

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ACTIVIDAD REALIZADA: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y GESTIÓN EN MATIZ

FECHA: 22 de junio de 2026

HORA: 09:00 A 11:00 am

LUGAR:

VIRTUAL

INTREGRANTES: Felipe Cortes.

1. Contexto

Se participó en una capacitación virtual liderada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía Local de San Cristóbal, dirigida a contratistas y funcionarios de la entidad. La jornada tuvo como propósito fortalecer los conocimientos relacionados con la gestión documental, el manejo adecuado de expedientes contractuales y los lineamientos institucionales para el uso de la plataforma Matiz.

2. Objetivo de la reunión

Fortalecer las competencias de los participantes en materia de gestión documental, organización de expedientes, clasificación documental y responsabilidades legales asociadas al manejo de la información institucional, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3. Desarrollo de la reunión

Durante la capacitación se abordaron temas relacionados con la gestión del patrimonio documental de la entidad, enfatizando la importancia de la correcta organización, conservación y administración de los documentos producidos en el ejercicio de las funciones contractuales e institucionales.

Asimismo, se socializaron los lineamientos para la gestión de documentos en la plataforma Matiz, destacando las responsabilidades compartidas entre contratistas, apoyos a la supervisión y supervisores frente a la conformación, organización y actualización de los expedientes contractuales.

Se explicó la responsabilidad legal de cada área productora respecto a la creación, incorporación, integridad y completitud de los documentos que conforman los expedientes, así como el papel de Gestión Documental en los procesos de verificación y acompañamiento técnico.

Igualmente, se presentaron las políticas de operación relacionadas con la clasificación documental, la correcta identificación de series y subseries documentales y la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar una adecuada organización y consulta de la información institucional.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

4. Resultados alcanzados

- Fortalecimiento de los conocimientos en gestión documental y archivo.
- Socialización de responsabilidades legales frente al manejo documental de los contratos.
- Clarificación de los procedimientos para la organización y clasificación de expedientes en la plataforma Matiz.
- Sensibilización sobre la importancia del cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y los lineamientos archivísticos institucionales.
- Resolución de inquietudes relacionadas con la conformación y administración de expedientes contractuales.

5. Conclusiones

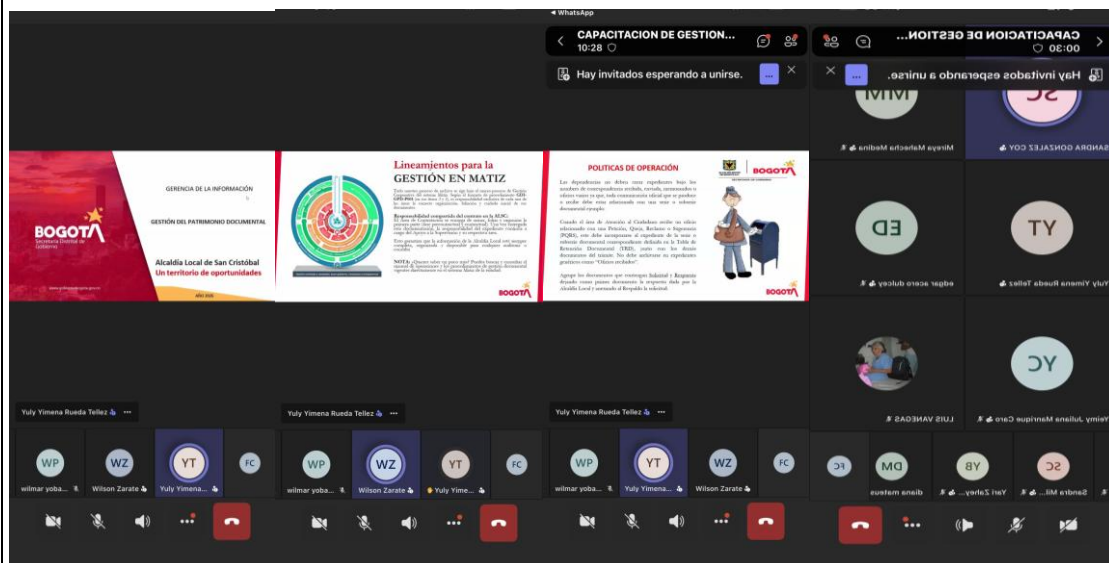
La capacitación permitió reforzar los conocimientos de los participantes sobre la gestión documental y la administración adecuada de los expedientes contractuales, aspectos fundamentales para garantizar la transparencia, trazabilidad y conservación de la información institucional.

Asimismo, se evidenció la importancia de que cada área y contratista asuma la responsabilidad sobre la producción y organización de sus documentos, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Alcaldía Local y la normatividad archivística vigente.

6. Recomendaciones

Aplicar los lineamientos socializados durante la capacitación en la organización de los expedientes contractuales, mantener actualizada la documentación generada durante la ejecución contractual, consultar periódicamente las Tablas de Retención Documental y los procedimientos institucionales vigentes, fortalecer las buenas prácticas de gestión documental para facilitar procesos de auditoría, seguimiento y control, solicitar acompañamiento técnico al área de Gestión Documental en caso de presentarse dudas sobre la clasificación o archivo de documentos.

7. Evidencia Fotográfica:



Elaborada por: FELIPE CORTES

Fecha de la próxima reunión: []
Nece que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6

Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

