Cámara de Comercio de Sogamoso	**FORMATO ACTA DE REUNION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**	**Código: GC FT 12** **Fecha: 20/04/2018** **Versión: 2**

ACTA N. 002

Fecha: 27 de julio de 2020	**Hora:** 3:00 pm
Lugar: Sala de Juntas CCS	

Asistentes:

Jacqueline Afanador Gutiérrez, Directora Financiera
Eliana Morales, Directora Registros Públicos
Nelby Constanza Pulido, Directora Promoción y Desarrollo
Favio Leonardo Lee, Director Administrativo y de Talento Humano
Belsy Enith Ricaurte Ballesteros, Coordinadora Control Interno y Calidad
Juan Carlos Plazas Vega, Coordinador de Sistemas
Carolina Valderrama Díaz, Coordinadora Gestión Documental

Invitados:

Lorena Amaya, Coordinadora de Medios
Jhon Alexander Giraldo, Auxiliar Supervisor HSE

TEMAS

1. Verificación del Quorum
2. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior
3. Seguimiento transferencias documentales primarias
4. Presentación del cronograma de Transferencias primarias 2020
5. Presentación del Plan de Trabajo modificado según recorte presupuestal
6. Presentación del GD PR 03 - Procedimiento Digitalización de Documentos
7. Proposiciones y varios.

DESARROLLO

Se inicia la reunión con la lectura del orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

1. Verificación del Quorum y se constató asistencia suficiente para la reunión y desarrollo de la agenda.

2. Leída el acta anterior No.001 de 2020 y una vez verificado el cumplimiento del 100% de los compromisos, se pone a consideración del comité y es aprobada por unanimidad, sin modificaciones.

3. Con motivo de la formulación del cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2020, toma la palabra la Coordinadora de gestión documental con el fin de socializar al comité el cumplimiento del indicador de transferencias documentales primarias 2019, indicando que para la vigencia 2019 se programaron 4 transferencias así:

   Dirección Financiera (febrero 2019)
   Dirección Administrativa y Talento Humano (abril 2019)

Dirección Promoción y Desarrollo (diciembre 2019)
Dirección Jurídica y de Registros Públicos (noviembre 2019)

De las cuales se realizaron 3 transferencias correspondientes a las áreas de:

Dirección Financiera (febrero 2019)
Dirección Administrativa y Talento Humano (abril 2019)
Dirección Jurídica y de Registros Públicos (diciembre 2019)

Por lo anterior, y con el objetivo de cumplir con el cronograma anual de transferencias documentales primarias cada dirección y/o oficina productora de información elaborara un plan de trabajo cuya meta sea la entrega controlada de la documentación inactiva al archivo central, atendiendo lo estipulado en el GD PR 01 Procedimiento para las transferencias documentales primarias.

4. Teniendo en cuanta el plan de trabajo de cada dirección y/o oficina productora de información se plantea el siguiente cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2020, el cual es discutido y aprobado por unanimidad. (Anexo 1).

5. La Coordinadora de gestión documental como líder del proceso de gestión documental presenta al comité los ajustes del plan de trabajo los cuales se dieron a raíz del recorte presupuestal del programa 1000-1023 por motivos de la pandemia; el plan de trabajo es discutido y aprobado por unanimidad. (Anexo2).

6. Toma la palabra la Coordinadora de Gestión Documental quien manifiesta que de acuerdo con los compromisos establecidos en el plan de mejoramiento producto de la auditoría interna 2020 realizada al proceso de gestión documental, se elaboró el GD PR 03 Procedimiento de Digitalización de Documentos el cual fue previamente revisado por las partes interesadas y una vez socializado al comité es aprobado por unanimidad.

7. A partir del desarrollo de la reunión se formularon las siguientes actividades:

Tareas

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1	Dar a conocer el cronograma de Transferencias documentales primarias 2020 a las partes interesadas	Coordinador de Gestión Documental	05/08/2020
2	Socialización del GD PR 03 Procedimiento de Digitalización de Documentos	Coordinador de Gestión Documental	28/07/2020

En constancia se firma a los 27 días del mes de julio de 2020.

PRESIDENTE COMITÉ
Favio Leonardo Lee
Director Administrativo y de T.H.

SECRETARIO
Eliana Morales Ricaurte
Directora División Jurídica y de R. P

FIRMAS DE PARTICIPANTES

Jacqueline Afanador Gutiérrez
Directora Financiera

Nelby Constanza Pulido
Directora Promoción y Desarrollo

Belsy Enith Ricaurte Ballesteros
Coordinadora Control Interno y Calidad

Juan Carlos Plazas Vega
Coordinador de Sistemas

Carolina Valderrama Díaz
Coordinadora Gestión Documental

Lorena Amaya
Coordinadora de Medios

Jhon Alexander Giraldo Bello
Auxiliar Supervisor HSE

COPIA CONTROLADA