	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**
			09	**11**	**2016**		

OBJETIVO DE LA REUNION:	SOCIALIZACIÓN ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
LUGAR:	9 piso – Secretaría del Interior
REDACTADA POR:	GABRIEL GARCÍA ORTEGON

ASISTENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
GABRIEL GARCÍA ORTEGON	CONTRATISTA	DIR. De Gestión Documental

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 09 de noviembre el Contratista Gabriel García se presenta a las dependencias de la Secretaría del Interior, Direccion Democraica Participación Ciudadana, Dirección Derechos Humanos Justicia y Paz 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.**

Hace presencia todo los funcionarios y contratistas de la Secretaría del Interior y las dos Direcciones (Ver Registro de Asistencia).

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. **Almacén Departamental no suministra dotaciones como son cajas, ganchos plásiticos, carpetas propalcotes, Perforadoras, lápices, guantes, tapabocas para realizar labores de organización archivística.**
2. **Que al acabarse las carpetas tiene que improvisar con el poco material que exista, para su rotulación.**
3. **El Dr. Anibal Suarez expresa que de acuerdo a la Ley, no se ha visto avances en la Clasificación de la Información (Reserva, Confidencia, Pública), los datos abiertos y políticas de Habeas Data. El Contratista Gabriel García hace una observación personal, apuntando que existen una lentitud por parte de la Dirección de TIC y el Comité de Gobierno en Línea para definir los procedimientos electrónicos, arquitectura empresarial y datos abiertos. Esta es una responsabilidad la dirección citada.**
4. **También se hicieron observaciones sobre los depósitos, capacidad de almacenamiento, espacios y alto volumen de producción documental de la Secretaría.**
5. **Comentan que las líderes comunales presentan documentación arrugada, manchadas y anillada. El Contratista Gabriel García expresa que deberá orientarse a la comunidad sobre la presentación de los documentos. Es recomendable el no uso de AZ y Documentos anillados.**

6. **Se recomienda no tener comidas y bebidas encima de los escritorios**
7. **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.**

Se deja como tarea asignar o delegar un representanta de la Secretaría del Interior y de cada dirección, para ser el enlace de Gestión Documental en cada oficina productora y ser parte del Equipo Interdisciplinario de Archivo.

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	Ricardo Orozco – Secretario	Inmediato	Remitir oficio a la Dirección de Gestión Documental.

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

NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**