



ACTA NO. 02
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
MARIO OSWALDO ROSERO MERA – Notario Tercero de Popayán

En la ciudad de Popayán, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022) siendo las 07:00 a.m., se reunieron en las instalaciones de la Notaría Tercera de Popayán, los integrantes del Comité Interno de Archivo para tratar el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Aprobación y adopción del Registro de activos de la información
4. Aprobación y adopción del Índice de Información Reservada y Clasificada
5. Aprobación y adopción del Esquema de Publicación de Información
6. Aprobación y adopción del Programa de Gestión Documental
7. Aprobación y adopción de la Tabla de Retención Documental

DESARROLLO

1. En cumplimiento del orden del día, la secretaria después del llamado de lista a los miembros del Comité Interno de Archivo, verifica quienes están presentes, por tanto, se establece el quórum para deliberar y decidir.



2. La secretaria procede a realizar la lectura del acta anterior, estando todos los integrantes del Comité de acuerdo con su contenido y, en consecuencia, imparten su aprobación.

3. Se presenta el Registro de Activos de la Información a los presentes para su conocimiento. La secretaria abre un espacio para que los asistentes la revisen y expongan sus observaciones.

Sin tener ningún tipo de observación que implique corrección, el Registro de Activos de la Información es aprobado por unanimidad y se adopta para su implementación y ejecución en la Notaría Tercera de Popayán.

4. Se presenta el Índice de Información Reservada o Clasificada a los presentes para su conocimiento. La secretaria abre un espacio para que los asistentes la revisen y expongan sus observaciones.

Sin tener ningún tipo de observación que implique corrección, el Índice de Información Reservada o Clasificada es aprobado por unanimidad y se adopta para su implementación y ejecución en la Notaría Tercera de Popayán.

5. Igualmente, Se presenta el Formato de Esquema de Publicación de Información a los presentes para su conocimiento. La secretaria abre un espacio para que los asistentes la revisen y expongan sus observaciones.

Sin tener ningún tipo de observación que implique corrección, el Formato de Esquema de Publicación de Información es aprobado por unanimidad y se



adopta para su implementación y ejecución en la Notaría Tercera de Popayán.

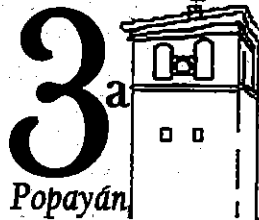
La secretaria realiza una última intervención en el sentido de exponer y proponer que la presidente del comité ha propuesto que el procedimiento participativo para la adopción del Esquema de Publicación de Información sea una encuesta disponible para los usuarios en la página Web, en la cual pueda participar la ciudadanía de manera activa. Los asistentes imparten su acuerdo y es aprobado este procedimiento participativo por unanimidad. Del mismo modo, se presenta el Programa de Gestión Documental a los presentes para su conocimiento. La secretaria abre un espacio para que los asistentes la revisen y expongan sus observaciones.

Sin tener ningún tipo de observación, el Programa de Gestión es aprobado por unanimidad y se adopta para su implementación y ejecución en la Notaría Tercera de Popayán.

6. Finalmente, Se presenta la Tabla de Retención Documental a los presentes para su conocimiento. La secretaria abre un espacio para que los asistentes la revisen y expongan sus observaciones.

Sin tener ningún tipo de observación, la Tabla de Retención Documental es aprobada por unanimidad y se adopta para su implementación y ejecución en la gestión documental de la Notaría Tercera de Popayán.

Notaría



Una vez cumplido el orden del día se da por terminada la reunión del Comité Interno de Archivo y para constancia se firma a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año dos mil veintidos (2022).

MR
MARIO OSWALDO ROSERO MERA

Notario Tercero de Popayán

Presidente Comité Interno de Archivo

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Stella Montenegro Solarte'.

AURA STELLA MONTENEGRO SOLARTE

Gerente Administrativa y Financiera

Secretaria Comité Interno de Archivo

