

**ACTA DE VISITA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL****CÓDIGO:**
GIC-PD-F-06**VERSIÓN:**
01**FECHA:**
MAYO DE 2019**PÁGINA:**
1 DE 2**ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META**

FECHA DE VISITA:		HORA:	
DEPENDENCIA:			
OFICINA:			
SERVIDOR QUE ATIENDE LA VISITA:			
CARGO:			
Correo Electrónico:		Tel/Cel:	

TEMAS DE ASESORÍA, CAPACITACION Y SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO

Organización de archivos de Gestión, garantizando la conservación e integridad física de los documentos

	Ordenación, foliación y hoja de control. (Art. 15°. Del Acuerdo No. 05 de 2013 del AGN	Control de préstamo de documentos (art. 30 y 31 de la ley 594 de 2000)	Organización de expedientes (Art. 12° del Acuerdo No. 002 de 2014)	Numeración de actos administrativos (art. 6 Acuerdo 60 de 2001 del AGN).	Identificación Cajas y Carpetas y aplicación Tablas de Retención Documental – TRD Acuerdo 004 de 2013	Otros
x	x		x		x	
OBSERVACIONES						

COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA DE LA REUNIÓN: (La acción de mejora es un compromiso que fortalece las actividades del proceso, respecto a requisitos de los clientes y entes de control.)**COPIA CONTROLADA**

**ACTA DE VISITA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL****CÓDIGO:
GIC-PD-F-06****VERSIÓN:
01****FECHA:
MAYO DE 2019****PÁGINA:
2 DE 2**

No.	COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA	JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
1				
2				
3				
4				
5				

INTEGRANTES DE LA REUNIÓN (Visita)

<p>Responsable (s) de la asesoría:</p> <p>Firma Carmen Cristina Arcia</p> <p>Nombre: Carmen Cristina Arcia</p> <p>Cargo: T.operativo en Archivo</p>	<p>Servidor que recibió la asesoría:</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p>
---	---

ANEXOS: