

	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 5

ACTA No. <u>001</u>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO GENERAL		
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Reunión Ordinaria Comité Interno de Archivo	
FECHA:	13/02/2018	HORA <u>10:00 A</u> <u>11:00 A.M.</u>
LUGAR:	Despacho Secretaría General	
OBJETIVO: Revisar los avances de la Orden Perentoria.		
- Analizar la propuesta de la División de Contabilidad sobre foliación de la serie comprobantes de contabilidad.		
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Abril de 2018		
CONVOCADOS AUSENTES:		
NA		
ORDEN DEL DÍA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Saludo de bienvenida y verificación del quórum. • Lectura y aprobación del acta anterior • Propuesta de foliación archivos de la División de Contabilidad Secretaria de Hacienda • Seguimiento Orden Perentoria 		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:		
<p>El presidente del Comité, da el saludo de bienvenida y pone a consideración el orden del día. Los asistentes lo aprueban de forma unánime. Luego le solicita al Secretario Técnico Dr. Alfonso Montes Celedón que verifique el quórum y continúe con el orden del día.</p> <p>Una vez verificado el quórum, se da 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 que corresponde a la No. 04 del 11 de diciembre de 2017, la cual fue aprobada y suscrita por los miembros presentes.</p> <p>A continuación se autoriza a la Directora de la División de contabilidad de la Secretaria de Hacienda que presente su propuesta de foliación y la justificación.</p> <p>Inicia la Dra. Yeny Moreno explicando que la División de Contabilidad ha venido adelantando acciones para organizar los archivos dando cumplimiento a la orden perentoria del Archivo General de la Nación y en atención a las orientaciones recibidas de la Sra Norma Román quien ha realizado capacitaciones y asistencia técnica en las normas archivísticas.</p> <p>Durante ese proceso se presentó una situación frente a la serie Comprobantes de pago, lo que sucede es que este tipo documental viene con un voluminoso número de anexos lo que hace de la</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 5

foliación un trabajo muy extenso y demorado, por lo que se presenta la solicitud ante este Comité que se revise la posibilidad de foliar sólo la serie documental (Comprobante de Egreso) y que se obvie la foliación de los anexos.

Indica además la problemática que tiene referente al fondo acumulado que está en el Edificio inteligente y en la Aduana, el cual se encuentra sin proceso archivístico que ha hecho la tarea de escribir a la Secretaria de Hacienda solicitando personal porque no cuenta con personal suficiente y capacitado para poder dar cumplimiento a la orden perentoria del AGN.

Agrega que no se cuentan con las carpetas y los insumos necesarios para el archivo, que se hizo una solicitud a la Dra. Judith Pérez, para que se incluyan estos materiales en el Plan anual de compras, para que no se sigan entregando unidades de conservación como AZ.

El Dr. Jhonny Ordosgoitia, presidente del comité, dice que el problema del personal se puede resolver solicitando a la oficina de Talento Humano, que contrate personal capacitado para organizar los archivos.

El Señor Hugo Padilla, asesor externo de la oficina de Control Interno manifiesta que la situación no es sólo de Contabilidad, que hay muchas dependencias incluidas las que están en la orden perentoria donde sucede lo mismo, no cuentan con personal suficiente y los que están asignados a archivo no conocen muchas de las normas archivísticas.

El Dr. Alfonso indica que efectivamente la situación que presenta la oficina de contabilidad es generalizada en toda la Alcaldía. De igual forma indica la Sra. Eucaris de la Sec. de Planeación que además agrega que ahora se dificulta más porque deben trasladarse a otra oficina donde no hay espacio suficiente para los archivos que contienen Control Urbano y Planeación.

Dr. Ordosgoitia pregunta que solución se propone a lo que la Sra. Ana Lora y el Sr. Hugo Padilla responden que se contrate una firma que pueda realizar todo el proceso.

El Dr. Alfonso, resume diciendo que la única forma de poder hacer todas las actividades que se deben realizar en cumplimiento de la orden perentoria, es contratar una firma y aún así no tendrían tiempo suficiente para cumplir la meta propuesta. El año pasado el Archivo General presentó un informe al Alcalde donde se hacía un cálculo del número de personas que se requieren para cumplir la meta y es algo imposible, son más de 300 personas solo para el Archivo General.

El Dr. Ordosgoitia indica que es necesario reunirse con el Sr. Alcalde para mostrarle la situación, el Dr. Juan Carlos Frías, jefe de Control Interno dice que hace poco se reunieron el Sr. Hugo y la Sra. Norma para elaborar una presentación con la situación actual y con una propuesta de solución, la presentación está lista y contiene los datos sobre la cantidad de recursos que se han dejado de recibir por no tener los archivos organizados. Es importante poder agendar la reunión con el Alcalde.

Añade el Dr. Ordosgoitia que se puede mostrar el avance de contabilidad y sustentar el personal requerido. La Sra Norma interviene para decir que el problema que presenta Contabilidad con la serie Comprobantes de pago, es el volumen de anexos que tiene esta serie.

Esto podría mejorar si se cumple con una propuesta que se hizo en una reunión que tuvimos en la oficina de Contabilidad con funcionarios de Tesorería donde se dijo que no se le deben pedir a los



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 5

contratistas los mismos documentos cada vez que presenta una cuenta, esto genera duplicidad de documentos que luego se refleja en los soportes del comprobante de pago. La Dra. Yeni dice que eso quedó en firme y se les dijo que no se reciben documentos duplicados como soportes de comprobantes, pero eso aplica de ahora en adelante pero se requiere apoyo para lo anterior.

Continúa la presentación, y se muestra el avance que han tenido las dependencias Hacienda, DATT, Talento Humano (estos datos están en la presentación que hace parte de esta acta).

Aunque se está trabando en Talento Humano (Historias Laborales), en Hacienda (Comprobantes de egreso), en Planeación (Planos y el Expediente Urbano), en Archivo General que lleva 1170 mts. Lineales, hace falta mucho y el tiempo no alcanza.

El Dr. Juan Carlos, interviene para decir que todas las dependencias deben involucrarse en el proceso y aportar recursos para lograr avanzar en la meta, en el caso de apoyo logístico que se le pueda indicar cuantas carpetas cuatro aletas se requieren por dependencia, se podría calcular a partir del número de metros lineales.

El Sr. Hugo Padilla, dice una de las dependencias organizadas es el DATT, pero no están implementando FUID. Ellos tienen un Software para matrículas de vehículos que puede revisarse para ver si aplica a Archivo. La Dra. Yeni habla del software de Contabilidad que también podría servir.

Es importante que se revisen estos softwares para mirar la posibilidad de adoptarlo para los Archivos.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

Oficio No. AMC-OFI-0011065-2018 Delegación de la funcionaria María Eucaris Ramirez Castaño, en representación de la Sec. de Planeación.

Oficio AMC-OFI- Delegación Jefe Oficina de Informática

COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Solicitar cita con el Alcalde para hacer la presentación	Marzo 3	Control Interno
Revisar los software del DATT y Contabilidad	Marzo	Informática



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGC01-F001

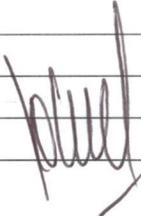
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN,
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Versión: 1.0

Vigencia:
07/12/2016

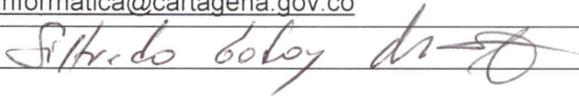
ACTA DE REUNIÓN

Página 4 de 5

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	JUAN CARLOS FRIAS
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Control Interno
CARGO	Jefe Oficina Asesora Control Interno
TELEFONO	3164820519
CORREO	jucafrimo@hotmail.com
FIRMA:	

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



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

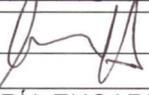
Versión: 1.0

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

Vigencia:
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 5 de 5

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

NOMBRE	MARÍA EUCARIS RAMIREZ
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeación Distrital
CARGO	Profesional Universitario
TELEFONO	321592018
CORREO	eucarisramirez@hotmail.com
FIRMA:	

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