



Acta Reunión

PROYECTO GESTION DOCUMENTAL

ORACLE CORPORATION

Información del Proyecto

1.1. Especificación

Nombre del Proyecto	Implementación del Sistema de Gestión Documental - BPM		Número de Acta	12	
Código del Proyecto	400194395		Número de contrato		
Organizador	Martin Moreno		Cargo	Líder Gestión Documental	
Fecha	04/19/2022	Hora Inicio	14:00	Hora Fin	15:00
Lugar de Reunión	Zoom				

1.2. Asistentes

Nombres y Apellidos	Empresa	Rol
William Pulido	FONCEP	Líder Capa media
Carlos Berdugo	FONCEP	Líder Técnico Gestión Documental
John Garzón	FONCEP	Líder Funcional
Lorena Ramírez	Oracle	Gestión Documental
Martín Moreno	Oracle	Líder Gestión Documental

1.3. Desarrollo de la Reunión

Objetivo	Seguimiento reunión: 1. Revisión de la estructura de clasificación y esquema de retención.
-----------------	---

Se revisó el documento de la estructura de clasificación y esquema de retención en donde se vieron los siguientes temas:

- Observaciones generales
- Cambia el líder aprobador.
- En cuanto a los niveles de clasificación, en el nivel del tipo documental, se sugiere manejar la nomenclatura de acuerdo a las buenas prácticas para nombrar archivos electrónicos con fines de preservación digital. Es decir, no utilizar tildes, caracteres especiales, conectores, pronombres, entre otras malas prácticas.
- Así mismo, Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta. En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD.
- Con respecto al Marco normativo falta incluir la directivas y circulares expedidas por parte del Presidencia de la República, Archivo General de Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá en el marco de la Pandemia por el COVID-19.
- En el apartado "1.5 Glosario", faltan incluir términos importantes dentro de un esquema de clasificación, como por ejemplo Unidad Adminis
- Revisar la redacción frente algunas funciones para el Grupo de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad- CIGD, ya que, la aprobación de instrumentos archivísticos solo la puede realizar el CIGD.
- Se debe considerar que para el caso de una Tabla de Valoración Documental- TVD, además de mencionar las series y subseries, deben mencionarse "Asuntos", porque una de las características de esta documentación es que resulta muy difícil completar la totalidad de las tipologías de una serie o subserie, esta es una de las razones por las cuales el título de la columna se identifica como "Serie, Subserie o Asunto".

COMPROMISOS:

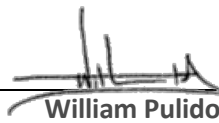
No.	Asunto	Descripción	Responsable	Fecha de Solicitud	Fecha Estimada de Ejecución	Estado
16	Estructura de Clasificación y retención documental	Se deben realizar ajustes, el documento se compartirá con todas las observaciones. Documento enviado a FONCEP el 8 de abril.	Martin Moreno	03/18/2022	03/28/2022	Cerrado
17	Diagramar flujo BPM	Para presentarlo en la siguiente reunión.	Martin Moreno	03/25/2022	04/01/2022	Abierto
18	Estructura de Clasificación y retención documental	Ajustar documento con observaciones realizadas por FONCEP	Martin Moreno	04/19/2022	04/22/2022	Abierto
19	Documento de metadatos	FONCEP compartirá el documento de metadatos. Son 208 metadatos.	John Garzón	04/19/2022	04/26/2022	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



John Fredy Garzón Caicedo
Lider funcional