ACTA DE REUNIÓN N°_____		FECHA DE LA REUNIÓN	DIA	MES	AÑO
			13	05	2026
		HORA DE INICIO	11:00 am	11:30.	
REUNIÓN INTERNA	X	DEPARTAMENTO / CIUDAD	Bogotá		
REUNIÓN EXTERNA		DEPENDENCIA QUE PRESIDE	Grupo de Gestión Documental		

INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

TEMA	Archivo de Comisiones, vigencias anteriores
OBJETIVO	Definir el proceso de archivo de las comisiones encontradas en otras dependencias y que son de vigencias anteriores al 2026

ORDEN DEL DÍA / AGENDA

No.	TEMA	RESPONSABLE
1	Archivo de Comisiones, vigencias anteriores	Grupo de Gestión Documental Grupo De Comisiones y Apoyo Logístico

ASISTENTES

No.	NOMBRE	FIRMA	ASISTENCIA		ENTIDAD/ DEPENDENCIA
			PRESENCIAL	VIRTUAL	
1	Erica Alejandra Contreras S		X		Min Ambiente / Comisiones
2	Yoleth Velandia		X		YUE / comisiones.
3	Johana Paola Rozo		X		Ambtd / GGD
4					
5					

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTAS ANTERIORES (Si los hay)

No.	TEMA	RESPONSABLE	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1					

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del SIGestión en el documento con código "DS-E-GET-01" o en el link https://www.minambiente.gov.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/ de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 11:30 a.m., en las instalaciones de la Oficina del Grupo de Gestión Documental, se llevó a cabo reunión con el fin de analizar la situación expuesta por algunas dependencias del Ministerio, relacionada con la identificación de documentos asociados a comisiones oficiales durante el proceso de organización archivística e intervención de fondos documentales acumulados.

Las dependencias manifiestan que, en desarrollo de las actividades de organización documental, han encontrado documentos correspondientes a comisiones, tales como: solicitudes de comisión, tiquetes o pasajes, informes de comisión y demás soportes relacionados.
Frente a ello, se identificó que dichos documentos corresponden funcionalmente al Grupo de Comisiones, dependencia que actualmente se encuentra al día en la ejecución de sus transferencias documentales primarias.

Por su parte, el Grupo de Comisiones manifiesta que la recepción de estos documentos podría afectar la organización documental ya consolidada en sus expedientes, teniendo en cuenta que algunos de los documentos encontrados podrían corresponder a copias, o que la comisión respectiva ya se encuentre legalizada y conformada integralmente en el sistema Ulises.

En consideración a lo anterior, se establecen los siguientes acuerdos:

Acuerdos

1. Las dependencias que identifiquen este tipo de documentos deberán elaborar un inventario en formato Excel con la siguiente información mínima:

N° Comisión	Nombre del funcionario	N° Documento Identificación	fecha de comisión	Lugar de la Comisión	Relación de tipologías Documentales

2. Con base en la información suministrada, el Grupo de Comisiones realizará la validación correspondiente para determinar si los documentos son necesarios para la conformación o complementación de sus expedientes.

   En caso de requerirse, la dependencia que custodia los documentos deberá proceder con la organización documental de las carpetas, incluyendo el diligenciamiento de los instrumentos archivísticos correspondientes, tales como:
   - Etiquetas
   - Formato Único de Inventario Documental (FUID)
   - Hoja de control

   Posteriormente, los documentos deberán ser entregados debidamente organizados al Grupo de Comisiones, quien asumirá la custodia y realizará la transferencia documental cuando corresponda.
3. En caso de que se determine que los documentos no poseen valores archivísticos, por encontrarse ya conformado el expediente completo en el Grupo de Comisiones, las dependencias que los custodian podrán tratarlos como documentos de apoyo y proceder con su depuración conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del SIGestión en el documento con código "DS-E-GET-01" o en el link https://www.minambiente.gov.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/ de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

CONCLUSIONES

—

LISTA DE EVIDENCIAS

(Relacionar las evidencias tales como listas de asistencia, fotografías, videos, informes, entre otros)

N/A

COMPROMISOS *(Si los hay)*

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Brindar la información a las dependencias que han generado esta consulta.	Grupo de Gestión Documental	13/05/2026	—
2	—	—	—	—

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN *(Si aplica)*:	DIA	MES	ANO
	—	—	—

NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ	FECHA	DIA	MES	AÑO
Johana Paola Rozo		13	05	2026

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del SIGestión en el documento con código "DS-E-GET-01" o en el link https://www.minambiente.gov.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/ de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.