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. 001

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

Asistentes:

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

Invitados:

TEMAS

1. Verificación del Quorum
2. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior
3. Presentación de la actualización del Programa de Gestión Documental
4. Presentación del plan de trabajo para la vigencia 2020
5. Presentación del Registro de Activos de Información
6. 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 constato asistencia suficiente para la reunión y desarrollo de la agenda.

2. Leída el acta anterior No.02 de 2019 y una vez verificados los compromisos, se pone a consideración del comité y es aprobada por unanimidad, sin modificaciones.

3. Toma la palabra la Coordinadora de Gestión Documental con el fin de presentar al Comité el documento GD OT 01 Programa de Gestión Documental, el cual fue actualizado teniendo en cuenta la articulación del plan anual de trabajo.

   Una vez leído y analizado el documento, el comité aprueba por unanimidad su actualización.

4. De igual forma la Coordinadora de Gestión Documental da a conocer al comité el plan de trabajo del sistema de gestión documental formulado para la vigencia 2020, el cual formara parte del desarrollo y ejecución del PGD-Programa de Gestión Documental.

5. La Coordinación de Gestión Documental presenta los documentos Registro de Activos de Información e índice de Información Clasificada y Reservada los cuales son analizados por el comité y aprobados por unanimidad.

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

Tareas

No.	Actividad	Responsable	Fecha
1	Presentar al Comité de Calidad el documento GD OT 01 Programa de Gestión Documental para su actualización en la carpeta ISO9001:2015 CCS	Coordinador de Gestión Documental	10/01/2020
2	Socialización del GD OT 01 Programa de Gestión Documental durante el proceso de reinducción	Coordinador de Gestión Documental	02/2020
3	Publicación del documento GD OT 01 Programa de Gestión Documental en la página web de la entidad	Coordinador de Sistemas	14/01/2020

En constancia se firma a los 27 días del mes de enero 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

COPIA CONTROLADA

Belsy Enith Ricaurte Ballesteros
Coordinadora Control Interno y Calidad

Juan Carlos Plazas Vega
Coordinador de Sistemas

Carolina Valderrama Díaz
Coordinadora Gestión Documental

COPIA CONTROLADA