

24.DJ-03



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

**BOLETIN EXTRAORDINARIO
OCTUBRE 2015**

Calle 28 No. 30-15
PBX: 2759054 FAX: 2710690

CAMARA DE COMERCIO DE PALMIRA

BOLETIN EXTRAORDINARIO

Octubre de 2015

INDICE

1. TRASLADOS

RECURSO PARA FIJACION EN LISTA EL 22 DE OCTUBRE DE 2015

TIPO SOLICITUD	ENTIDAD AFECTADA	SOLICITANTE	OBJETO	FECHA VENCIMIENTO
Recurso de Reposición en Subsidio de Apelación	ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO Y/O ALCANTARILLADO DE BOLO SAN ISIDRO E S P	MARTHA QUINTERO GARCIA y ROSA EUGENIA SAAVEDRA A.	Abstención de registro.	29 de octubre de 2015



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Línea Estratégica: Gestión Administrativa y de Soporte

Estrategia: Implementación del PGD

Acción Estratégica: Llevar a cabo el PGD en toda la Entidad.

Objetivo: Desarrollar el Programa de Gestión Documental en todas las áreas, para garantizar el adecuado manejo y protección de la memoria institucional.

Logros e Impactos a Junio/15:

Meta 2015:

Desarrollar el Programa de Gestión Documental en todas las áreas, para garantizar el adecuado manejo y protección de la memoria institucional.

*Se elaboró el Plan Institucional de archivos "PINAR" que da como resultado aspectos críticos por mejorar en la Entidad, de acuerdo con diagnóstico entregado por el SENA y donde se proyecta el programa de gestión documental.

*Se establece el cronograma de actividades para reforzar y solucionar los hallazgos tanto positivos como por mejorar encontrados en el diagnóstico.

5 de 11

Resolución 8934 de 2014: Se ordena a todos los vigilados que sean objeto de inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo previsto en la ley y demás disposiciones aplicables, cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan dentro del desarrollo de su objeto social, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y la ciudadanía en general.

Se deben adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos:

- Programa de gestión documental.
- Tablas de retención documental.
- Cuadro de clasificación documental
- Tablas de valoración documental y
- Reglamento interno de archivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

6 de 11