

[illegible]

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se da inicio a la Socialización del Proceso de Gestión Documental dando a conocer conceptos Principales relacionados con la recepción, producción, organización y transferencia de archivos relacionados con la dependencia CDI. Se especifica el marco normativo, las etapas de la gestión documental, la pertinencia de las tablas de retención documental y la aplicación de las mismas en el proceso de gestión al ciudadano CDI. De acuerdo con lo expuesto, se explica la forma en la cual se debe hacer la organización de expedientes por serie documental, subserie asunto, por orden cronológico. Se especifica el manejo de los expedientes en física, aclarando la forma de foliación, el cambio de ganchos oxidados y deteriorados, la restauración de hojas sueltas, el cambio de carpetas deterioradas y la importancia de retirar clips metálicos. En lo que hace referencia a la foliación se indica que debe realizarse mediante el uso de lapiz y que una vez el documento tenga orientación vertical la foliación debe ubicarse en la esquina superior derecha, y si la orientación del documento es horizontal el número se ubica en la parte superior derecha según sentido de lectura. Se hace aclaración sobre el manejo de hoja de control indicando la pertinencia de organizar los expedientes por serie documental, también indicando que si una carpeta tiene varios expedientes cada expediente debe tener su hoja de control. Se relaciona el título, los conceptos básicos, entama al mismo, la forma en la que se diligencia, haciendo hincapié en que el título debe coincidir con Carpeta física, haga de control y el número real de folios. Se menciona la forma en la que se diligencia el título para cajas y carpetas.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA |
|-----|--|---|------------------|
| 1 | Comunicación constante entre área CDI y Profesional de Archivo | CDI- Prof. Sandra Quintanilla Remorente | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede hacer el registro de asistencia por los sistemas de mínimos o plantillas que genera formalizan.
NOTA 2: Agregar o eliminar las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y las compromisos de la reunión.