



Fondo Rotatorio de la Vivienda

PARA LOS TRABAJADORES DE LA
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

Conmutador PBX 878 22 00 Ext. 5190 - 5070
TELEFAX: 874 22 97

COMITÉ DE ARCHIVO

Acta No. 2

FECHA: 19 de noviembre de 2020

HORA: 2:00 pm

LUGAR: Virtual - Google Meet

INTEGRANTES:

María Teresa Restrepo Zuluaga, Gerente
Álvaro A. Buitrago Caycedo, Asesor Jurídico
Alexander de Jesús Aguirre Álzate, Asesor Financiero
Marisol Llanos Romero, Asistente Administrativa

INVITADA:

Marleny López Marín, Contratista

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum
2. Intervención de la señora Marleny López Marín.
3. Aprobación de los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental; Registro de Activos de Información-RAI; Índice de Información Clasificada y Reservada –IICyR; Esquema de Publicación.
4. Propositiones y varios

DESARROLLO:

1- Verificación del Quórum

Una vez verificado el quórum de dio inicio a la reunión, no pudo asistir la señorita Marisol Llanos, quien presento excusas.

2- Intervención de la señora Marleny López Marín

La señora Marleny López socializó los siguientes instrumentos archivísticos en su versión definitiva, los que habían sido realizados con la intervención de la doctora María Teresa Restrepo, Gerente del FRVILC; el doctor Álvaro Buitrago, Asesor Jurídico y Marisol Llanos Romero, Asistente Administrativa.



Fondo Rotatorio de la Vivienda

PARA LOS TRABAJADORES DE LA
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS

Conmutador PBX 878 22 00 Ext. 5190 - 5070
TELEFAX: 874 22 97

El registro de Activos de la información: Refleja toda la producción documental que tiene el Fondo, se tuvo como referente el Cuadro de Clasificación Documental.

Índice de Información Clasificada o reservada: Contiene la información que genera el Fondo de carácter reservada y clasificada de forma total o parcial que no debe ser divulgada ya que su contenido puede poner en peligro la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, según la Ley 1712 en los artículos 18 y 19.

El Esquema de Publicación: Se registra de forma ordenada la información publicada y que publicará el fondo conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014.

Programa de Gestión Documental: Describe los procesos de la Gestión Documental, las políticas para su cumplimiento y las actividades que debe realizar el fondo a corto, mediano y largo plazo para conservar la documentación conforme a la normatividad vigente de forma que se pueda recuperar la cuando se requiera.

3. Aprobación de los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental; Registro de Activos de Información-RAI; Índice de Información Clasificada y Reservada – IICyR; Esquema de Publicación.


Una vez socializados los instrumentos y atendidas las inquietudes de los participantes, se procedió a su aprobación por encontrarse acorde con la documentación generada por el FRVILC y cumplir los requerimientos técnicos.

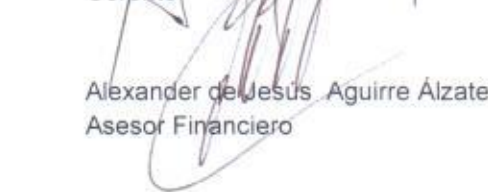
4. Proposiciones y varios

La señora Marleny López, Contratista, informo sobre la necesidad de realizar un acto administrativo mediante el cual sean adoptados estos instrumentos y publicados en la página web de la entidad en el link de transparencia, teniendo en cuenta que los mismo deben ser actualizados cada vez que se requiera.


Los asistentes lo aprueban por unanimidad.

Se da por terminada a las 3:20 pm.


María Teresa Restrepo Zuluaga
Gerente


Alexander de Jesús Aguirre Alzate
Asesor Financiero


Álvaro A. Buitrago Caycedo,
Asesor Jurídico


Marisol Llanos Romero
Asistente Administrativa