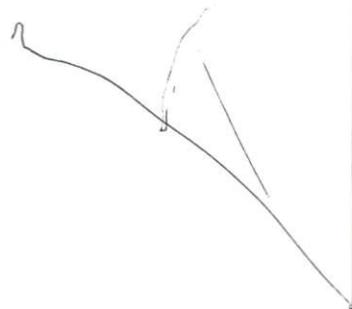


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGCC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 4

ACTA No. 03		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Archivo General		
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Norma Román Leygues – Profesional del Archivo General SGD	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Reunión Ordinaria del Comité Interno de Archivo	
FECHA:	Octubre 3 de 2017	HORA: 9:00 A 11:00
LUGAR:	Despacho Secretaría General	
OBJETIVO: Presentar el Plan de Mejoramiento de Archivo para enviar al AGN y los avances del Sistema de Gestión Documental.		
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:		
CONVOCADOS AUSENTES: Irving Pérez Muñoz – Sec. De Planeación Milton Pereira Blanco – 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. Presentación Plan de Mejoramiento de Archivo. 4. Presentación Avances del SGD 5. Proposiciones y varios 		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: <p>El presidente del Comité, da el saludo de bienvenida dando y manifiesta que el archivo es muy importante para la administración porque es la memoria institucional es la herramienta que nos permite generar datos estadísticos para la toma de decisiones con argumentos Este comité tiene la responsabilidad de establecer los planes de acción para mejorar los procesos archivísticos para que estas actividades de archivo se realicen acorde con lo establecido en la norma.</p> <p>A continuación 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.</p> <p>Una vez verificado el quórum, el presidente sede da la palabra al secretario técnico para dar inicio a la sesión de Comité Interno de Archivo.</p> <p>Continuando con el orden del día, el secretario técnico da lectura al acta anterior la cual fue aprobada por los miembros, se hizo la salvedad de que se tomaran las firmas de los miembros del comité que asistieron a la reunión por lo menos dos días después de realizado el comité.</p> <p>A continuación se autoriza a la Sra. Norma Román, Profesional responsable del sistema de Gestión de documental para que presente el Plan de Mejoramiento de Archivo que se formuló con base en los hallazgos descritos en el informe de Inspección y Vigilancia del Archivo General y la orden perentoria.</p> <p>El Plan fue presentado en detalle y se hicieron sugerencias en las fechas de ejecución y se realizaron ajustes en algunas actividades para ser más concretos.</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 4

Realizados los ajustes y corregidas las fechas, el presidente del comité pone a consideración de todos los miembros el Plan de Mejoramiento de Archivo que será enviado al Archivo General de Nación y es aprobado por unanimidad. Quedando el compromiso de envíalo firmado por el Secretario General y el Director de Archivo a la Oficina de Control Interno para que sea enviado al AGN cumpliendo los 10 días contados a partir de que se recibió el oficio No. 2-2017-09711.

Siguiendo con el orden del día, la Sra Norma Román hace la presentación de los avances del Sistema de Gestión documental. Inicia con el comparativo de la estructura orgánica del Archivo desde que se creó en el año 1995 a la estructura actual, anotando la debilidad que se presenta por la falta de profesionales especializados de planta que sirvan de soporte para dar continuidad a los procesos archivísticos y los del sistema.

Continúa con la presentación de los avances del sistema. La presentación incluye los siguientes Procedimientos y formatos:

- GDOIA01-F003 Rótulo Carpeta
- GDOIA01-F002 Rótulo Caja de Archivo X300
- GDOIA01-F001 Rótulo Caja de Archivo X200
- GDOGC01-F001 Acta de Reunión
- GDOGA03 - P001 Transferencias Primaria - P240217
- GDOGA03 - F002 Acta de recibo Transferencia Primaria - P240217
- GDOGC01 - F002 Registro de Asistencia - P2017
- GDOGC05 - P001 Procedimiento Gaceta Virtual
- GDOPD02 - F001 Cuadro de Clasificación Documental
- GDOPD02 - F002 Formato Único de Inventario Documental FUID
- GDOGA03 - I001 Instructivo FUID
- GDOPD02 - F003 Tabla de Retención Documental

El diseño del Sistema se continúa y con éste se pretende dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento de Archivo que se acaba de aprobar en este Comité.

Para terminar el orden de día, el presidente pregunta si hay proposiciones y 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 11.00 am.

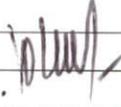
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

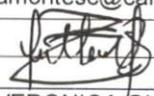
No se presentaron documentos.

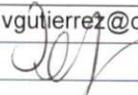
w
f

	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

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Enviar un oficio al SENA, a la Cámara de Comercio y a Surtigas solicitando apoyo para los procesos archivísticos en el Archivo Central	9/10/2017	Secretario Técnico
Enviar el Plan de Mejoramiento de Archivo al Archivo General de la Nación	13/10/2017	Jefe Control Interno
Socializar el Plan de Mejoramiento de Archivo con los responsables de las dependencias de la Alcaldía	17/10/20147	Secretario General

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

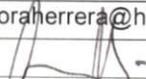
NOMBRE	ALFONSO MONTES CELEDON
DEPENDENCIA	Dirección del Archivo General
CARGO	Director del Archivo General
TELEFONO	3107271325
CORREO	amontesc@cartagena.gov.co
FIRMA:	

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

4

	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

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:	