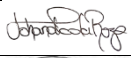
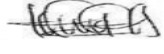


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7	Vigencia: 27/06/2023	Código: F-E-SIG-25

ACTA DE REUNIÓN N° _____		FECHA DE LA REUNIÓN	DÍA	MES	AÑO
		HORA DE INICIO	21	4	2026
REUNIÓN INTERNA	☒	DEPARTAMENTO / CIUDAD	Bogotá		
REUNIÓN EXTERNA	☐	DEPENDENCIA QUE PRESIDE	Grupo de Gestión Documental		

INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN	
TEMA	Seguimiento a actividades técnicas de organización -Mediateca
OBJETIVO	Revisar avance de actividades programadas

ORDEN DEL DÍA / AGENDA		
No.	TEMA	RESPONSABLE
1	Seguimiento a actividades técnicas de organización -Mediateca	Gregory Al

ASISTENTES					
No.	NOMBRE	FIRMA	ASISTENCIA		ENTIDAD/ DEPENDENCIA
			PRESENCIAL	VIRTUAL	
1	Johana Paola Roza		X		Ambiente/GGD
2	Hernan Chiquiza		X		Ambiente/GGD
3	Gregory Almanza		X		Ambiente/GGD
4					
5					

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTAS ANTERIORES (Si los hay)					
No.	TEMA	RESPONSABLE	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1					

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo a la reunión realizada el 25 de marzo, se realiza seguimiento para verificar los avances de las actividades y tratar riegos asociados con conservación documental, identificados por el funcionario encargado de la Mediateca.

1. Corrección de testigos documentales, ubicación topográfica y asignación de códigos

En relación con la actividad de corrección de testigos documentales, verificación de la ubicación topográfica y asignación de códigos a los medios extraídos, se evidenció que fue realizada la revisión de la ubicación topográfica de los medios documentales, confirmando que esta corresponde con la registrada en el inventario documental.

No obstante, se encuentra pendiente la corrección de los testigos documentales, actividad que deberá finalizarse antes de continuar con las demás tareas programadas, con el fin de garantizar la correcta organización, identificación y control de los medios almacenados en el depósito.

Adicionalmente, se acordó realizar control de calidad posterior a la finalización de esta actividad, con el propósito de verificar que las observaciones identificadas hayan sido subsanadas de manera adecuada.

2. Condiciones del mobiliario de almacenamiento

El funcionario responsable manifestó preocupación frente a las condiciones físicas de la estantería donde se encuentran almacenados los medios documentales, teniendo en cuenta que tres estantes no cuentan con tapas de protección superior, lo cual permite la caída de partículas de polvo y tierra que pueden afectar la conservación de los planos.

Así mismo, se evidenció presencia de oxidación en las esquinas de los cajones del mobiliario, situación que puede generar afectaciones progresivas en las unidades documentales almacenadas.

En consecuencia, se acuerda solicitar a Servicios Administrativos la revisión del mobiliario y la implementación de medidas correctivas que contribuyan a mejorar las condiciones de almacenamiento.

3. Condiciones ambientales del depósito de Mediateca – Piso -1

Se identificó preocupación asociada a las condiciones de humedad presentes en el depósito de Mediateca ubicado en el piso -1.

Como medida preventiva inmediata, se determinó:

- Ubicar los planos en estantería localizada en el sector más alejado del muro con presencia de humedad.
- Realizar ventilación diaria del depósito mediante la apertura controlada de la puerta.

Así mismo, se estableció que el ingreso al depósito durante la ventilación deberá ser restringido exclusivamente a:

- El funcionario responsable de Mediateca
- El personal encargado de las labores de aseo
- El personal autorizado para la toma de condiciones ambientales

Lo anterior, con el fin de preservar las condiciones de seguridad, control y conservación del material documental. (El funcionario encargado de la mediateca, será el encargado de abrir y cerrar la puerta de la mediateca)

CONCLUSIONES
LISTA DE EVIDENCIAS
<i>(Relacionar las evidencias tales como listas de asistencia, fotografías, videos, informes, entre otros)</i>
Lista de asistencia

COMPROMISOS (Si los hay)					
No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACIÓN
1	Finalizar la corrección de testigos documentales.	Gregory Almanza	21/04/2026		
2	Mantener medidas de ventilación controlada del depósito.	Gregory Almanza	Permanente		Permanente
3	Gestionar revisión del estado del mobiliario de almacenamiento.	Hernan Chiquiza Johana Rozo	21/04/2026		30/04/2026
FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN (Si aplica):			DIA	MES	ANO

NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ	FECHA	DIA	MES	AÑO
JOHANA ROZO		21	04	2026