

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

<b>ACTA No.</b>	<b>1</b>	<b>FECHA:</b>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AA</b>	<b>HORA:</b>	<b>4:00 pm a 5:30 pm</b>
			<b>07</b>	<b>12</b>	<b>2016</b>		

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

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

<b>ORDEN DEL DIA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que son las Tablas de Retención Documental, Sección, Subsección, Series, Subseries, Tipologías Documentales, Legajos, Folios, Unidad de conservación, Fondo Acumulado, fondos acumulados, conservación, selección, microfilmación, digitalización, eliminación, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.</li> <li>2. Clasificación y Descripción con base a los Cuadros de . Clasificación Documental Tablas de Retención Documental</li> <li>3. Aplicación Tablas de Retención Documental</li> <li>4. Depuración, Expurgo, foliación Rotulado de Cajas y Carpetas</li> <li>5. Levantamiento de Inventario</li> <li>6. Lineamientos para la Transferencia Primaria</li> </ol>

	<b>GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		<b>Código: FOR-GE-002</b>
			<b>Versión: 03</b>
	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>Pág. 2 de 3</b>
	<b>ACTA DE REUNION</b>		<b>Vigente desde: 04/08/2014</b>

### 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 Planeación y TIC 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.

En la socialización se orientó los siguientes lineamientos:

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 conocimiento que en el manual de Gestión Documental de la Gobernación existen unos lineamientos del tema.
- El contratista expresa que todos los documentos que ingresen a la secretaría de planeación deben ser en carpeta dos alas, legajadas en gancho plástico y cero AZ, prohibido por el Archivo General de la Nación.
- Con base al Acuerdo 038 de 2002 y ratificado por el Decreto 1080 de 2015, cada funcionario es responsable de la entrega en físico y electrónico los archivos que están en su custodia, éstos deberán ser entregados al Supervisor o jefe inmediato en acta de transferencia e inventarios documentales.
- Que la oficina de archivo o el enlace de gestión documental en la secretaría de Planeación, cumplirá funciones de apoyo, asistencia técnica y orientación a cada uno de los funcionarios productores y responsables de la conservación de los documentos.
- Las unidades de conservación deberán ir en total aseo, para evitar enfermedades a los acervos documentales del Archivo Central.
- Que los documentos electrónicos se deben organizar y denominar conforme a las Tablas de Retención
- Los proyectos deberán contener listado de chequeo y hoja de control de documentos.
- Evitar en lo posible exponer los documentos al público.

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

- Los funcionarios comentan en la socialización la dificultad de dotación de carpetas y cajas para la organización de los documentos.

Siendo las 6:10 pm se concluye la socialización.

<b>COMPROMISOS Y TAREAS</b>			
<b>COMPROMISOS Y TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO CUMPLIMIENTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Entrega de Inventarios y documentos organizados en carpetas dos tapas.	Direcciones y secretaría despacho	1 años	transferencia

Como constancia de participación, se anexa registro de asistencia: