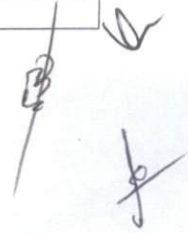

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 3

ACTA No. <u>02</u> .			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Archivo General			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		Norma Román Leygues – Profesional del Archivo General SGD	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		Reunión Extraordinaria de Comité Interno de Archivo	
FECHA:	Julio 17 de 2017	HORA:	2:00 A 5:00
LUGAR:	Despacho Secretaría General		
OBJETIVO: Revisar el informe de la visita de Inspección y Vigilancia de Archivo General de la Nación y preparar un plan de trabajo para atender los requerimientos			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir			
CONVOCADOS AUSENTES: María Eugenia García – Jefe Oficina Asesora Jurídica			
ORDEN DEL DÍA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo de bienvenida y verificación del quórum. . 2. Lectura y aprobación del acta anterior. 3. Revisión del Informe de la Visita de Inspección y Vigilancia del AGN y la Orden Perentoria. 4. Propositiones y varios 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
<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 extraordinaria de Comité Interno de Archivo.</p> <p>Continuando el orden del día, el secretario da lectura al acta anterior la cual fue aprobada por los miembros.</p> <p>De manera inmediata se hace una revisión del Informe de Inspección del Archivo General y se le da lectura a la Orden Perentoria, teniendo en cuenta que es el punto crítico del informe por el tiempo perentorio para cumplir con el requerimiento.</p> <p>La Dra. Verónica Gutiérrez, jefe oficina de Control Interno, manifiesta su preocupación por la Orden perentoria y propone que se haga un viaje al Archivo General para exponer las razones justificadas por las cuales no es posible cumplir con la elaboración del Inventario Documental a los 6.412 metros lineales de documentos del Archivo General del distrito.</p> <p>La Dra. Marianela Ochoa, delegada por el presidente del Consejo, manifiesta que es necesario oficiar a la directora de Talento Humano para solicitar el personal requerido. Elaborar un informe de la necesidad de personal con los cálculos de metros lineales por mes para tener un panorama real de los tiempos requeridos y del número de archivistas.</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

La Dra. Verónica indica que es necesario elaborar un oficio al AGN para solicitar extender el plazo de la orden perentoria pero iniciar los procesos necesarios para mostrar interés y los avances que se tengan.

La Dra. Ana Lora, propone que se le solicite a Talento Humano que envíe técnicos a la Oficina de Archivo General para que apoyen los procesos de foliación .

La Dra. Anays Muñoz, delegada de la Secretaria de Planeación, propone que en el marco del convenio suscrito entre el Distrito de Cartagena y el SENA, se le solicite al SENA el apoyo de aprendices del programa de Archivística para realizar el inventario documental.

Se compromete a enviar el convenio para que el Dr. Alfonso Montes, Director del Archivo General lo pueda revisar y mirar el alcance.

Para terminar el orden del 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 5:00 pm.


RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

No se presentaron documentos.


COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Elaborar oficio a la Directora de Talento Humano para solicitar personal	Julio 18	Secretario Técnico
Presentar informe al Secretario General de la situación actual del Archivo General, del recurso humano necesario para cumplir la orden perentoria y de los costos de inversión.	Julio 18	Secretario Técnico

ASISTENTES

NOMBRE	MARIANELA OCHOA
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO	Asesora
TELEFONO	3147535110
CORREO	ma@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	ALFONSO MONTES CELEDON
DEPENDENCIA	Dirección del Archivo General
CARGO	Director del Archivo General
TELEFONO	3107271325
CORREO	amontesc@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	VERONICA GUTIERREZ DE PIÑEREZ MORALES
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Control Interno
CARGO	Jefe Oficina Asesora Control Interno
TELEFONO	3164820519
CORREO	vgutierrez@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	SIGILFREDO GODOY
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Informática
CARGO	PU
TELEFONO	3156828676
CORREO	informatica@cartagena.gov.co
FIRMA:	

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

NOMBRE	ANAYS MUÑOZ
DEPENDENCIA	Sec. De Planeación Distrital
CARGO	Asesor
TELEFONO	3008374121
CORREO	
FIRMA:	

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

