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
	15	*04*	*2024*	9:00 a.m.	10:15 a.m.

OBJETIVO: Participar en la capacitación sobre gestión documental, convocada por la DPSIA

DESARROLLO:

Se adelanta una capacitación sobre la gestión documental en la entidad, con el fin de promover el adecuado almacenamiento de los documentos generados en las diferentes actividades de trabajo realizadas en la entidad.

Se presentan conceptos básicos sobre documentos, archivos y proceso de archivística, con el fin de comprender el proceso de la documentación producida y recibida durante el desarrollo de una actividad de trabajo en la entidad. Se informa que los documentos deben ser creados, procesados y almacenados de manera correcta para garantizar su integridad, de conformidad con las tablas de retención y valoración documentales vigentes.

Los documentos cuentan varias categorías:

- Producción documental
- Serie documental
- Subserie documental

La organización documental cuenta con tres categorías de archivo: de gestión, central e histórico. Este proceso debe garantizar:

- Derechos ciudadanos
- Memoria institucional, distrital y nacional
- Historia, cultura e identidad
- Ciencia e investigación

Se hace una presentación del procedimiento para la generación, clasificación y archivo de los documentos que se elaboran de manera electrónica. Se constituye en la información generada, enviada, recibida o almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.

El proceso debe garantizar:

- Autenticidad
- Integridad
- Fiabilidad
- Disponibilidad

CONCLUSIONES Y/O COMPROMISOS:

Mantener un adecuado proceso de gestión documental permite mantener la memoria técnica de la entidad y favorece la disponibilidad de la información que se requiere en el contexto de trabajo.

Conocer las diferentes fases de la gestión documental permite hacer un adecuado uso de la información y promover buenas prácticas en la elaboración, disposición y uso de la información garantizando la integridad de esta.

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