



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN,
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 1 de 4

ACTA No. 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Archivo General

NOMBRE DE QUIEN
DILEGENCIA:

Norma Román Leygues – Profesional del Archivo General SGD

TÍTULO O
CARÁCTER DE LA
REUNIÓN

Reunión Ordinaria del Consejo Distrital de Archivo

FECHA:

Diciembre 11 de 2017

HORA

8:00

A

9:00

AM

LUGAR:

Despacho Secretaría General

OBJETIVO: Presentar el Seguimiento al Plan de Trabajo del CDA 2017 a corte Diciembre de 2017 y el Informe de Gestión del Segundo Semestre de 2017 del CDA.

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Febrero de 2018

CONVOCADOS AUSENTES:

Moises Álvarez – Director Archivo Histórico

Alexander García – SENA

Edgar Panaflex – Cámara de Cio.

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo de bienvenida y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Presentación seguimiento al Plan de Trabajo 2017 a corte Diciembre de 2017 y del Informe de Gestión del Segundo Semestre del Consejo Distrital de Archivo
4. Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

El presidente del Consejo, da el saludo de bienvenida y pone a consideración el orden del día el cual es aprobado por unanimidad, luego solicita al Secretario Técnico que verifique el quórum y continúe con el orden del día.

El Secretario informa que el Señor Edgar Panflex representante de la Cámara de Comercio, se encuentra de vacaciones, por eso no asistió a la sesión. Aún con la ausencia de los tres consejos se pudo verificar el quórum, y se continuó con el orden del día.

El secretario da lectura al acta anterior correspondiente a la sesión del Concejo de fecha 3 de Octubre de 2017. Una vez leída el presidente pone a consideración el acta la cual es aprobada por los asistentes.

Continuando con el orden del día, el secretario técnico le da la palabra a Norma Román Profesional de Archivo responsable del Sistema de Gestión Documental para presentar el seguimiento al Plan de Trabajo del Consejo para la presente vigencia (2017). A corte Diciembre 30 de 2017.

En la actividad 2 del plan de trabajo que se refiere a: Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas. Se indica que la meta para el segundo semestre no se cumplió

Handwritten signature

Handwritten signature



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

**PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN,
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE**

Vigencia:
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 2 de 4

porque de las Instituciones educativas programadas para hacer visita sólo se concretaron 3. De las visitas a dependencias de la Alcaldía, como ya se han realizado varias visitas desde el año 2016 en esta vigencia no hubo tanta solicitud y las visitas se realizan por demanda.

Frente a los dos productos de la actividad 3: Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo General de Cartagena. que son:

- Actividades de capacitación, jornadas de sensibilización y reuniones territoriales de archivo.
- Socialización y sensibilización de Procesos archivísticos

Se ha tenido un avance significativo por cuanto se ha generado motivación en los funcionarios por conocer las normas archivísticas y por capacitarse.

Las instituciones educativas oficiales fueron las más interesadas y con ellos se hizo la jornada de mayor participación.

En las actividades:

10 Realizar Socialización del Protocolo de Gestión Documental y de la circular No. 001

11 Realizar publicidad sobre norma aplicación de la función de Declaratoria de Interés Patrimonial, es importante anotar que el micrositio del Archivo General fue creado desde el 24 de Noviembre de 2016 y hasta la fecha tiene un registro de 12.591 visitas y un rating de cinco estrellas, lo indica que ya se ha ido sensibilizando a los funcionarios frente a la función archivística y se interesan en bajar de la página los documentos del Sistema de Gestión Documental y las publicaciones que en materia de Archivo hace la Dirección del Archivo General.

Después de presentar el seguimiento al Plan se hace la presentación del Informe de Gestión del Segundo Semestre del Consejo Distrital de Archivo en el que se consolida el seguimiento al Plan.

Una vez presentado el Informe, el presidente lo somete a consideración y éste es aprobado por los miembros del Consejo.

Se hace la anotación que dicho informe debe ser enviado al Archivo General de la Nación con los soportes del mismo para dar cumplimiento al Plan de Trabajo.

Continuando con el orden del día, se procede con Propositiones y varios.

La Doctora Verónica Gutiérrez, jefe de la oficina asesora de control interno, manifiesta su preocupación por el incumplimiento de la orden perentoria del AGN.

Indica que todos los meses, unos días antes de presentar el reporte de avance al Archivo General Nacional, envía por SIGOB un oficio a todos los responsables de la orden perentoria recordando el compromiso de enviar los soportes de la implementación del Formato Único de Inventario Documental en medió magnético en los archivos de gestión.

Pero no hay mucho avance, los que presentan los soportes del formato es el Archivo Central. Reitera la importancia que la Dirección de Archivo General tome el liderazgo frente al proceso y que se le un espacio al Secretario Técnico de este Consejo en el Consejo de Gobierno para presentar un informe ejecutivo al Alcalde Mayor de Cartagena y a los secretarios de despacho para que se tomen las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la orden perentoria del AGN.

me
la

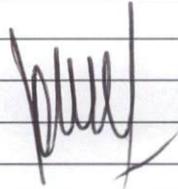
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 4

El presidente manifiesta que es muy importante que se documente el proceso de seguimiento realizado al cumplimiento de la orden perentoria y se reitere a los responsables la importancia de cumplir para no incurrir en sanciones pecuniarias.

Una vez agotado el orden del día se da por terminada la sesión siendo las 9:30 am.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
Oficio AMC-OFI-0134217-2017 suscrito por el Dr. Miguel Barcasnegras en que presenta excusas por la inasistencia al Consejo y delega al Ing. Silfredo Godoy Chávez para que asista.

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Enviar al AGN el informe de gestión del Consejo Distrital de Archivo II Semestre 2017	22/01/2018	Secretario Técnico

ASISTENTES	
NOMBRE	JOHNY ORDOSGOITIA
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO	Secretario General
TELEFONO	3126860003
CORREO	jordosgoitiao@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	ALFONSO MONTES CELEDON
DEPENDENCIA	Dirección del Archivo General
CARGO	Director del Archivo General
TELEFONO	3107271325
CORREO	amontesc@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	VERONICA GUTIERREZ DE PIÑEREZ MORALES
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Control Interno
CARGO	Jefe Oficina Asesora Control Interno
TELEFONO	3164820519
CORREO	vgutierrez@cartagena.gov.co



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 4

FIRMA:	
---------------	--

NOMBRE	SILFREDO GODOY CHÁVEZ
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Informática
CARGO	Ingeniero
TELEFONO	3156828676
CORREO	informatica@cartagena.gov.co
FIRMA:	<i>Silfredo Godoy Chavez</i>

NOMBRE	NORMA ROMÁN LEYGUES
DEPENDENCIA	Dirección del Archivo
CARGO	Profesional SGD
TELEFONO	3008442505
CORREO	nroman@cartagena.gov.co
FIRMA:	<i>Norma Roman Leygues</i>