No.	TEMA	LUGAR	FECHA	HORA	
				INICIO	FIN
	Apoyo y seguimiento a los archivos de Instituto.	**Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento**	**09/01/2020**	**8:30 am**	**12:00 m**

ORDEN DEL DIA

1. Seguimiento al Proceso organización de archivos de gestión.
2. Socialización de PGD, PINAR, TRD y pautas para organización de Archivo - Transferencia documental.
3. Socialización Guía de pérdida documental Acuerdo 07 del 2014.
4. Formato único de inventario documental FUID.
5. Acuerdo 02 de 2014 de Hoja de control.
6. Orientaciones sobre la Tabla de retención documental.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CONVOCADOS	INVITADOS	ASISTIÓ	
				SI	NO
1.	Yoset Tovar Barbosa	X		X	
2.	Lina María Guillén Durán	X		X	
3.	Mónica Katerine Ramírez Cano	X		X	

TAREAS Y COMPROMISOS ANTERIORES

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	SEGUIMIENTO	FINALIZADO	
					SI	NO

DESARROLLO

El objetivo principal de la visita realizada en las instalaciones del Instituto de Protección y Bienestar Animal es la de poner en conocimiento a la **Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento,** y en esta visita, a su área de Investigación, las normas archivísticas para la Gestión Documental establecidas en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, y el Acuerdo 042 del 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Se realiza una verificación aleatoria de los expedientes que genera la unidad, se evidencia la buena foliación y la correcta identificación de este, según la Tabla de retención documental; en este momento la documentación cuenta con gancho metálico, pero al momento de transferir la documentación no puede tener elementos metálicos, se dejan oportunidades de mejora las cuales se verificarán el día 27 de enero de 2020.

Se sugiere la actualización del procedimiento del área y dejar solo las tipologías documentales que son:

1. Fundamentales y
2. Retirar las que no son necesarias en el proceso.

Se dialoga con el área de Planeación, para que gestión documental sea invitada a las actualizaciones de los procedimientos de las áreas del Instituto, ya que cualquier cambio en la tipología documental se verá afectada en la Tabla de retención.

Se habla con el señor Daniel Manrique para realizar nuevamente la verificación de los expedientes el día 27 de enero de 2020.

Por otra parte, se recuerda que la gestión documental tiene 3 pilares fundamentales:

1. Organización: Dentro de este se debe enfocar la clasificación, identificación e inventarios de la documentación.
2. La conservación de la documentación: Esta hace referencia a cómo debo de mantener la información, en ambientes adecuados y en unidades de conservación "cajas y carpetas".
3. Consulta de expedientes: Debe realizarse la adecuada consulta y/o préstamo de los expedientes, teniendo en cuenta la utilización de los instrumentos de control archivísticos como la hoja de préstamos de expedientes.

En el año 1989 el Archivo General de la Nación expide la Ley 80, esta hace referencia al archivo total y a la clasificación de las fases de archivo de Gestión, Central e Histórico; nosotros como Instituto manejamos dos de las tres fases: Gestión y Central, luego de la transferencia del Archivo Histórico su custodia está a cargo del Archivo Distrital de Bogotá, por tal razón, es sumamente importante que todos los expedientes cumplan con la norma actual archivística.

Se realiza un ejemplo con la Tabla de retención documental, para que el inventario sea trabajado a partir de la misma. Así mismo, se realiza la verificación del Formato único de inventario documental y su correcto diligenciamiento.

- **Pautas para la organización de Archivo - Transferencia Documental**:

Hay que tener en cuenta los 8 procedimientos documentales formulados, con los cuales se manejan la gestión documental, estos son:

1. Planeación de la gestión.
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite.
4. Organización documental.
5. Transferencias documentales.
6. Disposición de los documentos.
7. Preservación a largo plazo.
8. Valoración.

Para realizar los procesos con eficiencia y efectividad, la idea central es enfocarnos en el numeral 4: organización documental y, de esta manera, se prepara el archivo a entregar con su respectivo FUID actualizado, para que el archivo Central del Instituto reciba las transferencias documentales.

La identificación de las Unidades de conservación se debe realizar a lápiz, aplicando las tablas de retención documental de cada área (serie y subseries), y se debe diligenciar de acuerdo con su contenido o tipo documental.

- Cada carpeta debe contener su respectivo rótulo, debidamente diligenciado, de acuerdo con las tablas de retención documental para cada área.
- El expediente se conforma de documentos originales y organizados de forma cronológica, donde el primer documento es el más antiguo y el último el más reciente, o respetando el orden original y el principio de procedencia.
- La foliación se debe realizar por hoja en la parte superior derecha dependiendo de la orientación del documento; el expediente debe contener 200 folios, con un máximo de 210 folios, esta debe realizarse en forma de libro, haciendo referencia a que el primer folio siempre será el más antiguo.
- Si el expediente contiene más de 210 folios se abrirá un segundo tomo, la foliación debe ser continúa en los demás tomos, ya que al partir la foliación se hace referencia a que son expedientes totalmente diferentes.
- Si el expediente contiene una o más foliaciones, estas se anularán con una línea oblicua dejando una foliación o borrándola si se encuentra a lápiz.

- El expediente debe estar encarpetado a tamaño oficio, justificado en la parte superior, esto para garantizar la foliación de todos los documentos; el legajador se ubica a manera de libro y el expediente no puede contener ganchos, grapas o ningún elemento metálico. Además, se da la orientación de, en lo posible, no conservar fotocopias o documentos en papel químico, o que no hagan parte del expediente, si aplica.

- Se debe tener en cuenta la importancia de realizar la depuración del expediente, esto quiere decir que se debe retirar la duplicidad del documento. Sin embargo, se hace énfasis en que la depuración no es lo mismo que la eliminación, ya que este último proceso depende de la aprobación del Comité interno de archivo, para lo cual se debe adjuntar el acta de eliminación documental y el Formato único de inventario documental.

- Para el caso de las transferencias documentales es de resaltar que se deben cumplir dos principios básicos:

  - ✓ Tiempos de retención según la Tabla de retención y, además,
  - ✓ que el expediente se encuentre cerrado.

- Acuerdo 02 del 2014 AGN: Es de carácter obligatorio que todo expediente debe contener la Hoja de control, esta debe estar incluida de manera individual y esta no llevará foliación.

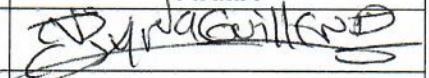
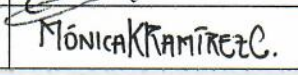
- El archivo Central recibirá la documentación a transferir según el cronograma de cada una de las áreas. Gestión documental, al final del proceso, realizará una última verificación que estará a cargo del técnico de Gestión documental del Instituto de Protección y Bienestar Animal, quien dará el aval para realizar la transferencia documental. Cada área deberá realizar la entrega de sus expedientes presentando el Formato único de inventario documental impreso a doble cara y firmado, este también debe ser enviado al correo institucional gestiondocumental@proteccionanimalbogota.gov.co

- Finalmente, es deber del Archivo Central del Instituto realizar una última verificación de la documentación recibida, y levantar el acta de entrega donde se relacionará la cantidad de unidades recibidas y hallazgos encontrados.

Acuerdo 07 de 2014 Guía de pérdida documental. En dado caso de que un documento o expediente se pierda o se deteriore es importante hacer notar que es responsabilidad de la oficina custodia de la información realizar las notificaciones al líder del proceso y a Gestión documental; así mismo, realizar la denuncia formal a la Fiscalía y hacer la reconstrucción de la información, ya que estos son los pasos más importantes de esta guía: notificar, denunciar y reconstruir.

En lo que se refiere a las políticas de cero papel, no se debe imprimir documentación a menos que sea estrictamente necesario.

TAREAS Y COMPROMISOS			
No.	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**PLAZO**
1.	Verificar foliación, organización del expediente y depuración.	Todos los funcionarios y colaboradores de la Oficina.	27 de enero de 2020.
2.	Correcto diligenciamiento del Formato único de inventario documental y actualización constante.	Todos los funcionarios y colaboradores de la Oficina.	27 de enero de 2020.
3.	Mostrar la ubicación física de los expedientes a cargo.	Todos los funcionarios y colaboradores de la Oficina.	27 de enero de 2020.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES		
Quien elaboró esta acta y quienes la aprobaron fueron las personas que asistieron a esta reunión, por tal razón, no se adjunta listado de asistencia.		
APROBÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO/ENTIDAD**	**FIRMA**
1. Lina María Guillén Durán	Contratista, área de Investigación, SCCGC.	
2. Mónica Katerine Ramírez Cano	Contratista, área de Investigación, SCCGC.	
ELABORÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO/ENTIDAD**	**FIRMA**
1. Yoset Tovar Barbosa	Contratista, área de Gestión documental	