

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Proceso: G3 Sistema de Gestión Institucional
Código: G3-00-FOR-020
Versión: 5

I DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN

Proceso/entidad Convocante A2/ GRUCOG-AGEDOC Fecha de reunión 28/02/2020

Lugar de reunión OFICINA ARCHIVO CENTRAL DIMAR

Proceso(s) / Entidad(es) que participan

Por AGEDOC

DGIMP. Remisio Guzman Gildardo [Signature]

IMP. Cabrera Dávila Henry [Signature]

AS. Blanca Grajales C. [Signature]

Por GLEMAR

TS23. Lucero Pacheco [Signature]

TS23. Jacqueline Peña [Signature]

Por LOCKERS

SR. Néstor Ríos [Signature]

Objetivo de la reunión

Transferir 18 cajas de archivo para custodia por parte de la empresa LOCKERS COLOMBIA

Líder de la reunión DGIMP. Remisio Gildardo Proceso / Entidad A2

Nota: Los asistentes a la reunión se relacionan en el formato G3-00-FOR-021 Listado de Asistencia

II AGENDA DE LA REUNIÓN



FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Proceso: G3 Sistema de Gestión Institucional
Código: G3-00-FOR-020
Versión: 5

N/A

III DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Acuerdo a plan de acción del Área de Gestión Documental y Contenido, se realiza transferencia primaria de 18 cajas con archivo X-300 para su codificación y custodia por parte de la empresa LOCKERS, dentro del Contrato N° 170-SUBAFIN-2019, así:

1. Se entrega el material de archivo de correspondiente a GLEMAR, realizando la siguiente actividad.

1.1 Se verifico cada caja con sus respectivas carpetas una a una con el FUID; descriptor, fechas extremas, caja, carpeta y folios, las cuales se entregaron sin ninguna novedad.

GLEMAR

- Cantidad de cajas: 18 cajas (01-18)
- Cantidad de carpetas: 255

IV CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

- ✓ Se realizó la respectiva transferencia de 18 cajas X-300 con archivo con el fin de que se codifique y se custodie por parte de la empresa Lockers Colombia.

V PLAN DE ACCIÓN

Compromiso	Responsable	Fecha



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
 Autoridad Marítima Colombiana

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Proceso: G3 Sistema de Gestión Institucional
 Código: G3-00-FOR-020
 Versión: 5

VI PRÓXIMA REUNIÓN

¿Se evidencia la necesidad de agendar una nueva reunión?

Si

No

Objetivo de la próxima reunión

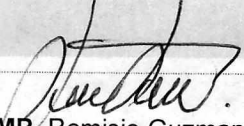
Fecha acordada

DD/MM/AAAA

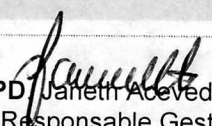
Responsable de agendar próxima reunión

VII APROBACIÓN

ELABORADA POR:
 (Nombre, cargo y firma)


 DGIMP. Remisio Guzman
 Gildardo - Auxiliar Archivo Central

APROBADA POR:
 (Nombre, cargo y firma)


 PD Jaheth Acevedo A.
 Responsable Gestión Documental y Contenido