| No. | LUGAR | FECHA | HORA | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FIN |
| | Temas | 21/5/2020 | 8:05 | 4:56 |
| TEMA | | | | |
| | **Avance del Moreq y Diagnóstico integral** | | | |

**ORDEN DEL DÍA**

1. Se socializa del Moreq y Diagnóstico integral

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CONVOCADOS | INVITADOS | ASISTIÓ | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SI | NO |
| | Andrey Mauricio López | | | X | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**TAREAS Y COMPROMISOS ANTERIORES**

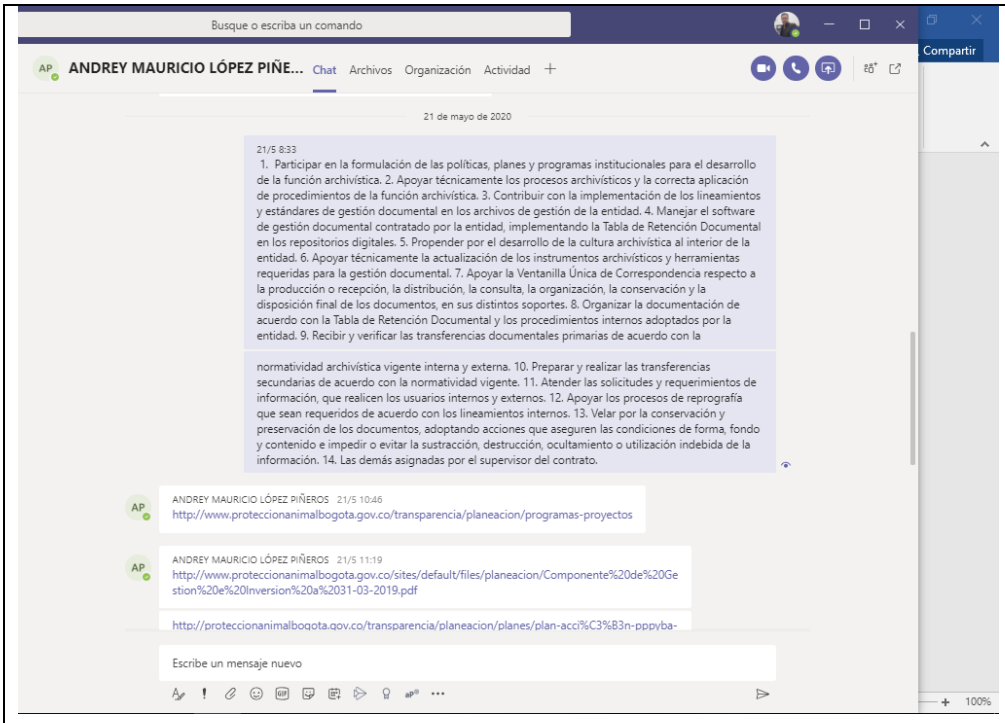
| No. | ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO | SEGUIMIENTO | FINALIZADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | SI | NO |
| | | | | | | |

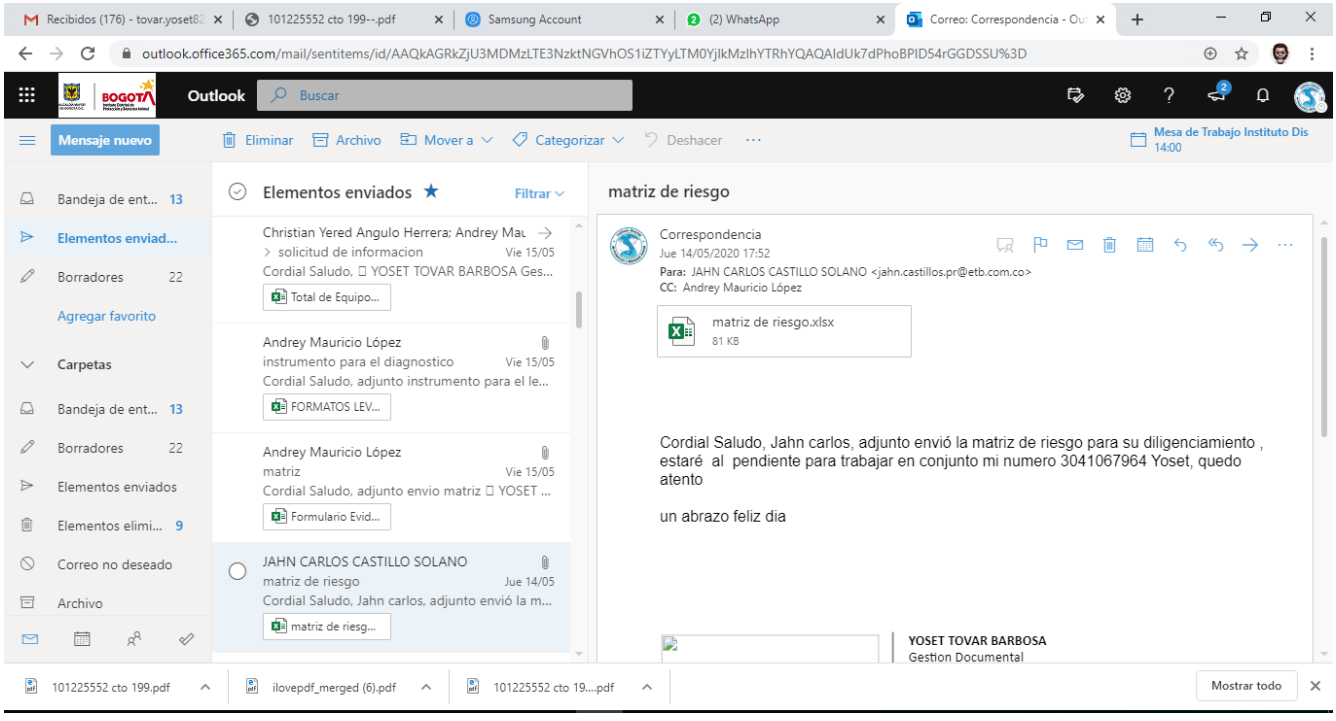
**DESARROLLO**

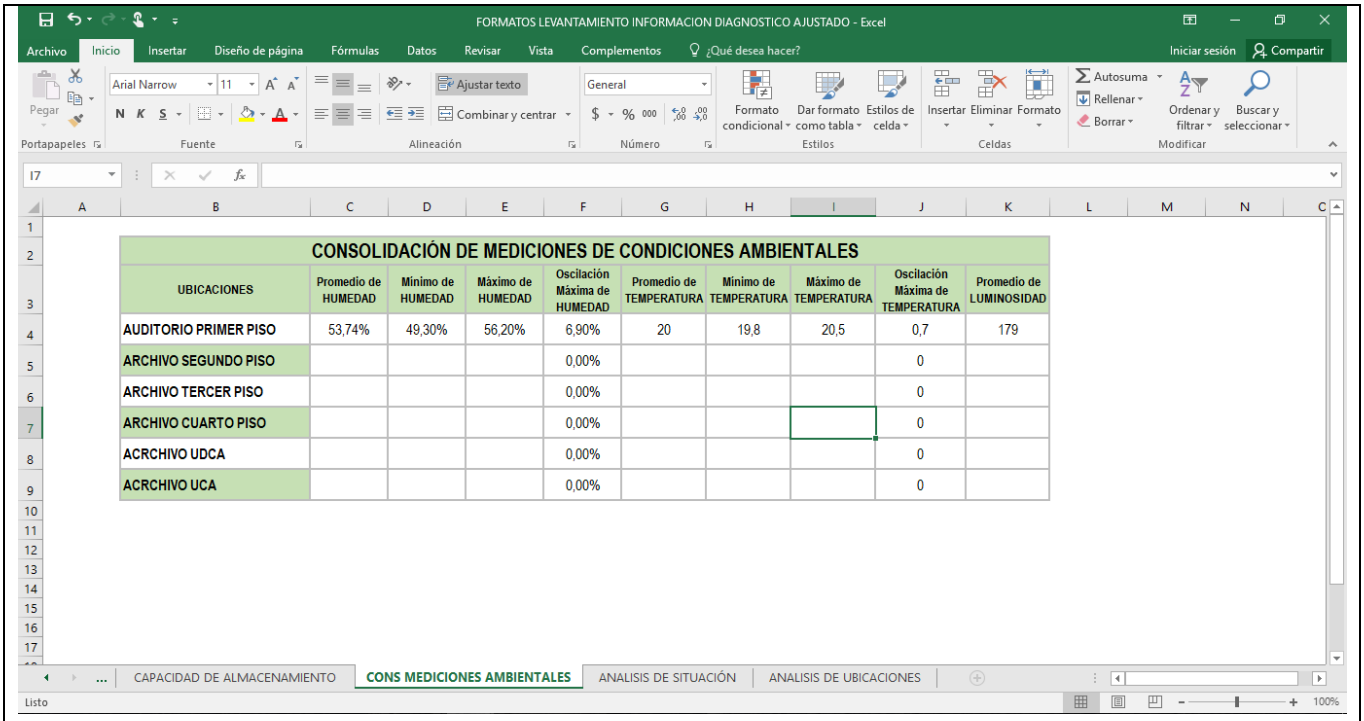
Nos reunimos con Mauricio para revisar el avance del Moreq y se aprovecha para realizar ajuste solicitados a la prórroga del contrato 199 se muestra informe del diagnóstico

integral como se tiene la problemática del Covid 19 se está adelantando información con datos que se recolectaron a principio de año

se tiene una reunión con a-z Digital para la elaboración del Diagnóstico para la elaboración del documento electrónico después de 45 minutos de reunión desarrollando el documento Jahn Carlo solicita que este sea enviado al correo para que el equipo de A-Z Digital lo desarrolle ya que hay varias cosas que se desconocen le hago envio de la Matriz


Busque o escriba un comando
ANDREY MAURICIO LÓPEZ PIÑE...
Chat
Archivos
Organización
Actividad
Compartir
21 de mayo de 2020
21/5 8:33
1. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas institucionales para el desarrollo de la función archivística. 2. Apoyar técnicamente los procesos archivísticos y la correcta aplicación de procedimientos de la función archivística. 3. Contribuir con la implementación de los lineamientos y estándares de gestión documental en los archivos de gestión de la entidad. 4. Manejar el software de gestión documental contratado por la entidad, implementando la Tabla de Retención Documental en los repositorios digitales. 5. Propender por el desarrollo de la cultura archivística al interior de la entidad. 6. Apoyar técnicamente la actualización de los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental. 7. Apoyar la Ventanilla Única de Correspondencia respecto a la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la conservación y la disposición final de los documentos, en sus distintos soportes. 8. Organizar la documentación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y los procedimientos internos adoptados por la entidad. 9. Recibir y verificar las transferencias documentales primarias de acuerdo con la
normatividad archivística vigente interna y externa. 10. Preparar y realizar las transferencias secundarias de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Atender las solicitudes y requerimientos de información, que realicen los usuarios internos y externos. 12. Apoyar los procesos de reprografía que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos internos. 13. Velar por la conservación y preservación de los documentos, adoptando acciones que aseguren las condiciones de forma, fondo y contenido e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la información. 14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.
ANDREY MAURICIO LÓPEZ PIÑEROS 21/5 10:46
http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/planeacion/programas-proyectos
ANDREY MAURICIO LÓPEZ PIÑEROS 21/5 11:19
http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/sites/default/files/planeacion/Componente%20de%20Gestion%20e%20Inversion%20a%2031-03-2019.pdf
http://proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-acci%C3%B3n-pppyba-
Escribe un mensaje nuevo
100%


Recibidos (176) - tovar.yoset8
101225552 cto 199--.pdf
Samsung Account
(2) WhatsApp
Correo: Correspondencia - Ou
outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQkAGRkZjU3MDMzLTE3NzktNGVhOS1iZTYyLTM0YjlkMzlhYTRhYQAQAIdUk7dPhoBPID54rGGDSSU%3D
Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Mesa de Trabajo Instituto Dis
14:00
Bandeja de ent... 13
Elementos enviad...
Borradores 22
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ent... 13
Borradores 22
Elementos enviados
Elementos elimi... 9
Correo no deseado
Archivo
Elementos enviados
Filtrar
Christian Yered Angulo Herrera; Andrey Mau
solicitud de informacion
Vie 15/05
Cordial Saludo, YOSET TOVAR BARBOSA Ges...
Total de Equipo...
Andrey Mauricio López
instrumento para el diagnostico
Vie 15/05
Cordial Saludo, adjunto instrumento para el le...
FORMATOS LEV...
Andrey Mauricio López
matriz
Vie 15/05
Cordial Saludo, adjunto envio matriz YOSET ...
Formulario Evid...
JAHN CARLOS CASTILLO SOLANO
matriz de riesgo
Jue 14/05
Cordial Saludo, Jahn carlos, adjunto envió la m...
matriz de riesg...
matriz de riesgo
Correspondencia
Jue 14/05/2020 17:52
Para: JAHN CARLOS CASTILLO SOLANO <jahn.castillos.pr@etb.com.co>
CC: Andrey Mauricio López
matriz de riesgo.xlsx
81 KB
Cordial Saludo, Jahn carlos, adjunto envió la matriz de riesgo para su diligenciamiento , estaré al pendiente para trabajar en conjunto mi numero 3041067964 Yoset, quedo atento
un abrazo feliz dia
YOSET TOVAR BARBOSA
Gestion Documental
101225552 cto 199.pdf
ilovepdf_merged (6).pdf
101225552 cto 19....pdf
Mostrar todo




**CONSOLIDACIÓN DE MEDICIONES DE CONDICIONES AMBIENTALES**

| UBICACIONES | Promedio de HUMEDAD | Mínimo de HUMEDAD | Máximo de HUMEDAD | Oscilación Máxima de HUMEDAD | Promedio de TEMPERATURA | Mínimo de TEMPERATURA | Máximo de TEMPERATURA | Oscilación Máxima de TEMPERATURA | Promedio de LUMINOSIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AUDITORIO PRIMER PISO | 53,74% | 49,30% | 56,20% | 6,90% | 20 | 19,8 | 20,5 | 0,7 | 179 |
| ARCHIVO SEGUNDO PISO | | | | 0,00% | | | | 0 | |
| ARCHIVO TERCER PISO | | | | 0,00% | | | | 0 | |
| ARCHIVO CUARTO PISO | | | | 0,00% | | | | 0 | |
| ACRCHIVO UDCA | | | | 0,00% | | | | 0 | |
| ACRCHIVO UCA | | | | 0,00% | | | | 0 | |

## TAREAS Y COMPROMISOS

| No. | ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|---|
| 1 | Enviar el MOREQ a Archivo Distrital para su revisión. | Yoset Tovar | 29 de mayo |
| 2 | Enviar correo a ETB, reiterando la solicitud de información. | Yoset Tovar | 29 de mayo |

## COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

## APROBÓ

| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO/ENTIDAD | FIRMA |
|---|---|---|
| Andrey Mauricio López | Técnico Administrativo Gestión Documental | |
| | | |

## ELABORÓ

| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO/ENTIDAD | FIRMA |
|---|---|---|
| Yoset Tovar Barbosa | Técnico Gestión Documental | |