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**	9:00 a.m.	**Hora de finalización**	11:15 a.m.
	3	febrero	2021				

ASISTENTES A LA REUNIÓN	
Nombres y Apellidos	**Dependencia/Entidad**
ZULY ARIAS RUIZ	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
JENNY MILENA PINZÓN	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
CLAUDIA LUCIA HERNANDEZ	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
ELIANA GUERRA	CONSORCIO LOGISTICA MEN
BLANCA YANEHT PALACIOS	CONSORCIO LOGISTICA MEN
DAVID STIVEN NARANJO	CONSORCIO LOGISTICA MEN
DAYANA MAGALY	CONSORCIO LOGISTICA MEN
ELIZABETH CASTILLO	CONSORCIO LOGISTICA MEN
ESTEFANIA VILLAMIZAR	CONSORCIO LOGISTICA MEN
GINA CAMILA CASTAÑO	CONSORCIO LOGISTICA MEN
LAYLA NADER	CONSORCIO LOGISTICA MEN
MARTHA MERCEDES	CONSORCIO LOGISTICA MEN
PAULA ALEJANDRA MOSQUERA	CONSORCIO LOGISTICA MEN
YOHANNA MARCELA	CONSORCIO LOGISTICA MEN
YULY RODRIGUEZ RIVERA	CONSORCIO LOGISTICA MEN
MILENA SAAVEDRA LEAL	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
PATRICIA PATIÑO	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
OSCAR MELO	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
MARTHA GUZMAN	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
ESMERALDA RIVERA	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
LILIANA LINDARTE	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
MILENA MANJARRES	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
ISMAEL MONTERO	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
SANTIAGO PARDO	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
FABIOLA CORTEZ	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA
ANDREA PENAGOS	SCAIN S.A.S. INTERVENTORÍA

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Capacitación normas de archivo físico y digital Ministerio de Educación Nacional

TEMAS TRATADOS	
1.	Por parte del Minsiterio de Educación Nacional (MEN) Jenny Milena Pinzón realizó la introducción a la reunión, indicando que en consideración a que el contrato de operación

logística genera informes mensuales y documentación producto de la ejecución de los eventos por parte del PTA y de otras direcciones del MEN, se hace necesario organizar y entregar la documentación de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidor en el Ministerio, por lo que se ha oranizado esta capacitación para que en el marco de los Contratos que apoya el desarrollo del Programa Todos a Aprender se cumpla con estos lineamientos. A continuación Zully Arias, por parte del grupo de gestión documental del MEN, realizó la presentación del manual de normas de archivo para documentos físicos o digitales. Desde el grupo de gestión documental se realiza la verificación del archivo entregado, siempre con el aval de la supervisión del contrato, quien determina el tipo de información a entregarse por parte del contratista, bien sea productos, actas, informes etc., de igual forma debe estar atento a la programación de las mesas de trabajo para hacer la revisión de las carpetas entregadas. Además indica, que desde el inicio de la ejecución del contrato, se debe realizar una reunión una vez se hayan realizado actividades y se determine el tipo de información que se genere. Por parte del Supervisor se deben establecer reuniones para la revisión de la documentación generada a lo largo del plazo del contrato. Las reuniones se deben solicitar por correo electrónico al área de gestión documental. A la fecha por el tiempo de ejecución del contrato de logística, se debe contar con el 10% del archivo organizado según las normas de archivo, que es el procentaje de muestra definido por la Oficina. Posteriormente a esta capacitación es necesario establecer la siguiente fecha de reunión para la revisión de la documentación.

Dentro de las normas de archivo se establece que se debe diligenciar el formato único de inventario documental, de acuerdo con la tabla de retención documental, para la entrega del archivo físico y digital, para la entrega de documentos en formato electrónico, en el manual se define el tipo de formato (PFD,JPG,MP3) para entregarla en discos duros. En caso que el grupo de gestión documental una vez realice la revisión del 10% de la información encuentre que no se cumplen con las normas de archivo, no se continuará con la revisión y se programará una nueva reunión. Para la entrega del 100% de la información, se programa una revisión final de los formatos de registro para las carpetas y cajas para ser trasladado a las bodegas externas del MEN, dejando un acta con la descripción de todo el material a entregar.

Para la entrega de documentos físicos, el supervisor determina los productos a entregar y se deben cumplir los pasos administrativos para la entrega del archivo, el primero es la organización, la cual se hace tipo libro, coronológicamente, iniciando por la información mas antigua a la más reciente de acuerdo con la fecha de radicado, recibido o elaboración del documento. Es importante que la documentación sea la versión final del mismo, para determinar si debe ser incluido o no en la carpeta. No se considera documento válido normatividad impresa u otro tipo de documento de apoyo. Referente a documentos en papel químico, se debe sacar copia para que se puedan incluir en las carpetas. El siguiente proceso es alineación y perforación, el cual debe ser con formato de guía tamaño oficio hoja reciclable. Para agregar USB, CD no se deben incluir hojas con estos formatos, esta información se debe incluir en una unidad externa.

Para el tema de las carpetas son tipo cartón tamaño oficio con ganchos de 12 cm transparentes para facilitar doblarlos en material prolipopileno y asegurar los documentos, las carpetas deben contar con rotulos debidamente diligenciados en cada campo. Respecto a las cajas deben ser X300 en cartón craf corrugado.

Respecto a la foliación de las hojas se debe realizar en una sola cara de la hoja, las carpetas

	deben contener de 200 a 250 folios, si un expediente supera el número máximo, se debe armar una carpeta de 200 folios y otra de 50 folios o de 150 para evitar que una carpeta sea mas grande que la anterior, para el caso de mapas u otro tipo de documento no convencional se debe registrar en el formato de inventario único e incluirlo en un bolsillo de acetato. Para el archivo de documento electrónico, se debe definir una tabla de nombramiento para estandarizar el nombre de los documentos. En este documento se deben relacionar los nombres de los documentos que se adjuntan. En caso de la documentación por ejemplo para los pagos, se deben incluir en un solo archivo PDF. Se deben guardar los archivos digitales en el tipo de formato establecido para cada uno (JPG, PDF, MP3). Es necesario tener en cuenta que para el nombramiento de los archivos se realice con abreviaturas claras e iguales para los mismos tipos de archivo.

CONCLUSIONES/DECISIONES	
1.	Es necesario que el supervisor del contrato, establezca el tipo de documentación a entregar durante la ejecución del mismo.
2.	Se deben programar las reuniones de revisión de los documentos archivados en carpetas y cajas al inicio del contrato y a lo largo de la ejecución de las actividades contractuales.
3.	La supervisión del contrato debe solicitar las reuniones con el grupo de gestión documental del MEN.

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)		
Compromiso	**Fecha de límite de cumplimiento**	**Responsable**
1. Remitir el manual de las normas de archivo de gestión documental del MEN, al contratista y la interventoría.	10 de febrero de 2021	Grupo de gestión documental del MEN

Servidor	**Jenny Milena Pinzón.**	**Servidor**	**Claudia Lucia Hernández**
Dependencia/ Entidad	Líder Financiera PTA MEN.	Dependencia/ Entidad	Profesional PTA
Servidor	**Milena Saavedra Leal**	**Servidor**	**Eliana Guerra**
Dependencia/ Entidad	Director de Interventoría SCAIN SAS INTERVENTORÍA.	Dependencia/ Entidad	Gerente de servicios