARTHA MEJIA MEJIA	Hora inicio: 8:00 AM Fin: 8:30 AM
Secretario: ZORAIDA CADENA	Lugar: OFICINA PRINCIPAL

PARTICIPANTES			
No.	Nombre	Cargo	Teléfono
1	RAQUEL SOLANO CALA	COORDINADORA FRA Y DE RECAUDOS	
2	ALBA CLEMENCIA DELGADO GRANADOS	CONTADORA FEDETABACO	
3	JAQUELINE SANABRIA	CONTADOR GERENCIAS DE VIVIENDAS	
4	TATIANA NARANJO	AUX CONTABLE FEDETABACO	
5	INES CASTRO	COORD. SISTEMAS F.N.T	
6	MARTHA MEJIA M.	SECRETARIA GENERAL FEDET.	
7	ZORAIDA CADENA H.	ASISTENTE F.N.T	
8	KAREN DANIXA CACERES	SERVICIOS GENERALES	

PUNTOS DE DISCUSION	
1	CONFORMAR EL COMITÉ DE ARCHIVO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
<p>Se reunieron en la oficina de Fedetabaco el personal anteriormente mencionado con el fin de conformar el comité de gestión documental que la ley 594 del 2000, establece para la organización del archivo de una empresa y quienes estarán al frente para la toma de decisiones del mismo.</p> <p>Dicho comité quedo conformado por Raquel Solano Coordinadora financiera y de recaudo del Fondo Nacional del Tabaco, Martha Cecilia Mejía secretaria general de Fedetabaco, Jaqueline Sanabria Contadora Gerencia de vivienda y Zoraida Cadena asistente F.N.T.</p> <p>Tomando en cuenta las sugerencias realizadas a través de la intervención de los participantes para el inicio inmediato y desarrollo paulatino, se acordó lo siguiente:</p> <p>Para poder dar inicio a la organización de archivo se acordó que el archivo generado en este</p>



Federación Nacional de Productores de Tabaco

P.I. 00081 de Marzo 9 de 1995 Minagricultura y Desarrollo Rural
NIT. 830.002.894-8

año 2017 se empezará organizar con las correspondientes tablas de retención documental, y cada área es la encargada de entregar debidamente codificada y organizada la información. Este trabajo se empezara a implementar una vez el comité haya definido la correspondiente codificación.


Para la organización del archivo de años anteriores se acordó:

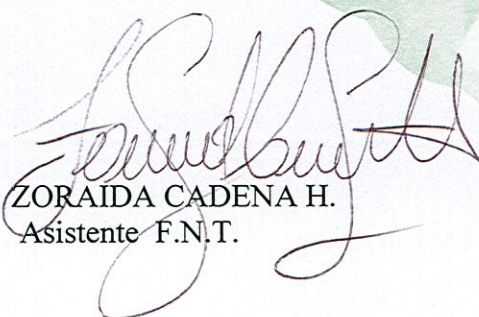
1). Se destinara un día al mes para la organización del mismo; el cual se va a realizar por medio del sistema de carpetas de cartón cuatro aletas y en cajas de archivo número 12, se va a prescindir de los folder y AZ.

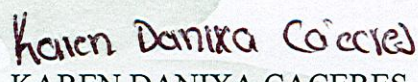
Cada carpeta quedara debidamente rotulada y cada caja con la correspondiente inventario de la información.

En constancia firman,


MARTHA MEJIA MEJIA
Secretaria General


RAQUEL SOLANO CALA
Coordinadora Financiera y Recaudo


ZORAIDA CADENA H.
Asistente F.N.T.


KAREN DANIXA CACERES
Servicios Generales