



FORMATO Acta de Reunión

Código:	127-FORAC-10
Versión	2
Vigencia desde:	21/11/2017

PROCESO: ATENCIÓN AL CLIENTE Y/O USUARIO

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: N.A

TEMA O ACTIVIDAD A REALIZAR	Acta No. _____	Hoja _____ de _____
COMITÉ DIRECTIVO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA:	09/03/2018
	HORA:	10:00
	LUGAR:	DADEP

CAPACITADOR (si esta hace referencia a una capacitación):

ASISTENTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		REDES SOCIALES	FIRMA
				TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
Halmir Echeverri	37834833	Subdirector	SAF	1015	hfernandez	 	
Gudermio Auda	796011765	Subdirector	SEI	1012	gaulado	 	
Roger A Sanabria	86084687	Jefe	OCI	1026	rsanabria	 	
Sandro L Buhita	51735282	Asesor	SAF	1055	sbuhita	 	
Dennis Hoy	7960107	Asesor	SEI		ghernandez	 	
Wendy Gineza	11439409	Jefe	OAJ	1020	lgomez@	 	
Pedro Ramirez	80088119	Subdirector	SAI	1079	pramir@	 	
Felipe Salazar D.	79942621	Asesor	DIR	1045	fsalazar@daep	 	
Alexander Hernandez	79579894	Jefe de Sist	O.S	1016	jahernandez	 	
NADIME YAUER	51599374	DIRECTORA	DADEP	3822510	nyauer@daep.gov.co	 	



FORMATO

Código:	127-FORAC-10
Versión:	2
Vigencia desde:	21/11/2017

PROCESO: ATENCIÓN AL CLIENTE Y/O USUARIO

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: N.A

TEMA O ACTIVIDAD A REALIZAR

COMITÉ DIRECTIVO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la presentación, así:

tablas de retención

Modificación en la modificación de algunas series documentales

Creación

• Ajustes en los tiempos de retención en los TRD y las fichas de valoración

• Creación de fichas de valoración a series misionales

- Actas Comisión Intersectorial del espacio público

- Conceptos técnicos

- Inventario General de Espacio Público y bienes fiscales

Se realizan ajustes en todos los instrumentos, de tal forma que la información sobre ellos esté correctamente alineada: fichas de valoración, Cuadro de Valoración, Clasificación documental, cuadros de Caracterización Documental y tablas de retención Documental.

Finalmente se relaciona e informa al Comité de la información que se debe entregar en medio físico y magnético a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Remitar al Consejo Distrital de Subdirectores SAF. Archivo los ajustes.		Viernes 16/02/20