	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**	**Código:** **FOR-GE-002**
		Versión: 03
	MACROPROCESO: **GESTIÓN ESTRATEGICA**	**Pág. 1 de 4**
	ACTA DE REUNION	**Vigente desde:** 04/08/2014

ACTA No.	**1**	**FECHA:**	**DD**	**MM**	**AA**	**HORA:**	**4:00 pm a 5:30 pm**
			16	**11**	**2016**		

OBJETIVO DE LA REUNION:	SOCIALIZACIÓN ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
LUGAR:	Punto vive digital – Secretaría de Educación
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 4:00 pm del día 21 de noviembre el Contratista Gabriel García se presenta a las dependencias de la Secretaría de Salud y sus Direcciones, 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.**

Con ocho (8) días de anticipación se programó hora y sitio de la socialización, y se recomendó convocar a dos personas por dirección y grupos de trabajo, para un total de 30 personas. La propuesta obedece al elevado número de funcionarios de planta y contratistas de la Secretaría de Educación y Cultura.

Durante los días previos, se convocó a los funcionarios de la Secretaría de Educación y Cultura a través del Correo electrónico direcciondocumental@tolima.gov.co a los correos electrónicos del enlace rosa.espitia@sedtolima.gov.co, carolina.caldero@sedtolima.gov.co , Rodrigo.garzon@sedtolima.gov.co.

El Contratista da inicio a la socialización presentando el orden del día, los contenidos para la organización de los archivos de gestión y la aplicación de los cuadros de clasificación documental.

Durante el desarrollo de la actividad los funcionarios hicieron las siguientes observaciones:

1. **Rosa Estela Espitia y Carolina Calderón agradecen a la Dirección de Gestión Documental en el acercamiento que vienen realizando, con cada secretaría y direcciones, para orientarlos en los lineamientos de gestión documental y organización de Archivo.**
2. **Carolina Calderón recalca la importancia de acatar y trabajar unidos con la Dirección de Gestión Documental para el cumplimiento de la Ley de archivo 590 de 2000, asimismo todos los lineamientos del Archivo General de la Nación.**
3. **Se realizó observaciones sobre los depósitos, capacidad de almacenamiento, espacios y alto volumen de producción documental de la Secretaría. Es importante el Acercamiento con la Secretaría para solucionar las problemáticas del Fondo Acumulado.**
4. **El contratista comenta que de acuerdo al diagnóstico Integral de Archivo una de las secretarías con alto volumen de producción y de peso es la Secretaría de Educación y Cultura.**

5. **Rodrigo Garzón sustenta la importancia de la organización de los archivos de gestión, las transferencia documentales y la aplicación del manual de gestión documental.**
6. **Durante la sustentación, Carolina Calderón solicita a la Dirección de Gestión Documental la articulación de Sistemas y Dirección de TIC para el trabajo articulado de la Estrategia de Cero papel, gestión electrónica y sistemas de información .**
7. **El Contratista comenta que en muchas oficinas capacitadas existen grandes interrogantes en temas TIC, Sistemas de Información y trámites. En especial cuando la racionalización de trámites, implica trazabilidad y la elaboración de los registros.**
8. **Se recomienda no tener comidas y bebidas encima de los escritorios**
9. **Se hace claridad sobre la responsabilidad de los funcionarios sobre los archivos, su deber de entregarlos al final inventarios, rotulados y con acta de entrega los documentos físicos y electrónicos.**
10. **Se recomienda que debe existir una persona encargada del uso y manejo de llaves para la seguridad de los archivadores de cada dependencia y oficinas.**

Se deja como tarea asignar o delegar un representante de la Secretaría y de cada dirección, para ser el enlace de Gestión Documental en cada oficina productora y ser parte del Equipo Interdisciplinario de Archivo. Presentar mediante el oficio a la Dirección de Gestión Documental la relación de los funcionarios enlace de la Secretaría de Salud de despacho y de cada una de las Secretarías.

Siendo las 5:30 pm se clausura la socialización

COMPROMISOS Y TAREAS			
COMPROMISOS Y TAREAS	**RESPONSABLE**	**PLAZO CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
Asignar o delegar un representante de la Secretaría del Interno y de cada una de las direcciones	Secretaria de Salud	Inmediato	Remitir oficio a la Dirección de Gestión Documental.

Como constancia, se anexa registro de asistencia