

	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 3

<b>ACTA No. 01</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Archivo General</b>			
<b>NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:</b>		Norma Román Leygues – Profesional del Archivo General SGD	
<b>TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN</b>		Reunión Ordinaria del Comité Interno de Archivo	
<b>FECHA:</b>	Junio 29 de 2017	<b>HORA</b>	8:00 A 9:00
<b>LUGAR:</b>	Despacho Secretaría General		
<b>OBJETIVO:</b> Presentar los avances de los Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y presentar y aprobar el Decreto por el cual se deroga el Decreto 0599 del 3 de mayo de 2013 (Reglamento Comité Interno de Archivo )			
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b>			
<b>CONVOCADOS AUSENTES:</b> Leopoldo Villadiego Coneo – Sec. De Planeación			
<b>ORDEN DEL DÍA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo de bienvenida y verificación del quórum.</li> <li>2. Lectura y aprobación del acta anterior.</li> <li>3. Avances en los Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.</li> <li>4. Presentación para aprobación del Reglamento Interno del Comité Interno de Archivo Modificación del Decreto 0599 de 2013</li> <li>5. Propositiones y varios</li> </ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b>			
<p>La presidente del Consejo, da el saludo de bienvenida y pone a consideración el orden del día el cual fue aprobado por unanimidad, luego solicita al Secretario Técnico que verifique el quórum y continúe con el orden del día.</p> <p>Una vez verificado el quórum, la presidente le da la palabra al secretario técnico para dar inicio a la sesión de Comité Interno de Archivo. El secretario da lectura al acta anterior la cual fue aprobada por los miembros.</p> <p>Continuando con el orden del día, el secretario técnico le da la palabra a la Sra. Norma Román, Profesional responsable del sistema de Gestión de documental para presentar los avances en los procesos y procedimientos del Gestión documental.</p> <p>La Sra Norma Román presenta los avances de los procesos entre los que figura el Procedimiento de Transferencias Primarias, el formato de Diagnóstico integral de archivo, el procedimiento Organización y Control del Archivo General.</p> <p>También informa que se conformó un comité cuyos integrantes son: Representante de Atención al ciudadano, Responsable del SIGOB, Asesora del Despacho para el tema de transparencia y representante del Archivo General para articular las funciones y responsabilidades en la implementación del Proceso de Gestión de las comunicaciones oficiales.</p> <p>Interviene la Dra. Marina Cabrera, representante de la Oficina Asesora Jurídica, y manifiesta que le parece muy bien que haya conformado ese comité y propone que la Dirección de Archivo realice un</p>			

	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 3

capacitación a los funcionarios de la Ventanilla Única (Atención al Ciudadano) del Decreto 0304 de 2013 donde se habla de las funciones de las dependencias de la Alcaldía, para que tengan claro a quien se le asigna el trámite de una solicitud en atención a las funciones de las dependencias, para evitar retrasos por las devoluciones que se deben hacer por envío errado de solicitudes a dependencias que no tienen la competencia.

El Director de Archivo, acoge la propuesta de la Dra. Marina Cabrera y dice que se incluirá en las capacitaciones que viene realizando el equipo de visitas técnicas coordinado por la Sra. Norma Román.

Concluido el punto anterior, se presenta a los miembros del Comité el proyecto de Decreto por el cual se deroga el Decreto 0599 de 2013 (Reglamento del Comité Interno de Archivo).

Se hace la lectura del mismo y se somete a aprobación de los miembros quienes aprueban en pleno. Se indica que se continuará el trámite para la firma del señor alcalde de acuerdo al procedimiento de publicación en Gaceta Virtual.

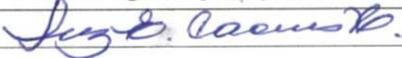
Para terminar el orden de día, se pregunta si hay proposiciones, los miembros del Comité manifiestan que no hay ninguna.

No habiendo otro tema que tratar y agotado el orden del día, se da por terminada la sesión siendo las 8:55 am.

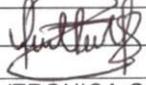
**RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:**

No se presentaron documentos.

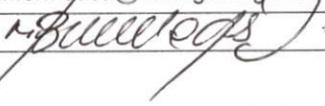
COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Realizar el trámite para la publicación del Decreto que contiene el Reglamento del comité Interno de Archivo	Julio 5	Secretario Técnico
Programar una capacitación para los funcionarios de la Ventanilla Única sobre el Decreto 0304 de 2003	Julio 26	Secretario Técnico

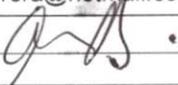
ASISTENTES	
NOMBRE	LUZ ESTELA CACERES MORALES
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO	Secretaria General
TELEFONO	3006081221
CORREO	lcaceresm@cartagena.gov.co
FIRMA:	

	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 3

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 PIÑEREZS MORALES
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Control Interno
CARGO	Jefe Oficina Asesora Control Interno
TELEFONO	3164820519
CORREO	vgutierrez@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	MIGUEL BARCASNEGRAS
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Informática
CARGO	Jefe oficina Asesora
TELEFONO	3046790780
CORREO	informatica@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	ANA LORA HERRERA
DEPENDENCIA	MECI
CARGO	Coordinador
TELEFONO	3002442181
CORREO	loraherrera@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	NORMA ROMÁN LEYGUES
DEPENDENCIA	Dirección del Archivo
CARGO	Profesional SGD
TELEFONO	3008442505
CORREO	nroman@cartagena.gov.co
FIRMA:	