

	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 6

ACTA No. 02			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección del Archivo General			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Norma Román Leygues		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Acta de reunión de Consejo Distrital de Archivo		
FECHA:	24/04/2018	HORA	8:30 A 9:30 AM
LUGAR:	Despacho Secretaria General		
OBJETIVO: Sesión Ordinaria de Consejo Distrital de Archivo			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Abril de 2018			
CONVOCADOS AUSENTES: Alexander García – Representante del SENA Moisés Álvarez Marín – Director Archivo Histórico Bertha Arnedo Redondo - Directora del IPCC			
ORDEN DEL DÍA:			
<ul style="list-style-type: none"> • Saludo de bienvenida y verificación del quórum. • Lectura y aprobación del acta anterior • Situación de archivos contaminados en el distrito • Propositiones y varios 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
<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 Consejo de fecha 13/02/2018 de 2018. 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, se hace la presentación de la situación de algunos archivos que se encuentran contaminados, como es el caso de Control disciplinario que solicitó visita de asistencia técnica para eliminar expedientes cerrados de procesos disciplinarios.</p> <p>Los miembros del concejo anotan que no se pueden eliminar expedientes o series documentales de procesos porque estén cerrados, los documentos de archivo deben</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 6

cumplir los tiempos de retención estipulados en la TRD y en el caso que no esté implementada la retención se hará dependiendo del valor administrativo, legal, contable que tenga el documento y por lo tanto se debe organizar el archivo como lo establece el procedimiento y realizar la transferencia primaria al archivo general.

Los archivos además presentan contaminación (comején), Se hace necesario conocer el valor de la serie, realizar limpieza y recuperar el expediente.

En el caso puntual de los archivos de tesorería, en la dirección de archivo se recibió el Oficio AMC-OFI-0023289-2018 de fecha 8 de marzo de 2018 donde manifiesta que “una caja que contiene Resoluciones de Determinación del año 2011 y que fue trasladada al Centro Administrativo Distrital se encuentra infestada de comején, por tal motivo consideramos que necesitamos el acompañamiento para el levantamiento de esa información teniendo en cuenta que estos documentos están bastantes deteriorados”

La señora Norma Román, anota que la serie “Resoluciones de determinación” se refiere al acto administrativo por medio del cual la administración informa al ciudadano el incumplimiento en el pago del impuesto predial. Con este acto administrativo se puede evitar la prescripción de la deuda, por lo tanto es una serie vital para la administración teniendo en cuenta que el deterioro o pérdida de la misma le puede ocasionar un detrimento patrimonial porque deja percibir ingresos por concepto de impuestos.

Interviene el sr. Hugo Padilla, funcionario de Control Interno, indicando que el problema radica en que como los archivos no están organizados se corre el riesgo que se pierdan o se deterioren. En reuniones anteriores quedó como compromiso hacer una presentación al sr. Alcalde para exponer la situación pero no se logró concretar la reunión.

El Dr. Jhonny Ordosgoitia dice que en Hacienda debe generarse una alerta para evitar que se haga efectiva una prescripción, que exista una forma de saber que están por vencerse los tiempos para que se pueda actuar a tiempo.

En sr. Hugo Padilla dice, como no se está implementando el tema de archivo se están perdiendo los expedientes y se deterioran y cuando no se encuentra el expediente allí comienza a correr el tiempo y se deja de recibir el impuesto. Siempre y cuando no se implemente un sistema de archivo que garantice la seguridad para los documentos y su conservación siempre correrá el riesgo de perder documentos o exponerlo al deterioro.

Anota el Dr. Jhonny Ordosgoitia, que con los recursos que se dejan de percibir por la pérdida de documentos se podría implementar un sistema de archivo para todo el distrito.

Se haría un esfuerzo en la implementación y luego solo es el mantenimiento del sistema.

Agrega que se debe enviar a las dependencias que tengan archivos contaminados un oficio con las orientaciones puntuales sobre lo que debe hacer con los archivos y las medidas de

	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 6

prevención.

El Dr. Alfonso Montes, envió una Circular con la guía atención y prevención de riesgos del AGN donde indican algunas acciones que se deben hacer cuando se afecta un archivo.

Se muestran unas fotos de los archivos de tesorería que aún está ubicado en el edificio Andian el cual está bastante contaminado, al igual que el archivo de Control disciplinario y de Hacienda (edificio inteligente).

El Dr. Alfonso agrega que los archivos contaminados no pueden transarse hasta tanto no hayan sido intervenidos porque pone en riesgo los otros archivos.

Hugo Padilla propone que se busque un lugar donde se lleven los archivos contaminados para que sean tratados, agrega Edgar de la Cámara de comercio que se debe hacer un inventario y todo un proceso para determinar si se puede recuperar o no. También pregunta como están organizando los archivos de gestión en tesorería en este momento, porque es necesario que tomen las medidas para evitar que se siga presentando el riesgo de deterioro.

La Sra. Norma explica el proceso de visitas técnicas que realiza el equipo de trabajo del Archivo General, primero se hace la visita donde se levanta un acta suscrita por el funcionario de la dependencia que se visita y los de archivos donde se dice cuál es la situación encontrada y se dejan unas recomendaciones. Luego el equipo elabora un informe técnico con las orientaciones del Archivo General, la normatividad y las recomendaciones.

Las visitas han servido mucho porque se ha generado interés por los archivos y se interesan en capacitaciones para la organización de los mismos.

Continúa la Sra. Norma diciendo que otra cosa que está ocurriendo es el traslado de oficinas y eso implica trasladar archivos, existe un guía técnica del AGN para el traslado de archivo, y el Archivo General del Distrito comenzó a elaborar una guía con los aspectos mínimos a tener en cuenta para evitar pérdida de documentos.

Para trasladar archivos primero debe hacerse un inventario de los documentos que se van a trasladar y registrarlo en el FUID, el embalaje debe hacerse de tal manera que coloquen las cajas numeradas de atrás hacia delante de tal forma que cuando llegue se coloque desde la caja no. 1.

Otra cosa que se debe tener en cuenta es que el papel pesa y si son muchas cajas, el sitio para donde se traslade el archivo debe tener la resistencia necesaria para el peso.

Interviene el sr. Padilla y dice que varias dependencias del distrito se trasladaron al edificio Portus, entre esas control interno, tiene entendido que los archivos están ubicados en una misma posición en cada piso, es decir que todo el peso está concentrado en un solo lado, sería importante que se indagara si el edificio cumple con la resistencia para el peso de 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 4 de 6

archivos.

La Sra. Norma continúa la presentación con el Sistema Integrado de Conservación, anotando que la Alcaldía de Bogotá es una de las que mejor tiene conformado el SIC y que se hace necesario que el distrito de Cartagena pueda conformarlo para definir las estrategias de conservación desde el momento en que se produce el documento hasta su conservación final en el largo plazo.

Se propone gestionar un espacio para trasladar los archivos contaminados para que se les haga un tratamiento antes de ser transferidos. Se requiere la intervención de Apoyo logístico para identificar bienes del distrito donde se pueda hacer ese traslado temporal.

Abordada la temática de la agenda se abre el punto de proposiciones y varios y no hubo propuestas en este punto.

No habiendo otro tema, se dio por terminada la reunión siendo las 9:30 Am.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

Oficio AMC-OFI-0043108-2018 delegación de Informática - Silfredo Godoy Chávez

Oficio AMC-OFI-0042410-2018 Delegación del Secretario de Planeación - María Elena Arrieta Lozano

COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Enviar unas orientaciones a la Tesorera para el manejo de los archivos contaminados.	Mayo de 2018	Secretario Técnico
Requerimiento a Apoyo Logístico referente a un espacio para los archivos contaminados	Mayo 2018	Secretario Técnico

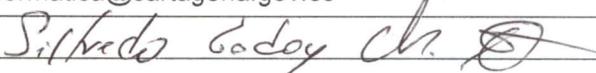
ASISTENTES

NOMBRE	JOHNY ORDOSGOITIA
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO	Secretario General
TELEFONO	3126860003
CORREO	jordosgoitia@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 6

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 FRÍAS MORALES
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Control Interno
CARGO	Jefe Oficina Asesora Control Interno
TELEFONO	3164820519
CORREO	jucafrimo@gmial.com
FIRMA:	

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

NOMBRE	EDGAR PANEFLEX
DEPENDENCIA	Cámara de Comercio
CARGO	Coordinador
TELEFONO	3014239639
CORREO	apaneflex@cccartagena.org.co
FIRMA:	

NOMBRE	HUGO PADILLA
DEPENDENCIA	Control Interno
CARGO	Asesor externo
TELEFONO	3005509562
CORREO	Hugopadilla79@yahoo.com
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 6 de 6

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