	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**	**Código:** **FOR-GE-002**
		Versión: 03
	MACROPROCESO: **GESTIÓN ESTRATEGICA**	**Pág. 1 de 3**
	ACTA DE REUNION	**Vigente desde:** 04/08/2014

ACTA No.	**1**	**FECHA:**	**DD**	**MM**	**AA**	**HORA:**	**4:00 pm a 5:30 pm**
			07	**12**	**2016**		

OBJETIVO DE LA REUNION:	SOCIALIZACIÓN ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
LUGAR:	10 Piso – Sala de Juntas de la Secrtaría
REDACTADA POR:	GABRIEL GARCÍA ORTEGON

ASISTENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
GABRIEL GARCÍA ORTEGON	CONTRATISTA	DIR. De Gestión Documental
PARTICIPANTES (ver Registro de Asistencia)	(ver Registro de Asistencia)	(ver Registro de Asistencia)

ORDEN DEL DIA:

1. Que son las Tablas de Retención Documental, Sección, Subsección, Series, Subseries, Tipologías Documentales, Legajaos, Folios, Unidad de conservación, Fondo Acumulado, fondos acumulados, conservación, selección, microfilmación, digitalización, eliminación, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.
2. Clasificación y Descripción con base a los Cuadros de . Clasificación Documental Tablas de Retención Documental
3. Aplicación Tablas de Retención Documental
4. Depuración, Expurgo, foliación Rotulado de Cajas y Carpetas
5. Levantamiento de Inventario
6. Lineamientos para la Transferencia Primaria

DESARROLLO DE LA REUNION:

1. **Siendo las 4:30 pm del día 07 de diciembre de 2016 el Contratista Gabriel García se presenta a las dependencias de la Secretaría de Infraestructura y Habitat para realizar la agenda del día de la Socialización de Organización de los Archivos de Gestión y Aplicación de los Cuadros de Clasificación Documental de las Tablas de Retención Documental.**

Se presentaron solamente 3 funcionaros de la Secretaría, los demás funcionarios no asistieron a la socialización cuando fueron convocados todos a través del Correo electrónico.

Se deja la evidencia por escrito de la no participación de todos los funcionarios a la capacitación.

Se les orientó sobre la organización de los archivos de gestión aplicando: clasificación, descripción, ordenación, foliación, rotulado de cajas y carpetas.
Los funcionarios preguntan sobre los lineamientos para la organización de los planos y mapas, el contratista sustenta que debe ubicarse en unidades de conservación planotecas; sin embargo consultará las guías del Archivo General de la Nación para la organización de planos, se tiene conocimento que en el manual de Gestión Documental de la Gobernación existen unos lineamientos del tema.
El contratista solicita la inmediata organización de las cajas y carpetas a la entrada de la Secretaría, debido al riesgo de pérdida de documentos.

Siendo las 6:30 pm se concluye la socialización.

COMPROMISOS Y TAREAS

COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE	PLAZO CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Organización de los archivos ubicados a la entrada de la secretaría	Secretaría de infraetructura	90 días	

Como constancia, se firma por los asistentes a los _____ ( ) días del mes de _____ de 201_, en la ciudad de Ibagué:

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA