La educación es de todos Mineducación	**ACTA DE REUNIÓN**	**Código: PM-FT-01** **Versión: 03** Rige a partir de su publicación en el SIG

Fecha	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hora de inicio**	9:10 a.m.	**Hora de finalización**	10:00 a.m.
	15	03	2021				

ASISTENTES A LA REUNIÓN	
Nombres y Apellidos	**Dependencia/Entidad**
CLAUDIA HERNÁNDEZ	MEN PTA
FABIAN MORENO	MEN GESTIÓN DOCUMENTAL
PATRICIA PATIÑO	INTERVENTORIA
ANDREA PENAGOS	INTERVENTORIA
ESTEFFANIA VILLAMIZAR	CONSORCIO LOGÍSTICA MEN 2019-2021
SONIA BUENHOMBRE	CONSORCIO LOGÍSTICA MEN 2019-2021

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisión por parte de gestión documental de 10% del archivo físico de la vigencia 2020

TEMAS TRATADOS	
1	Fabian Moreno, profesional del Ministerio de Educación del área de gestión documental procede a la revisión de manera aleatoria de las carpetas entregadas por el Consorcio y que hacen parte del 10 % del archivo físico de la vigencia 2020, en los aspectos de foliación, fechas extremas, formato FUID físico y digital, sticker de marcación de cajas, con el siguiente resultado: ➢ Carpeta 1: sin ninguna observación. ➢ Carpeta 2: se hace la observación respecto de la foliación que se debe realizar en sentido de la escritura margen superior derecha , por lo anterior se deben ajustar los folios 316, 317 y 391 los cuales se encuentran mal foliados. ➢ Carpeta 3: sin ninguna observación. ➢ Carpeta 4: no fue revisada. ➢ Carpeta 5: ajustar en la base (formato FUID) la fecha inicial. El funcionario del MEN solicita realizar control de calidad antes de hacer la entrega para revisión y con relación a los separadores que estos se presenten en hojas blancas recomendando por parte de la interventoría describir en la misma el número de solicitud a la cual corresponde la información y la vigencia. Con relación al formato FUID por parte del Consorcio se solicita para completar la información, el envío por parte del MEN de la siguiente información: códigos del fondo, de la sección y la dependencia y adicionalmente, confirmar la oficina productora y administrativa y la dependencia. Finalmente, el profesional de gestión documental aclara que el archivo físico se recibirá por parte de gestión documental una vez el contrato esté finalizado.

La educación es de todos Mineducación	**ACTA DE REUNIÓN**	**Código: PM-FT-01** **Versión: 03** Rige a partir de su publicación en el SIG

CONCLUSIONES/DECISIONES	
1	Los separadores se deben presentar en hojas blancas describiendo el número de solicitud a la cual corresponde la información y la vigencia.
2	El archivo físico se recibirá por parte de gestión documental una vez el contrato esté finalizado.

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)		
Compromiso	**Fecha de límite de cumplimiento**	**Responsable**
Envío por parte del MEN a la supervisión con copia al Consorcio de la información de códigos del fondo, de la sección y la dependencia y adicionalmente, confirmar la oficina productora y administrativa y la dependencia para el diligenciamiento del formato FUID.	15/03/2021	MEN- Gestión documental

Servidor	CLAUDIA HERNÁNDEZ	**Servidor**	FABIAN MORENO MEDINA
Dependencia/ Entidad	MEN PTA	Dependencia/ Entidad	MEN GESTIÓN DOCUMENTAL
Servidor	OLGA PATRICIA PATIÑO	**Servidor**	ANDREA PENAGOS
Dependencia/ Entidad	Coordinadora operativa INTERVENTORÍA	Dependencia/ Entidad	Coordinadora operativa INTERVENTORÍA
Servidor	ESTEFFANIA VILLAMIZAR	**Servidor**	SONIA BUENHOMBRE
Dependencia/ Entidad	CONSORCIO LOGÍSTICA MEN 2019-2021	Dependencia/ Entidad	CONSORCIO LOGÍSTICA MEN 2019-2021