ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

AYUDA DE MEMORIA

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES
NOMBRE CONTRATISTA:

Virtual:	**X**
Presencial:	

TEMA DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN INTERNA: **REUNIÓN EXTERNA:**

FECHA	DIA	MES	AÑO	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINACIÓN
	19	*01*	*2024*	9:00 a.m.	10:10 a.m.

OBJETIVO: Participar en la capacitación sobre el proceso de gestión documental, liderada por el equipo de archivo de la Secretaría Distrital de Ambiente.

DESARROLLO:

Atendiendo a la convocatoria realizada desde el grupo de archivo, se participa en la sesión de capacitación sobre el proceso de gestión del archivo.

Se inicia la sesión mencionando algunos aspectos básicos como:

1. Archivo histórico
2. Ciclo vital de los documentos
3. Eliminación documental
4. Documentos de apoyo

Se socializan las actividades principales que se deben realizar en cada una de las dependencias de la entidad para organizar los archivos de gestión:

1. Clasificación
2. Ordenación
3. Descripción

Se indica que el sistema integrado de conservación se constituye de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquiera de las etapas del ciclo vital. Para definir el tiempo de retención en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), se identifican unos valores:

1. Legal
2. Fiscal
3. Contable
4. Técnico
5. Administrativo
6. Informativo

En cuanto a la responsabilidad de los colaboradores de la entidad frente a la gestión documental, se informa que actualmente se encuentra vigente el Decreto 1080 de 2015 el cual indica que es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como contratistas que presten sus servicios a las entidades públicas, aplicar las norma que se establezcan para la gestión de documentos. Bajo esta consideración, todos los servidores públicos, cuando dejan su cargo por diversas circunstancias, deben dejar inventariados los documentos para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Es importante que los colaboradores de las entidades públicas tengan claridad sobre la manera en la cual se deben organizar los documentos para su respetiva ubicación en el archivo. La entidad actualmente cuenta con documentos archivísticos que son herramientas que tienen por objeto apoyar el desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental:

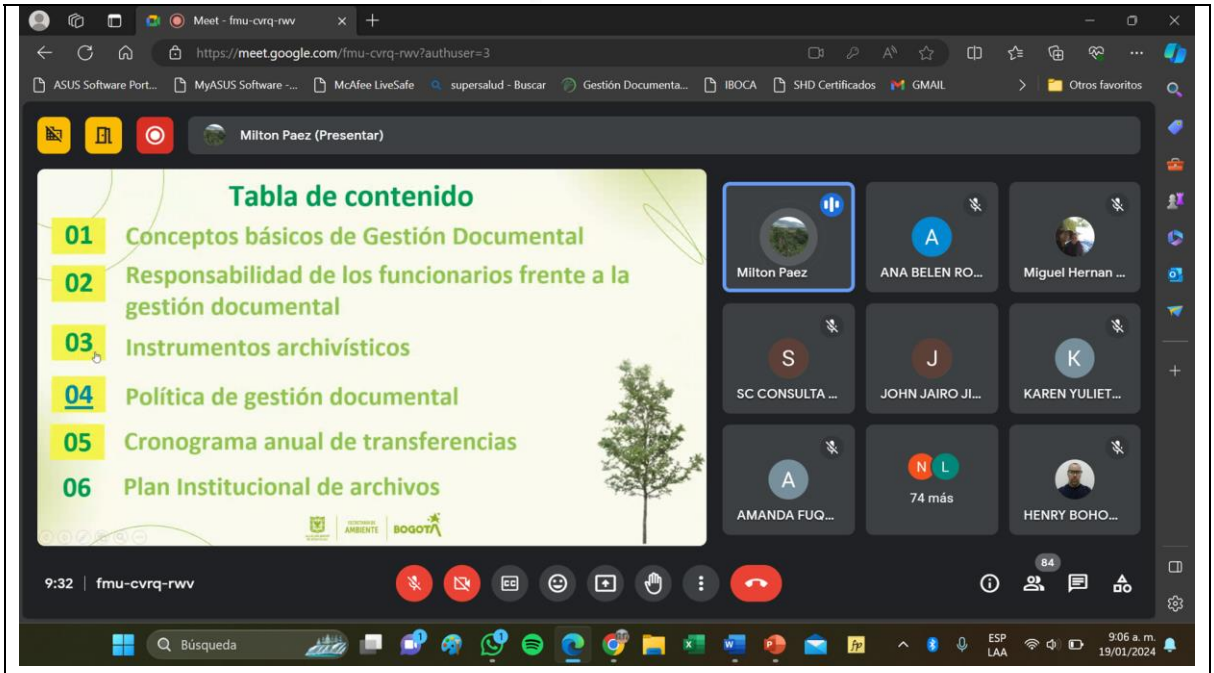
1. Cuadro de clasificación documental
2. Tablas de retención documental
3. Programa de gestión documental.
4. Plan institucional de archivos
5. Tablas de control de acceso
6. Mapa de procesos y flujos documentales.
7. Bancos terminológicos
8. Modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos.

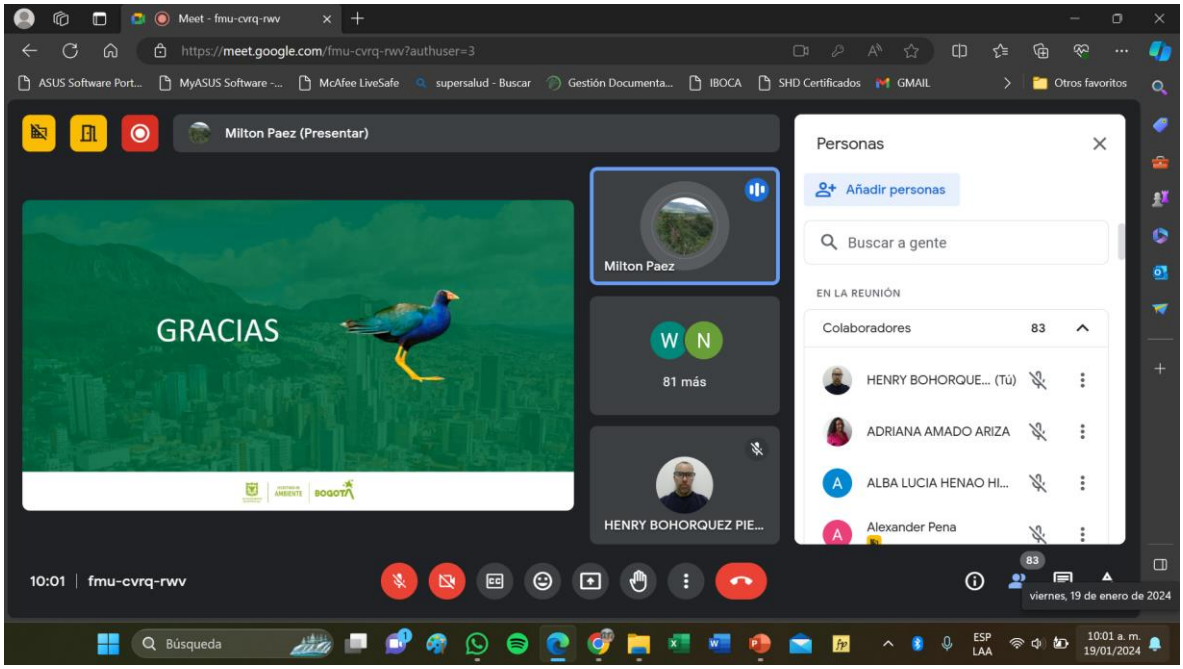
CONCLUSIONES Y/O COMPROMISOS:

La adecuada gestión de los documentos permite mantener la memoria técnica de la entidad. De una adecuada gestión documental depende contar con la disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de los diferentes procesos que se desarrollan en las oficinas de la entidad.

Por esta razón es importante que todos los colaboradores cuenten con la capacitación relacionada con la gestión de los archivos y evitar que la información pueda verse afectada en su integridad.

EVIDENCIA (En este aparte pueden incluirse fotografías, enlaces de audios, pantallazos o captura de lista de asistencia, entre otros)





Henry Bohórquez P.
FIRMA DEL RESPONSABLE
ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**.**
ÁREA/DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES