

	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

FORMATO DE ACTA

ACTA No. 4244.0.8.1. †	FECHA:	05/Feb./2015
	HORA INICIAL:	8:45 a.m.
	HORA FINAL:	11:15 a.m.
OBJETIVO: Plan de Mejoramiento Sistemas de Gestión de Calidad, a la Auditoría No. 49 Control Interno – Aplicación de la TRD y su normatividad archivística	LUGAR:	Área de Escaneo Subsecretaría de Programas Básicos y Asociativos - SPBA

ASISTENTES: Ver listado de asistencia

INVITADO: No aplica

AUSENTE: Yilver Arteaga
Carlos Valle

ORDEN DEL DÍA:


1. La Importancia de las Tablas de Retención Documental
2. Presentación en video- vean el tema de la aplicación de las TRD, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
3. Preguntas y respuestas
4. Compromisos

DESARROLLO:

A las 8:45 de la mañana iniciamos la capacitación en el área de escaneo de la Subsecretaría de Programas Básicos y Asociativos de la Secretaría de Vivienda Social. con el fin de socializar la Tabla de Retención del Fondo Especial de Vivienda, la cual fue aprobada en marzo del año 2014.

1. La importancia de las Tablas de Retención Documental – TRD –

La capacitación se inició explicando la importancia de las TRD, las cuales facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizando la selección y conservación de los documentos que

	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014
FORMATO DE ACTA		

tienen carácter permanente, regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo y sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.

- Se hizo la presentación en video beam sobre la Tabla de Retención Documental aprobada para el Fondo Especial de Vivienda, el manejo de la misma como herramienta importante en la elaboración de los documentos y el archivo de los mismos en las carpetas de archivo.

Se explicó la forma de archivar los documentos en las carpetas de archivo, teniendo en cuenta el principio de orden original de los mismos, como marcar las carpetas de acuerdo a la serie y subserie de la TRD, se explicó sobre la depuración, clasificación y organización de los documentos para su foliación.


También se socializó en físico los diferentes formatos que se deben utilizar en los diferentes procesos de la gestión documental para el Fondo Especial de Vivienda.

- Los asistentes hicieron varias preguntas las cuales se respondieron en forma correcta y satisfactoria, algunas de las preguntas fueron acerca de la foliación cuando se podían equivocar al colocar el número, sobre la cantidad de folios en la carpeta, como archivar los documentos pequeños, sobre los documentos soportes en la respuesta de una solicitud, también preguntaron sobre la indumentaria necesaria que debe tener el personal que maneja archivo.

Cada una de las preguntas se fueron respondiendo de una manera clara y concisa a cada una de las personas que participaron en la capacitación.

Finalmente informé que toda la información socializada la pondría en la carpeta de compartidos para que cada uno de los asistentes pudiera copiarla y tomarla como herramienta de trabajo.

- El Grupo de comprometió a revisar los tipos documentales de la Tabla de Retención Documental para el Fondo Especial de Vivienda y en la próxima visita de seguimiento y evaluación al proceso, poder atender las sugerencias e inquietudes que resulten.

 FEV FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

FORMATO DE ACTA

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Revisión de la Tabla de Retención Documental del Fondo Especial de Vivienda	Martha Trujillo	26 de febrero

AVANCE DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por (1) folio.



GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMAS DE GESTIÓN
SGC - MECI - SISTEDA

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

VERSIÓN

1

FECHA
APROBACIÓN

01/Abr/2014

ACTA N° 4244.0

FECHA: 5-ABR-2015
HORA INICIAL: 8:45 AM.
HORA FINAL: 11:15 AM.

OBJETIVO: Capacitación para utilizar correctamente la tabla de Retención Documental del FEV y la forma de organizar los documentos en la carpeta. Plan de mejora Add. No 49.

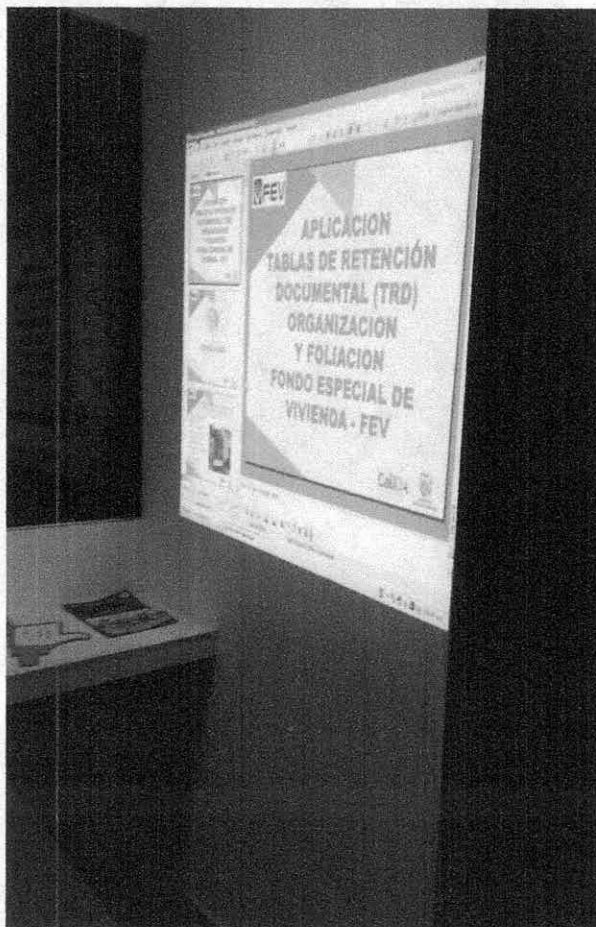
LUGAR: Área de Examen subsección tenia problemas bases y Asociativos

N° De Convocados: 12 N° De Asistentes: 10 Porcentaje de Asistentes:

ASISTENTES


N°	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Angela P. Luciani G.	SPBA	3104947495	aplg_1110@hotmail.com	
2	Martha C. Trujillo T	S.P.B.A.		martha.trujillo@cali.gov.co	
3	Leonor Jaramillo Muñiz	S.P.B.A.		leonorjaramillomuñiz@cali.gov.co	
4	Melissa Gajardo R.	SPBA	3118623361	melissagajardor@pro.es	
5	Valentina Robio O.	SPBA		valentinaro32@gmail.com	
6	Sorley Muñoz Rubio	SPBA		S.muñoz@cali.gov.co	
7	Cecilia A. Montoya	SPBA		cmont9114@gmail.com	
8	Angie Ahumada	SPBA		angie.ahumada79@hotmail.com	
9	Flora Lucy Rueda	SPBA	6674340-ext 11	lorita128@yahoo.es	
10	Xolanda Portillo	Archivo Activo	3117084856	xolandaportillo@hotmail.com	

JORNADA DE CAPACITACION CON EL PERSONAL DE SPBA
CALI, FEBRERO 5 DE 2015



JORNADA DE CAPACITACION CON EL PERSONAL DE SPBA
CALI, FEBRERO 5 DE 2015



	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	FORMATO DE ACTA	VERSIÓN 1
		FECHA APROBACIÓN 01/abr/2014

ACTA No. 4244.0.8.1. 2	FECHA: 09/Feb-/2015
	HORA INICIAL: 9:00 a.m.
	HORA FINAL: 10:15 a.m.
OBJETIVO: Plan de Mejoramiento Sistemas de Gestión de Calidad, a la Auditoría No. 49 Control Interno – Aplicación de la TRD y su normatividad archivística	LUGAR: Oficina Despacho del Jefe del Área de Cartera

ASISTENTES: Ver listado de asistencia

INVITADO: No aplica

AUSENTE: Jorge Amezquita
Gersson N. Bermúdez


- ORDEN DEL DÍA:**
1. La Importancia de las Tablas de Retención Documental
 2. Presentación en video- vean el tema de la aplicación de las TRD, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
 3. Preguntas y respuestas
 4. Compromisos

DESARROLLO:

A las 9:00 de la mañana iniciamos la capacitación en la Oficina del Despacho del Jefe del Área de Cartera de la Secretaría de Vivienda Social. con el fin de socializar la Tabla de Retención del Fondo Especial de Vivienda, la cual fue aprobada en marzo del año 2014.

1. La importancia de las Tablas de Retención Documental – TRD –

La capacitación se inició explicando la importancia de las TRD, las cuales facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizando la selección y conservación de los documentos que

	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

FORMATO DE ACTA

tienen carácter permanente, regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo y sirven de apoyo para la racionalizar los procesos administrativos.

2. Se hizo la presentación en el equipo del Jefe de Cartera, sobre la Tabla de Retención Documental aprobada para el Fondo Especial de Vivienda, el manejo de la misma como herramienta importante en la elaboración de los documentos y el archivo de los mismos en las carpetas de archivo.

Se explicó la forma de archivar los documentos en las carpetas de archivo, teniendo en cuenta el principio de orden original de los mismos, como marcar las carpetas de acuerdo a la serie y subserie de la TRD, se explicó sobre la depuración, clasificación y organización de los documentos para su foliación.

También se socializó en físico los diferentes formatos que se deben utilizar en los diferentes procesos de la gestión documental para el Fondo Especial de Vivienda.


3. Los asistentes hicieron varias preguntas las cuales se respondieron en forma correcta y satisfactoria, algunas de las preguntas fueron acerca de la foliación cuando se podían equivocar al colocar el número, sobre la cantidad de folios en la carpeta, como archivar los documentos pequeños, sobre los documentos soportes en la respuesta de una solicitud, también preguntaron sobre la indumentaria necesaria que debe tener el personal que maneja archivo.

Cada una de las preguntas se fueron respondiendo de una manera clara y concisa a cada una de las personas que participaron en la capacitación.

Finalmente informé que toda la información socializada la pondría en la carpeta de compartidos para que cada uno de los asistentes pudiera copiarla y tomarla como herramienta de trabajo.

4. El Grupo de comprometió a revisar los tipos documentales de la Tabla de Retención Documental para el Fondo Especial de Vivienda y en la próxima visita de seguimiento y evaluación al proceso, poder atender las sugerencias e inquietudes que resulten.

Se da por terminada la reunión a las 10:15 de la mañana


	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA			
	FORMATO DE ACTA		VERSIÓN	1
			FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Revisión de la Tabla de Retención Documental del Fondo Especial de Vivienda	Felipe Orjuela	26 de febrero

AVANCE DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por (1) folio.



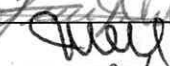
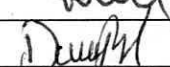


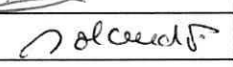
 GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		
	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	VERSIÓN 1	
		FECHA APROBACIÓN 01/Abr/2014	

ACTA N° 4244 - 0.8 - 1.2

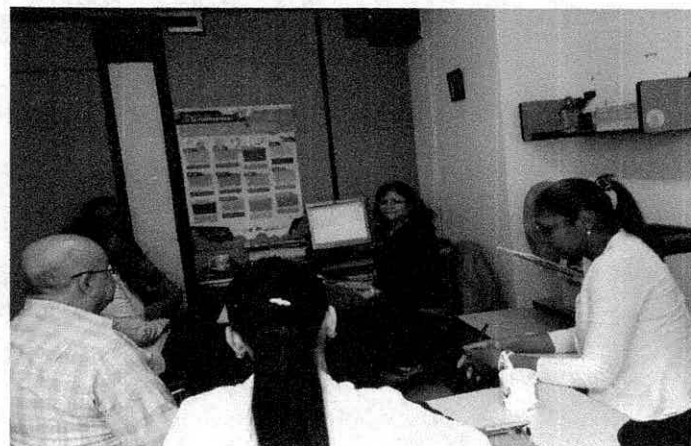
FECHA: 9. Feb. 2015
HORA INICIAL: 9:00 am.
HORA FINAL: 10:15 am.
LUGAR: Oficina despacho Jefe Area Cartera


OBJETIVO: Capacitación Tablas de Retención Documental y su normatividad de Acuerdo con la ley 594-2000 AGN.

N° De Convocados: 9 N° De Asistentes: 7 Porcentaje de Asistentes:

ASISTENTES					
N°	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Hugo Antonio Gomez	F.E.U		hugogomez@hotmail.es	
2	Geovanna P. Cusillón	S.V.S	6682589	geovanna1181@hotmail.com	
3	Adriana Martinez	FEV	6682739	a.martinez.66@hotmail.com	
4	Dayana Bahamon G	S.V.S	6682589	dayana8622@hotmail.com	
5	Yorluday Manyanza	E.E.U	6682739	yady5-2702@hotmail.com	
6	Natalia Barrón Gonzalez	F.E.V.	6682589	nataliabg0412@gmail.com	
7	Zolanda Portilla	AELHUO	3117084856	zolanda.portilla@hotmail.com	

JORNADA DE CAPACITACIÓN –GESTION
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – AREA DE CARTERA PRIMER GRUPO – FEBRERO 9-2015
SECRETARIA DE VIVIENDA Y FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA



 FEV GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

FORMATO DE ACTA

ACTA No. 4244.0.8.1.3	FECHA:	16/Feb-/2015
	HORA INICIAL:	9:00 a.m.
	HORA FINAL:	10:25 a.m.
OBJETIVO: Plan de Mejoramiento Sistemas de Gestión de Calidad, a la Auditoría No. 49 Control Interno – Aplicación de la TRD y su normatividad archivística	LUGAR:	Area de Almacén

ASISTENTES: Ver listado de asistencia

INVITADO: No aplica

AUSENTE:

ORDEN DEL DÍA:


1. La Importancia de las Tablas de Retención Documental
2. Presentación en video- vean el tema de la aplicación de las TRD, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
3. Preguntas y respuestas
4. Compromisos

DESARROLLO:

A las 9:00 de la mañana iniciamos la capacitación en la Oficina del Area de Almacén. con el fin de socializar la Tabla de Retención del Fondo Especial de Vivienda, la cual fue aprobada en marzo del año 2014.

1. La importancia de las Tablas de Retención Documental – TRD –

La capacitación se inició explicando la importancia de las TRD, las cuales facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo y sirven de apoyo para la racionalizar los procesos administrativos.

	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

FORMATO DE ACTA

2. Se hizo la presentación en el equipo la Coordinadora del Area de Almacén, sobre la Tabla de Retención Documental aprobada para el Fondo Especial de Vivienda, el manejo de la misma como herramienta importante en la elaboración de los documentos y el archivo de los mismos en las carpetas de archivo.

Se explicó la forma de archivar los documentos en las carpetas de archivo, teniendo en cuenta el principio de orden original de los mismos, como marcar las carpetas de acuerdo a la serie y subserie de la TRD, se explicó sobre la depuración, clasificación y organización de los documentos para su foliación.

También se socializó en físico los diferentes formatos que se deben utilizar en los diferentes procesos de la gestión documental para el Fondo Especial de Vivienda.

3. Los asistentes hicieron varias preguntas las cuales se respondieron en forma correcta y satisfactoria, algunas de las preguntas fueron acerca de la foliación cuando se podían equivocar al colocar el número, sobre la cantidad de folios en la carpeta, como archivar los documentos pequeños, sobre los documentos soportes en la respuesta de una solicitud, también preguntaron sobre la indumentaria necesaria que debe tener el personal que maneja archivo.


Cada una de las preguntas se fueron respondiendo de una manera clara y concisa a cada una de las personas que participaron en la capacitación.

Finalmente informé que toda la información socializada la pondría en la carpeta de compartidos para que cada uno de los asistentes pudiera copiarla y tomarla como herramienta de trabajo.

4. El Grupo de comprometió a revisar los tipos documentales de la Tabla de Retención Documental para el Fondo Especial de Vivienda y en la próxima visita de seguimiento y evaluación al proceso, poder atender las sugerencias e inquietudes que resulten.

Se da por terminada la reunión a las 10:25 de la mañana

24


	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA FORMATO DE ACTA		
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Revisión de la Tabla de Retención Documental del Fondo Especial de Vivienda	Deisy Carbonell Yela	26 de febrero

AVANCE DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por (1) folio.

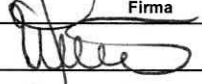
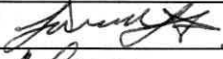
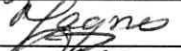
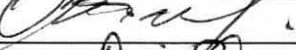
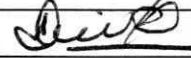
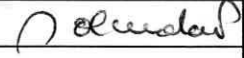
	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA	VERSIÓN 1
	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	FECHA APROBACIÓN 01/Abr/2014

ACTA N° 4244.0.8.1.3

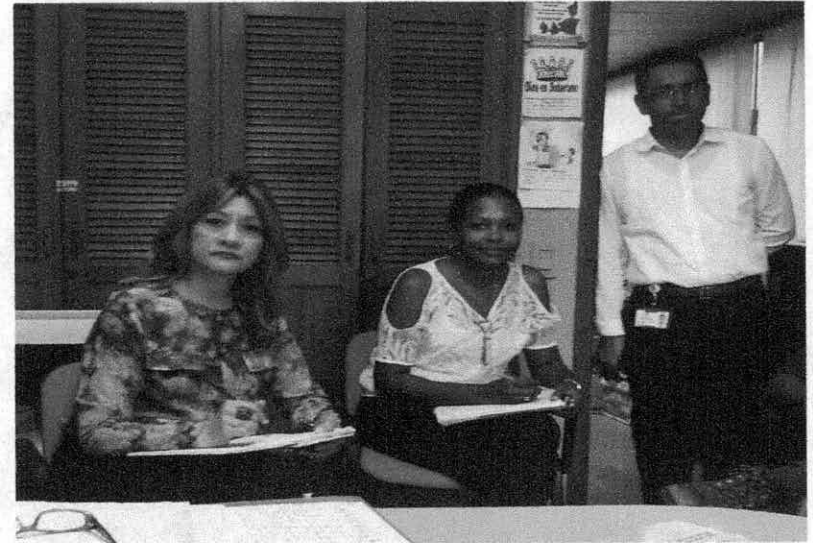
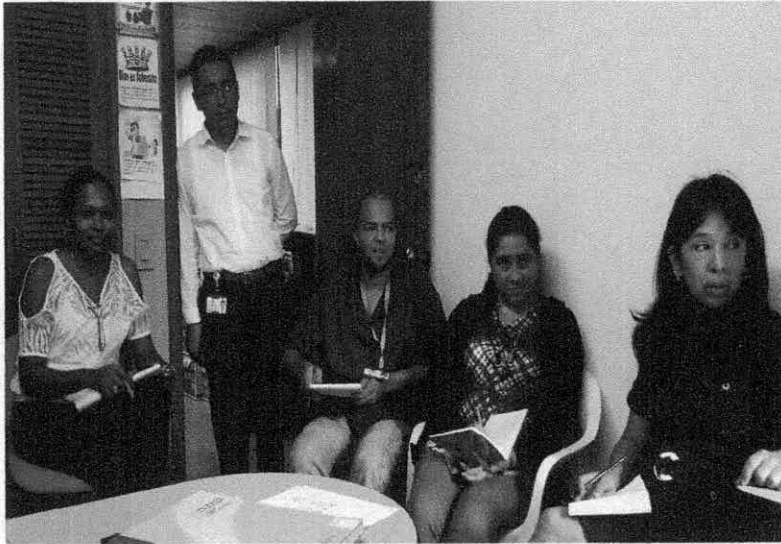
FECHA: 16 Feb 2015
HORA INICIAL: 9:00 am.
HORA FINAL: 10:25 am.
LUGAR: Area Almacen


OBJETIVO: Capacitación tablas de Retención Documental en cumplimiento con el Plan de Mejoramiento Auditoría No 49.

N° De Convocados: 7 N° De Asistentes: 7 Porcentaje de Asistentes:

ASISTENTES					
N°	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Fernando Uzelg	Almacen	6684340	deosypolcioro@netwada	
2					
3	Josely Molinero P	ALMACEN	3177240465	Josely2009@hotmail.com	
4	Miryen M. Velez P	Administrativo	6684341	mirp0378@hotmail.com	
5	Osvaldo Enrique Mafla T.	Almacen	3188579678	osvald.mafla@cali.gov.co	
6	Deisy Carbonell Xela	Almacen	6684340	deisy.carbonell@yahoo.com	
7	Rolanda Portilla	Area Luv	3117084856	rolcanden.portilla@hotmail.com	

JORNADA DE CAPACITACION TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
AREA ALMACEN – CALI, FEBRERO 16 DE 2015



 FEV GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

FORMATO DE ACTA

ACTA No. 4244.0.8.1. <i>y</i>	FECHA:	16/Feb-/2015
	HORA INICIAL:	10:30 a.m.
	HORA FINAL:	12:00 m.
OBJETIVO: Plan de Mejoramiento Sistemas de Gestión de Calidad, a la Auditoría No. 49 Control Interno – Aplicación de la TRD y su normatividad archivística	LUGAR:	Area de Sistemas

ASISTENTES: Ver listado de asistencia

INVITADO: No aplica

AUSENTE:

- ORDEN DEL DÍA:**
1. La Importancia de las Tablas de Retención Documental
 2. Presentación en video- vean el tema de la aplicación de las TRD, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
 3. Preguntas y respuestas
 4. Compromisos


DESARROLLO:

A las 10:30 de la mañana iniciamos la capacitación en la Oficina del Area de Sistemas. con el fin de socializar la Tabla de Retención del Fondo Especial de Vivienda, la cual fue aprobada en marzo del año 2014.

1. La importancia de las Tablas de Retención Documental – TRD –

La capacitación se inició explicando la importancia de las TRD, las cuales facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo y sirven de apoyo para la racionalizar los procesos administrativos.

19

 <p>FEV FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	FORMATO DE ACTA	VERSIÓN 1
		FECHA APROBACIÓN 01/abr/2014

2. Se hizo la presentación en el equipo la contratista Erika Ortiz del Area de Sistemas, sobre la Tabla de Retención Documental aprobada para el Fondo Especial de Vivienda, el manejo de la misma como herramienta importante en la elaboración de los documentos y el archivo de los mismos en las carpetas de archivo.

Se explicó la forma de archivar los documentos en las carpetas de archivo, teniendo en cuenta el principio de orden original de los mismos, como marcar las carpetas de acuerdo a la serie y subserie de la TRD, se explicó sobre la depuración, clasificación y organización de los documentos para su foliación.

También se socializó en físico los diferentes formatos que se deben utilizar en los diferentes procesos de la gestión documental para el Fondo Especial de Vivienda.


3. Los asistentes hicieron varias preguntas las cuales se respondieron en forma correcta y satisfactoria, algunas de las preguntas fueron acerca de la foliación cuando se podían equivocar al colocar el número, sobre la cantidad de folios en la carpeta, como archivar los documentos pequeños, sobre los documentos soportes en la respuesta de una solicitud, también preguntaron sobre la indumentaria necesaria que debe tener el personal que maneja archivo.

Cada una de las preguntas se fueron respondiendo de una manera clara y concisa a cada una de las personas que participaron en la capacitación.

Finalmente informé que toda la información socializada la pondría en la carpeta de compartidos para que cada uno de los asistentes pudiera copiarla y tomarla como herramienta de trabajo.

4. El Grupo de comprometió a revisar los tipos documentales de la Tabla de Retención Documental para el Fondo Especial de Vivienda y en la próxima visita de seguimiento y evaluación al proceso, poder atender las sugerencias e inquietudes que resulten.

Se da por terminada la reunión a las 12:00 del medio día.

 FEV FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014


FORMATO DE ACTA

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Revisión de la Tabla de Retención Documental del Fondo Especial de Vivienda	Alicia Peña	26 de febrero

AVANCE DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por (1) folio.

 <small>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</small>	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA	VERSIÓN 1
	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	FECHA APROBACIÓN 01/Abr/2014

ACTA N° 4244.0.8.1.4

FECHA: 16 Abr 2014
HORA INICIAL: 10:30 AM
HORA FINAL: 12:00 M.
LUGAR: Area Sistemas

OBJETIVO: Capacitación Tablas de Retención Documental en cumplimiento con el plan de Mejoramiento auditoría No. 49.

N° De Convocados: 4, N° De Asistentes: 4 Porcentaje de Asistentes:

ASISTENTES					
N°	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Alicia Peña R.	Sistemas	6682591	alicia.pena@cali.gov.co	<i>[Signature]</i>
2	Enry H Ortiz Dussan	Sistemas	6682591	Enry.Ortiz@cali.gov.co	<i>[Signature]</i>
3	Wilham Rod Maria	Sistemas	6682591	Wilham.Maria@cali.gov.co	<i>[Signature]</i>
4	Yolcende Portilla	Archivo	3117084855	yolcendeportilla@hotmail.com	<i>[Signature]</i>

JORNADA DE CAPACITACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
AREA DE SISTEMAS – CALI, FEBRERO 16 DE 2015



	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

FORMATO DE ACTA

ACTA No. 4244.0.8.1.5	FECHA:	17/Feb-/2015
	HORA INICIAL:	8:45 a.m.
	HORA FINAL:	10:20 a.m..
OBJETIVO: Plan de Mejoramiento Sistemas de Gestión de Calidad, a la Auditoría No. 49 Control Interno – Aplicación de la TRD y su normatividad archivística	LUGAR: Subsecretaria de Programas Básicos y Asociativos	

ASISTENTES: Ver listado de asistencia

INVITADO: No aplica

AUSENTE:

- ORDEN DEL DÍA:
1. La Importancia de las Tablas de Retención Documental
 2. Presentación en video- vean el tema de la aplicación de las TRD, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
 3. Preguntas y respuestas
 4. Compromisos

DESARROLLO:

A las 8:45 de la mañana iniciamos la capacitación en la Subsecretaria de Programas Básicos y Asociativos (SPBA) con el fin de socializar la Tabla de Retención del Fondo Especial de Vivienda, la cual fue aprobada en marzo del año 2014.

1. La importancia de las Tablas de Retención Documental – TRD –

La capacitación se inició explicando la importancia de las TRD, las cuales facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo y sirven de apoyo para la racionalizar los procesos administrativos.

	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FORMATO DE ACTA	
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

- Se hizo la presentación en video beam, sobre la Tabla de Retención Documental aprobada para el Fondo Especial de Vivienda, el manejo de la misma como herramienta importante en la elaboración de los documentos y el archivo de los mismos en las carpetas de archivo.

Se explicó la forma de archivar los documentos en las carpetas de archivo, teniendo en cuenta el principio de orden original de los mismos, como marcar las carpetas de acuerdo a la serie y subserie de la TRD, se explicó sobre la depuración, clasificación y organización de los documentos para su foliación.

También se socializó en físico los diferentes formatos que se deben utilizar en los diferentes procesos de la gestión documental para el Fondo Especial de Vivienda.


- Los asistentes hicieron varias preguntas las cuales se respondieron en forma correcta y satisfactoria, algunas de las preguntas fueron acerca de la foliación cuando se podían equivocar al colocar el número, sobre la cantidad de folios en la carpeta, como archivar los documentos pequeños, sobre los documentos soportes en la respuesta de una solicitud, también preguntaron sobre la indumentaria necesaria que debe tener el personal que maneja archivo.

Cada una de las preguntas se fueron respondiendo de una manera clara y concisa a cada una de las personas que participaron en la capacitación.

Finalmente informé que toda la información socializada la pondría en la carpeta de compartidos para que cada uno de los asistentes pudiera copiarla y tomarla como herramienta de trabajo.

- El Grupo de comprometió a revisar los tipos documentales de la Tabla de Retención Documental para el Fondo Especial de Vivienda y en la próxima visita de seguimiento y evaluación al proceso, poder atender las sugerencias e inquietudes que resulten.

Se da por terminada la reunión a las 10:20 de la mañana


 FEV GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		
	FORMATO DE ACTA		VERSIÓN 1
			FECHA APROBACIÓN 01/abr/2014

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Revisión de la Tabla de Retención Documental del Fondo Especial de Vivienda	Martha Trujillo	26 de febrero

AVANCE DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por (1) folio.

 GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		
	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	01/Abr/2014

ACTA N° 4244.0.8.1.5


FECHA: 17-Feb-2015
 HORA INICIAL: 8:45 am
 HORA FINAL: 10:20 am.

OBJETIVO: *Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD) ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN*

LUGAR: Subsecretaría Programas Básicos y Asociativos SPBA

N° De Convocados: 17 N° De Asistentes: 14 Porcentaje de Asistentes:

ASISTENTES					
N°	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Angela P. Lucumi G.	SPBA	310-4947495	aplg_7110@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
2	Valentino F. ortego	SPBA	6684340	valentinario32@gmail.com	Valentino F.
3	Diego López García	SPBA	6684340	dilopez1981@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
4	Jag. Hernán Ordóñez Botji	SPBA	3173753304	herorbo@gmail.com	<i>[Signature]</i>
5	Melissa Guzmán E.	SPBA	3118623262	melissaguzman@yahoo.es	Melissa Guzmán E.
6	Leonor Yamill Muñiz	SPBA	6684340 ext. 111	leonor.yamill@cali.gov.co	Leonor Yamill Muñiz
7	Gilber Arceaga Jimenez	SPBA	6684340	arcedot900@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
8	Ana María Ros U.	SPBA	6684340 ext. 195	anarosa@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
9	Gloria F Ropo	SPBA	6684340	gerojos31@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
10	Fanny Gallego G.	SPBA	6682593	fanny.gallego@cali.gov.co	Fanny Gallego
11	Ana María Montoya C.	SPBA	6684340	anamaria_montoya@cali.gov.co	<i>[Signature]</i>
12	Yolanda A Cantor	SPBA	6684340	mcantor74@yahoo.com	<i>[Signature]</i>
13	Yolanda A Cantor	SPBA			<i>[Signature]</i>
14	William Zuluaga	SPBA	6684340	willmerch57@yahoo.com	<i>[Signature]</i>

	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

FORMATO DE ACTA

ACTA No. 4244.0.8.1. 6	FECHA:	24 feb. 2015
	HORA INICIAL:	8:30 a.m.
	HORA FINAL:	10:30 a.m..
OBJETIVO: Plan de Mejoramiento Sistemas de Gestión de Calidad, a la Auditoría No. 49 Control Interno – Aplicación de la TRD y su normatividad archivística	LUGAR:	Despacho del Profesional de Cartera – Sr. Salvador Rivera

ASISTENTES: Ver listado de asistencia

INVITADO: No aplica

AUSENTE:

- ORDEN DEL DÍA:
1. La Importancia de las Tablas de Retención Documental
 2. Presentación en video- vean el tema de la aplicación de las TRD, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
 3. Preguntas y respuestas
 4. Compromisos

DESARROLLO:

A las 8:30 de la mañana iniciamos la capacitación con el segundo grupo del Área de Cartera, con el fin de socializar la Tabla de Retención del Fondo Especial de Vivienda, la cual fue aprobada en marzo del año 2014.

1. La importancia de las Tablas de Retención Documental – TRD –

La capacitación se inició explicando la importancia de las TRD, las cuales facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo y sirven de apoyo para la racionalizar los procesos administrativos.

 <p>FEV FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA</p>	
	<p>VERSIÓN</p>	<p>1</p>
	<p>FORMATO DE ACTA</p>	
	<p>FECHA APROBACIÓN</p>	<p>01/abr/2014</p>

2. Se hizo la presentación en el equipo del Coordinador del Area de Cartera, señor Salvador Rivera, sobre la Tabla de Retención Documental aprobada para el Fondo Especial de Vivienda, el manejo de la misma como herramienta importante en la elaboración de los documentos y el archivo de los mismos en las carpetas de archivo.

Se explicó la forma de archivar los documentos en las carpetas de archivo, teniendo en cuenta el principio de orden original de los mismos, como marcar las carpetas de acuerdo a la serie y subserie de la TRD, se explicó sobre la depuración, clasificación y organización de los documentos para su foliación.

También se socializó en físico los diferentes formatos que se deben utilizar en los diferentes procesos de la gestión documental para el Fondo Especial de Vivienda.


3. Los asistentes hicieron varias preguntas las cuales se respondieron en forma correcta y satisfactoria, algunas de las preguntas fueron acerca de la foliación cuando se podían equivocar al colocar el número, sobre la cantidad de folios en la carpeta, como archivar los documentos pequeños, sobre los documentos soportes en la respuesta de una solicitud, también preguntaron sobre la indumentaria necesaria que debe tener el personal que maneja archivo.

Cada una de las preguntas se fueron respondiendo de una manera clara y concisa a cada una de las personas que participaron en la capacitación.

Finalmente informé que toda la información socializada la pondría en la carpeta de compartidos para que cada uno de los asistentes pudiera copiarla y tomarla como herramienta de trabajo.

4. El Grupo de comprometió a revisar los tipos documentales de la Tabla de Retención Documental para el Fondo Especial de Vivienda y en la próxima visita de seguimiento y evaluación al proceso, poder atender las sugerencias e inquietudes que resulten.

Se da por terminada la reunión a las 10:30 de la mañana


 FEV FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA FORMATO DE ACTA		
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Revisión de la Tabla de Retención Documental del Fondo Especial de Vivienda	Felipe Orjuela	27 de febrero

AVANCE DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por (1) folio.


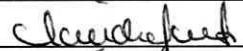
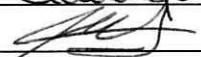

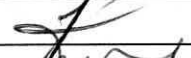

	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA	VERSIÓN 1
	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	FECHA APROBACIÓN 01/Abr/2014

ACTA N° 4244.0.8.1.6

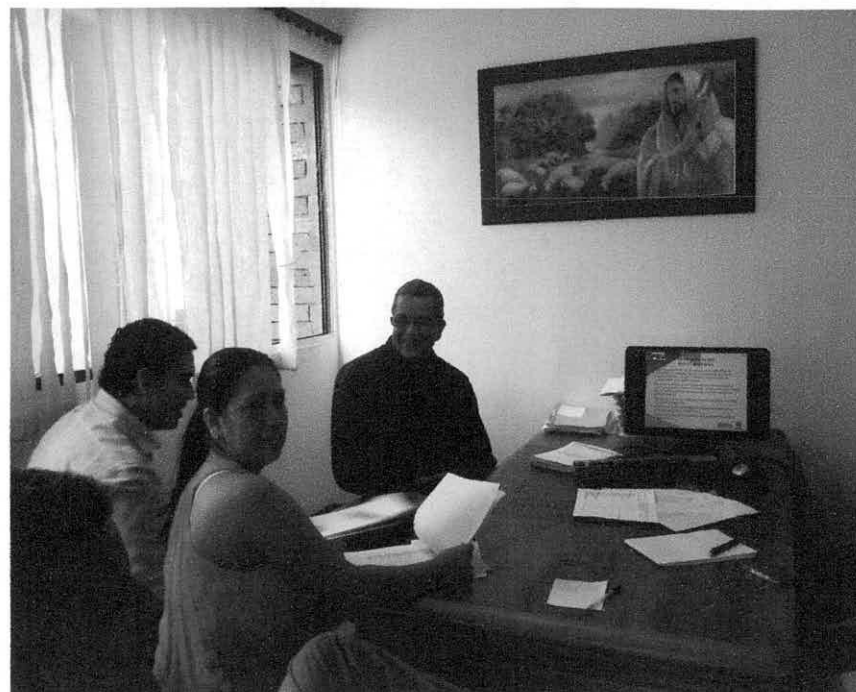
FECHA: 24/02/2015
HORA INICIAL:
HORA FINAL:
LUGAR: Despacho Profesional Cartera

OBJETIVO: Capacitación TRD y su normatividad Archivística - Plan de Mejora: auditoría control interno No. 49.

N° De Convocados: 8 N° De Asistentes: 8 Porcentaje de Asistentes:

ASISTENTES					
N°	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	CESSAR AUGUSTO GALVEZ	CARTERA	3158138578	cgalvez_sicla@hotmail.com	
2	CLAUDIA SANTA	CARTERA	3174297790	claudiasanta2001@hotmail.com	
3	Armando Galeano G.	Cartera	3156310047	armandogaleanogarcia@hotmail.com	
4	Natalia Arce	CARTERA	3218429457	noticaf@hotmail.com	Natalia Arce
5	Salvador Rivera	Cartera	3113570624	salvadorrivera@cali.gov.co	
6	Luis Felipe Arguedes	Cartera	668 2589	Forjuelbi1@gmail.com	
7	Giovanni Mur	Cartera	11	gmur1970@yahoo.com	
8	Volcanda Portilla	Administrativo	668 4340	volcanda.portilla@hotmail.com	Volcanda Portilla

JORNADA DE CAPACITACION TRD Y SU NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA
AREA DE CARTERA SEGUNDO GRUPO I
CALI, 23 DE FEBRERO DE 2015



 FEV GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

FORMATO DE ACTA

ACTA No. 4244.0.8.1.7	FECHA:	9 de abril de 2015
	HORA INICIAL:	11:30 a.m.
	HORA FINAL:	12:00 m..
OBJETIVO: Plan de Mejoramiento Sistemas de Gestión de Calidad, a la Auditoría No. 49 Control Interno – Aplicación de la TRD y su normatividad archivística	LUGAR:	Area SMURP tercer piso

ASISTENTES: Ver listado de asistencia

INVITADO: No aplica

AUSENTE:

- ORDEN DEL DÍA:
1. La Importancia de las Tablas de Retención Documental
 2. Presentación en video- vean el tema de la aplicación de las TRD, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
 3. Preguntas y respuestas

DESARROLLO:

A las 11:30de la mañana iniciamos la capacitación con las señoras Victoria Castañeda y Claudia Marcela Victoria, con el fin de socializar la Tabla de Retención del Fondo Especial de Vivienda, la cual fue aprobada en marzo del año 2014.

1. La importancia de las Tablas de Retención Documental – TRD –

La capacitación se inició explicando la importancia de las TRD, las cuales facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo y sirven de apoyo para la racionalizar los procesos administrativos.

	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA	
	VERSIÓN	1
	FECHA APROBACIÓN	01/abr/2014

FORMATO DE ACTA

2. Se socializó la Tabla de Retención Documental aprobada para el Fondo Especial de Vivienda, el manejo de la misma como herramienta importante en la elaboración de los documentos y el archivo de los mismos en las carpetas de archivo.

Se explicó la forma de archivar los documentos en las carpetas de archivo, teniendo en cuenta el principio de orden original de los mismos, como marcar las carpetas de acuerdo a la serie y subserie de la TRD, se explicó sobre la depuración, clasificación y organización de los documentos para su foliación.


También se socializó en físico los diferentes formatos que se deben utilizar en los diferentes procesos de la gestión documental para el Fondo Especial de Vivienda.

3. Ellas hicieron varias preguntas las cuales se respondieron en forma correcta y satisfactoria, algunas de las preguntas fueron acerca de la foliación cuando se podían equivocar al colocar el número, sobre la cantidad de folios en la carpeta, como archivar los documentos pequeños, sobre los documentos soportes en la respuesta de una solicitud, también preguntaron sobre la indumentaria necesaria que debe tener el personal que maneja archivo.

Finalmente informé que toda la información socializada la pondría en la carpeta de compartidos para que cada una pudiera copiarla y tomarla como herramienta de trabajo.

Se da por terminada la reunión a las 12:00 del medio día.

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por (1) folio.

 GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA			
	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA		VERSIÓN	1
			FECHA APROBACIÓN	01/Abr/2014

ACTA N° 4244-0-8-17 Programa de seguimiento a los sistemas de Gestión.

FECHA: abril 19 - 2015
 HORA INICIAL: 11:30 AM.
 HORA FINAL: 12:00 M.

OBJETIVO: Capacitación Tablas de Retención Documental FEU.

LUGAR:
 area SMURP
 3 piso

N° De Convocados: 2 N° De Asistentes: 2 Porcentaje de Asistentes:

ASISTENTES					
N°	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Claudia M Victoria A	SMURP	6684340	clouar137@hotmail.com	Claudia M Victoria
2	Victoria A Castañeda C	Calidad	6684340	YOLYTO10@hotmail.com	Victoria A. Castañeda
3	Yolanda Portilla	Administración	6684340	aida.portilla@cali.gov.co	Yolanda P