

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	Código: GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	Vigencia: 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Página 1 de 4

<b>ACTA No. <u>01</u></b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección del Archivo General</b>			
<b>NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:</b>		Norma Román Leygues	
<b>TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN</b>		Acta de reunión de Consejo Distrital de Archivo	
<b>FECHA:</b>	13/02/2018	<b>HORA</b>	9:00 A 10:00
<b>LUGAR:</b>	Despacho Secretaria General		
<b>OBJETIVO: Sesión Ordinaria de Consejo Distrital de Archivo para revisar y aprobar el Plan de Trabajo del CDA 2018</b>			
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b> Abril de 2018			
<b>CONVOCADOS AUSENTES:</b>			
<b>Moisés Álvarez Marín – Director Archivo Histórico</b> <b>Bertha Arnedo Redondo - Directora del IPCC</b>			
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saludo de bienvenida y verificación del quórum.</li> <li>• Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>• Presentación del Plan de trabajo del CDA 2018</li> <li>• Proposiciones y varios</li> </ul>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b>			
<p>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.</p> <p>Una vez verificado el quórum, el presidente le sede la palabra al secretario técnico para dar inicio a la sesión.</p> <p>El secretario da lectura al acta anterior correspondiente a la sesión del concejo de fecha 11 de diciembre de 2017. Una vez leída el presidente pone a consideración el acta la cual es aprobada por los asistentes.</p> <p>Continuando con el orden del día, el secretario técnico autoriza a la señora Norma Román Leygues, profesional de Archivo a presentar el Plan de Trabajo del Consejo Distrital de Archivo 2018.</p> <p>La señora Norma Román, procede a presentar el Plan de Trabajo del CDA 2018 el cual hace parte integral de la presente acta.</p>			

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGC01-F001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Vigencia:</b> 07/12/2016
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Página</b> 2 de 4

Contiene 9 actividades que apuntan a las funciones del Consejo, las cuales tienen indicadores para ir haciendo mediciones.

El presidente del consejo manifiesta que es importante que el Archivo muestre las actividades que realiza a través de las campañas del distrito en las Redes y en la página web, con el fin de que se conozca lo hace el Archivo General. Buscar el apoyo de la oficina de prensa y de informática.

El secretario técnico, Dr. Alfonso Montes indica que enviará un oficio al Dr. Miguel Barcasnegras para socialice las campañas de socialización del Archivo.

El Dr. Juan Carlos Frías, propone que aprovechando la tecnología se pudieran publicar la presentación de la capacitación para que los funcionarios puedan visualizarlas y tener un conocimiento previo de los temas antes que se realice.

El Dr. Jhonny Ordosgoistia, considera esto muy importante porque es necesario que se muestre en las redes la gestión de la Administración desde todas las dependencias y secretarías.

Indica, que es la oficina de comunicaciones la encargada de diseñar la nota a partir de un informe que envíe la dependencia.

El Dr. Alfonso, dice que puede ser contraproducente mostrar lo que se encuentra en las visitas, por las debilidades que hay en tema de organización de archivos.

Hugo Padilla, invitado asistente por parte de la Oficina de Control Interno, dice que se debe mostrar la gestión, las actividades de acompañamiento, las capacitaciones, sin mostrar las debilidades de las dependencias en materia de archivo.

La señora Norma continúa con la lectura de las actividades en la referente a la No. 7 "Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural. Dice que, considera que es necesario informar a la comunidad que a través del Consejo se pueden presentar solicitudes de declaratoria y que el Archivo General, les financia parte de la conservación de los bienes o los recibe en su fondo histórico.

A lo que Hugo Padilla, apunta que al igual que la publicación de la gestión y de las capacitaciones en página web y redes, se incluya esta información para que los interesados se enteren a donde deben presentar sus solicitudes. Todos los miembros estuvieron de acuerdo con esto.

El Dr. Alfonso pide a Informática que se incluya en el banner que aparece en página web al inicio, haciendo una invitación a los interesados a que presenten sus solicitudes.

Continúa la sra Norma con la lectura del plan que culmina en la actividad No. 10 que se refiere a las Actas de Consejo. Anota para finalizar que el año pasado por recomendación del Archivo General de la Nación, se incluyó la actividad de socialización del Protocolo de Derechos Humanos, el cual se colgó en página web y que aún está, pero propone que se socialice con las secretarías que atienden población víctima, desplazados, reinsertados o relacionados con el postconflicto para que tengan en cuenta las recomendaciones que hace el AGN.

**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

Los miembros consideran que el Archivo General del Distrito debe liderar y hacer seguimiento al cumplimiento del protocolo y que realice reuniones con esas secretarías para que se tengan en cuenta los lineamientos.

Después de presentar el Plan de Trabajo CDA 2018 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 Proposiciones y varios.

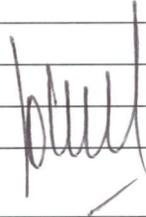
**RELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:**

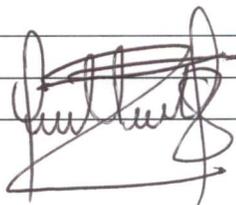
Oficio AMC-OFI- Delegación Jefe Oficina de Informática

**COMPROMISOS**

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Enviar el Plan de Trabajo del CDA 2018 al Archivo General de la Nación	28/02/2018	Secretario Técnico

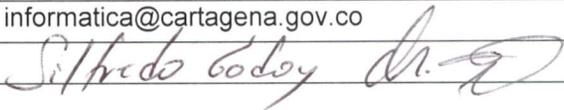
**ASISTENTES**

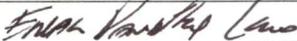
NOMBRE	JOHNY ORDOSGOITIA
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO	Secretario General
TELEFONO	3126860003
CORREO	<a href="mailto:jordosgoitiao@cartagena.gov.co">jordosgoitiao@cartagena.gov.co</a>
FIRMA:	

NOMBRE	ALFONSO MONTES CELEDON
DEPENDENCIA	Dirección del Archivo General
CARGO	Director del Archivo General
TELEFONO	3107271325
CORREO	<a href="mailto:amontesc@cartagena.gov.co">amontesc@cartagena.gov.co</a>
FIRMA:	

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

<b>NOMBRE</b>	JUAN CARLOS FRÍAS MORALES
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Asesora Control Interno
<b>CARGO</b>	Jefe Oficina Asesora Control Interno
<b>TELEFONO</b>	3164820519
<b>CORREO</b>	jucafrimo@gmial.com
<b>FIRMA:</b>	

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

<b>NOMBRE</b>	EDGAR PANEFLEX
<b>DEPENDENCIA</b>	Cámara de Comercio
<b>CARGO</b>	Coordinador
<b>TELEFONO</b>	30142396639
<b>CORREO</b>	apaneflex@cccartagena.org.co
<b>FIRMA:</b>	

<b>NOMBRE</b>	ALEXANDER GARCIA
<b>DEPENDENCIA</b>	SENA
<b>CARGO</b>	Jefe
<b>TELEFONO</b>	310741118
<b>CORREO</b>	Alexgarcia777@hotmail.com
<b>FIRMA:</b>	

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