No.	LUGAR	FECHA	HORA	
			INICIO	FIN
	Video llamada TEAMS	27/08/2020	3:15am	4:30Pm
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 3:15pm, 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, Guillermo Bernal manifiesta que los documentos que posee son documento de apoyo y la información que solicita la Tabla de Retención Documental se encuentra en medio electrónico, se socializa que esta información también debe ser relacionada en el Formato Único de Inventario Documental y esta debe esta debe estar marcada según la Tabla de Retención

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 4:30 Pm se da por terminada la reunión.

TAREAS Y COMPROMISOS

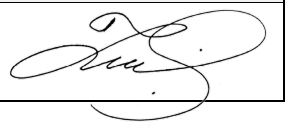
No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.			

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	27/08/2020	HORA INICIO	3:15Pm	HORA FINAL	4:30Pm	LUGAR	Video llamada TEAMS

N°	NOMBRE	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	Guillermo Bernal			sistemasinformacio@animalesbog.gov.co	
	Mauricio López	Gestión Documental	3203540027	gestiondocumental@animalesbog.gov.co	
	Yoset Tovar	Gestión Documental	3041067964	correspondencia@animalesbog.gov.co	