|  |  |
| --- | --- |
| **Área Productora:** |  |
| **Responsable:** |  |

**Información de la mesa de trabajo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar:** |  |
| **Fecha:** |  |
| **Hora Inicio:** |  |
| **Hora Final:** |  |
| **Participantes área productora:** |  |
| **Participantes Gestión Documental:** |  |

**Descripción de la necesidad**

|  |
| --- |
|  |

**Acuerdo establecido**

|  |  |
| --- | --- |
| **Serie / Subserie:** |  |
| **Días de entrega de los documentos:** |  |
| **Horarios de entrega de los documentos:** |  |
| **Responsable (s) de entregar los documentos:** |  |
| **Responsable (s) de recibir los documentos:** |  |
| **Observaciones:** |  |

|  |
| --- |
| **NOTA: Se anexa acta firmada de la mesa de trabajo en la que se definió el acuerdo de servicio con el área productora.** |

**Nota: al momento de diligenciar el formato, eliminar LAS INSTRUCCIONES cuando se vaya a realizar la impresión o envío correspondiente**

**INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO**

| **No.** | **CAMPO** | **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER** |
| --- | --- | --- |
| 1 | AREA PRODUCTORA | Registrar área o grupo funcional que crea los documentos. |
| 2 | RESPONSABLE | Indicar el nombre del jefe de oficina, subdirector o profesional responsable del área productora. |
| 3 | LUGAR | Registrar el lugar en que se llevó a cabo la mesa de trabajo. |
| 4 | FECHA | Registrar la fecha en que se llevó a cabo la mesa de trabajo. |
| 5 | HORA DE INICIO | Registrar la hora en que se dio inicio la mesa de trabajo. |
| 6 | HORA FINAL | Registrar la hora en que se culminó la mesa de trabajo. |
| 7 | PARTICIPANTES AREA PRODUCTORA | Registrar los nombres de las personas que participaron en la mesa de trabajo por parte del área productora. |
| 8 | PARTICIPANTES GESTION DOCUMENTAL | Registrar los nombres de las personas que participaron en la mesa de trabajo por parte del área de Gestión Documental. |
| 9 | DESCRIPCION DE LA NECESIDAD | Indicar los aspectos identificados por el área y aclarados por gestión documental, frente a la forma de administrar los documentos. |
| 10 | SERIE / SUBSERIE | Registrar el nombre de la serie o subserie sobre la que se define el acuerdo de servicio. En caso de que no exista la serie o subserie en la TRD registrar una serie tentativa para su posterior revisión en la actualización de TRD. |
| 11 | DIAS DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS | Registrar las fechas, días o períodos en que se va a entregar la documentación al CAD. |
| 12 | HORARIOS DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS | Registrar los horarios en que se va a recibir la documentación en el CAD. |
| 13 | RESPONSABLE (S) DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS | Indicar los nombres de los responsables de entregar los documentos junto con su cargo en el área. |
| 14 | RESPONSABLE (S) DE RECIBIR LOS DOCUMENTOS | Indicar los nombres de los responsables de recibir los documentos junto con su cargo en el área. |
| 15 | OBSERVACIONES | Registrar información que no se consigne en campos anteriores y sea de importancia en el acuerdo de servicio. |