No.	LUGAR	FECHA	HORA	
			INICIO	FIN
	Video llamada TEAMS	26/08/2020	9:00am	11:05am
TEMA	Capacitación de Gestión Documental			

ORDEN DEL DÍA

1. Organización Documental
2. Formato Único de Inventario Documental (FUID)
3. Implementación de la Tabla de Retención Documental
4. Transferencias Documentales Primarias
5. Préstamo de expedientes

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CONVOCADOS	INVITADOS	ASISTIÓ	
				SI	NO
	Ver listado de asistencia adjunto				

TAREAS Y COMPROMISOS ANTERIORES

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	SEGUIMIENTO	FINALIZADO	
					SI	NO

DESARROLLO

La reunión inicio da inicio a las 9:00 pm, esta nace de la necesidad de crear una cultura y concia de la importancia de la gestión documental aplicada a los archivos de gestión, se socializa la terminología correcta de Documento, expediente y el nacimiento o creación del inventario en el archivo de gestión

Se socializa el proceso de organización documental teniendo en cuenta la ley 594 del 2000 Ley General de Archivos y el decreto 1080 del 2015, lo relacionado con la depuración, Organización, Descripción, Inventario, custodia y acceso a la Información.

Por otra parte, se socializa y muestra el diligenciamiento adecuado del Formato Único de Inventario Documental, y a su vez se hace énfasis en que no se debe quedar ningún campo en blanco.

Así mismo se explica y se interactúa la implementación de la Tabla de Retención Documental y su implementación así mismos se socializa el proceso de transferencias documentales primarias y el paso a paso, para realizar con éxito las transferencias.

Acerca de los temas tratados en la capacitación, Juan Felipe Cardona manifiesta que en su momento no se realizó una entrega formal de los expedientes ni del inventario documental razón por la cual se ha tenido ciertos reprocesos y demoras en la entrega de información, vale la pena hacer alusión, ya que gestión documental realizo un seguimiento del inventario y se da fe que este existe y en su momento se solicitó hacer ajustes a la información contenida en el Formato Único de Inventario documental, se pregunta por uno expedientes que Lina tenía en su momento pero al no tener un inventario documental se desconoce si esta documentación se encuentra en el instituto.

Se solicita el acto administrativo, de la creación del Comité de Investigación ya que es un documento vital para la actualización de la Tabla de Retención Documental ya que este no se encuentra en creado en la TRD actual

Dando respuesta a la solicitud el mismo día

Para terminar, se realiza socialización del 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.

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.

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 a los correos institucional

gestiondocumental@animalesbog.gov.co

archivocentral@animalesbog.gov.co

siendo las 11:05 am se da por terminada la reunión.

TAREAS Y COMPROMISOS			
No.	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**PLAZO**
1.			

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES		
APROBÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO/ENTIDAD**	**FIRMA**
Mauricio López	Técnico Gestión Documental	
ELABORÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO/ENTIDAD**	**FIRMA**
Yoset Tovar Barbosa	Técnico Gestión Documental	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	
	Código: PE01-PR01-F04 / Versión: 5.0	

EVENTO	Capacitación Gestión Documental						
RESPONSABLE	Mauricio López - Yoset Tovar						
FECHA	**26/08/2020**	**HORA INICIO**	**9:00am**	**HORA FINAL**	**11:05am**	**LUGAR**	Video llamada TEAMS

N°	NOMBRE	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	Juan Felipe Cardona			**j.cardona@animalesbog.gov.co**	
	Mauricio López	**Gestión Documental**	**3203540027**	**gestiondocumental@animalesbog.gov.co**	
	Yoset Tovar	**Gestión Documental**	**3041067964**	**correspondencia@animalesbog.gov.co**	