



Acta Reunión

PROYECTO GESTION DOCUMENTAL

ORACLE CORPORATION

Información del Proyecto

1.1. Especificación

Nombre del Proyecto	Implementación del Sistema de Gestión Documental		Número de Acta	09	
Código del Proyecto	400194395		Número de contrato		
Organizador	Ingrid Chacón		Cargo	TAM	
Fecha	03/18/2022	Hora Inicio	7:00	Hora Fin	7:40
Lugar de Reunión	Zoom				

1.2. Asistentes

Nombres y Apellidos	Empresa	Rol
William Pulido	FONCEP	Líder Capa media
Deisy Bravo	FONCEP	Archivista
Carlos Berdugo	FONCEP	Líder Técnico Gestión Documental
John Garzón	FONCEP	Líder Funcional
Cesar Russi	FONCEP	Gestión Documental
Lorena Ramírez	Oracle	Gestión Documental
Martín Moreno	Oracle	Líder Gestión Documental
Ingrid Chacón	Oracle	TAM

1.3. Desarrollo de la Reunión

Objetivo	Seguimiento reunión:
	1. Revisar las observaciones por parte de FONCEP respecto al documento de estructura de clasificación y retención documental

REVISADO EN LA REUNIÓN:

- Documento de estructura de clasificación y retención documental
 - Validar buenas prácticas en cuanto a nomenclaturas (tildes, conectores)
 - Ajustar la ortografía del documento, ajustar aspectos de forma (conectores, ortografía, etc) de acuerdo a las observaciones y comentarios realizados en el documento.
 - Para el FONCEP el ente regulador es la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (en materia de archivo)
 - En la entidad existe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y no, el Comité de Archivo.
 - En el alcance se debe definir las versiones de TRD y TVD tomadas para el documento.
 - Ampliar marco normativo con respecto a clasificación, TRD y documento electrónico.
 - No se contemplaron las tablas de Valoración documental.
 - Dejar en una librería aparte la parte de las tablas de retención documental (FAVIDI)
 - Se manejará la misma estructura para las tres librerías:
 - o 2014
 - o 2020
 - o FAVIDI

COMPROMISOS:

No.	Asunto	Descripción	Responsable	Fecha de Solicitud	Fecha Estimada de Ejecución	Estado
8.	Definición del proceso BPM a trabajar	FONCEP revisará internamente el proceso de BPM que se trabajará. Se definió el proceso Radicación de documentos para que sea trabajado en BPM	Wilson Barrios, William Pulido	02/24/2022	03/01/2022	Cerrado
13	Revisar agendas para sesión de BPM	FONCEP revisará la disponibilidad de agendas del día 22 de marzo, para agendar sesión de inicio de revisión del proceso de radicación de documentos para BPM.	William Pulido/Carlos Berdugo	03/17/2022	03/18/2022	Abierto

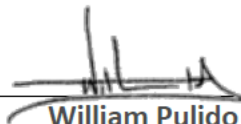
14	Enviar documentos observaciones	Enviar documento y presentación de observaciones	John Garzón	03/18/2022	03/18/2022	Abierto
15	Enviar instrumentos archivísticos pendientes	Las TRD versión 2014 firmadas en pdf y las TDV editables con los soportes.	John Garzón	03/18/2022	03/23/2022	Abierto
16	Estructura de Clasificación y retención documental	Se deben realizar ajustes, el documento se compartirá con todas las observaciones.	Martin Moreno	03/18/2022	03/28/2022	Abierto

Los firmantes declaran estar de acuerdo con las acciones a realizar y estas se encuentran enmarcadas dentro del alcance definido en el contrato.

Nota: esta acta se dará por aceptada en caso de no tener retroalimentación dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a partir de su envío.



Wilson Barrios
FONCEP – Jefe OIS



William Pulido
FONCEP – Líder Capa media



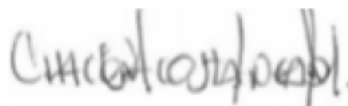
Carlos Berdugo
FONCEP- Líder Técnico Gestión Documental



Jorge García
FONCEP-Líder Infraestructura



Martín Moreno
Oracle-Líder Gestión Documental



Ingrid Chacón
Oracle - TAM