



Acta

Documento Controlado

Código: PC-R-001

Versión: 06

Fecha de Emisión: 15-06-16

Página: 1/1

Acta No.	02	Convoca	Francisco Javier Ramos Chica	Fecha	AA	MM	DD
Modera:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez				2016	09	30
Asunto:	Comité Interno de Archivo			Hora	Inicial	09:00 AM	
					Final	09:10 AM	

Objetivo: Revisar compromisos acta anterior y desarrollar orden del día de la presente acta.

Cláusula de Protección de Datos: Los datos personales aquí consignados tiene carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de Empresas Públicas de Armenia ESP. No divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de Empresas Públicas de Armenia ESP. (Ley 1581 de 2012, reglamentada por Decreto 1377 de 2013).

Nota: "La numeración de las actas es obligatoria solo para las Actas de Junta Directiva y los diferentes Comités de Empresas Publicas de Armenia ESP, así como en los casos en que el Líder del Proceso lo considere necesario., de lo contrario este espacio se debe diligenciar con NA. (No aplica) o dejarse en blanco.

La firma de los Listados de Asistencia se considera como evidencia de la firma de los responsables de los Compromisos adquiridos por los asistentes en la presente acta.

Orden del Día

1. Verificación del quórum.
2. Informes avances compromisos acta anterior.
3. Solicitud aprobación TRD y TVD
4. Proposiciones y Varios.

Desarrollo

1. Verificación del quórum: Se verificó la asistencia de los convocados, faltó la delegada de Gestión de Recursos por Archivo Central Gloria Inés Ocampo Gutiérrez; por calamidad doméstica. Quien debía presentar las Tablas de Retención y Valoración Documental para su aprobación y convalidación para ser remitidas al Consejo Departamental de Archivos; por consiguiente el Comité se citará nuevamente una vez se reintegre la funcionaria y el Gestor de Recursos coordine la citación del nuevo comité, el cual debe ser antes de que finalice el año.

Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega			Responsable
	AA	MM	DD	
Citar Comité de Archivo	16	12	31	Gestor de Recursos

Citación

Se programa la siguiente reunión el Año NA Mes NA día NA, a las NA am: para el cuarto trimestre del 2016.

Finalización

Siendo las 09:10 am del Año 2016 Mes 09 día 30, se da por terminada la sesión de Comité de Archivo

Firmas de Aprobación o revisar evidencia en los Listado de asistencia

Nombre	Proceso y/o Empresa	Firma
Claudia Milena Marín Montoya	Subgerencia Administrativo	
Javier Roa Restrepo	Dirección Jurídica y Secretaria General	
Beatriz Elena González Arias	Planeación Corporativa	
Alba Lucero Ordoñez Arias	Represente Alta Dirección	
Francisco Javier Ramos Chica	Gestor de Recursos	
Diego Ricardo Esterling Agudelo	Director Tecnologías de la Información y Comunicación	
María Edith García Vecino	Directora de comunicaciones	