

	<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>28</b>	<b>11</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>	Sala de Juntas Tesorería Departamental
<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 4:00 pm del día 28 de noviembre el Contratista Gabriel García se presenta a la Oficinas de Tesorería Departametnal 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.

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. Se hizo presentación de los líderes de Proceso de Gestión Documental.
2. Durante la socialización, lo funcionarios expresaban su inconformidad por la falta de dotación de materiales y de la Mala calidad de las cajas y las carpetas
3. También se hicieron observaciones sobre los depósitos, capacidad de almacenamiento, espacios y alto volumen de producción documental de la dependencia.
4. Se recomienda no tener comidas y bebidas encima de los escritorios, no rayar los documentos, evitar exceso de perforación, usar bolígrafos de tintas negras para las firmas y no alterar los documento.
5. 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, con base al Decreto 1080 de 2015.
6. 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.
7. Que de Tesorería deberá salir el líder de enlace para gestión documental, que hará parte del grupo interdisciplinario de archivo.

Presentar mediante el oficio a la Dirección de Gestión Documental la relación de los funcionarios enlace de Tesorería

#### COMPROMISOS Y TAREAS

	<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

COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE	PLAZO CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Preparación de los documentos para transferencia año 2017	Tesorería	1 año	

Como constancia de participación, se anexa registro de asistencia.