

	<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 5

<b>ACTA No. 002</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO GENERAL</b>			
<b>NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:</b>		NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	
<b>TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN</b>		Reunión Ordinaria Comité Interno de Archivo	
<b>FECHA:</b>	24/04/2018	<b>HORA</b>	9:30 A 10:30 A.M.
<b>LUGAR:</b>	Despacho Secretaría General		
<b>OBJETIVO: Reunión ordinaria de comité</b>			
<b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b> Abril de 2018			
<b>CONVOCADOS AUSENTES:</b> Milton Pereira – Oficina Asesora Jurídica			
<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>• Seguimiento Orden Perentoria</li> <li>• Proposiciones y varios</li> </ul>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b>			
<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>Continuando con el orden del día se hace la presentación del avance de la orden perentoria.</p>			

	<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 2 de 5

ANTES	AHORA
Las dependencias organizaban los archivos de Gestión sin tener en cuenta las normas archivísticas	Se elaboró el procedimiento GDOGP002-P002 Organización de Archivos
En las entregas de cargos no había una entrega formal de los documentos	Se elaboró el procedimiento GDOGP02-P001 Entrega de Archivos con inventario documental para la entrega de documentos con el Formato Único de Inventario Documental FUID
Los funcionarios de las secretarías que no están asignados al archivo, no tenían ningún interés en la organización de los archivos	Los funcionarios se interesan por los archivos, solicitan asistencia técnica y capacitación. Hasta el mes de Marzo de 2018 se han realizado 11 visitas para diagnóstico y 25 visitas de asistencia técnica
Poco conocimiento en normas archivísticas	Más de 300 funcionarios capacitados en procesos archivísticos
Dependencias sin Formato Único de Inventario Documental	Oficinas como: Hacienda, Talento Humano, Planeación, Servicios Públicos, Infraestructura, Archivo General, Control Interno cuentan con Formato Único de Inventario Documental

Agrega el Sr. Hugo Padilla. Talento Humano avanzó en las historias laborales. El Datt no ha presentado informe de avance, ellos tienen están organizando su archivo pero no tienen Inventario Único Documental, manifiesta que como se ha reiterado la solicitud y no ha sido posible que presenten el informe se les inició un proceso disciplinario.

No se puede negar que ha habido avance, desde el 2010 que llegue a Control interno hasta la fecha se nota un interés por la organización de archivo, antes no se interesaban en los procesos archivísticos. Todavía no se ha cumplido con la meta pero existe un cambio en la cultura de los archivos.

Planeación inició el proceso pero tuvo que trasladarse y eso demoró el proceso pero deben continuar el proceso porque están retrasados.

La funcionaria delegada de planeación, agrega que ellos han venido avanzando con los recursos que tienen no cuentan con carpetas, cajas, no se les han entregado la caja menor.

Pregunta que si ellos pueden enviar los archivos que no pudieron trasladarse al edificio Portus, hacia el archivo general. Se le indica que para realizar la transferencia primero debe cumplir con los procesos archivísticos.

El Sr. Hugo ha estado indagando con el AGN cuando llegan a hacer el seguimiento a la Orden Perentoria que se venció en el mes de Marzo pero no ha obtenido respuesta, lo importante es que debemos seguir avanzando para mostrar mejores resultados.

Continúa la Sra Norma, presentando el avance del Archivo Central.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:  
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

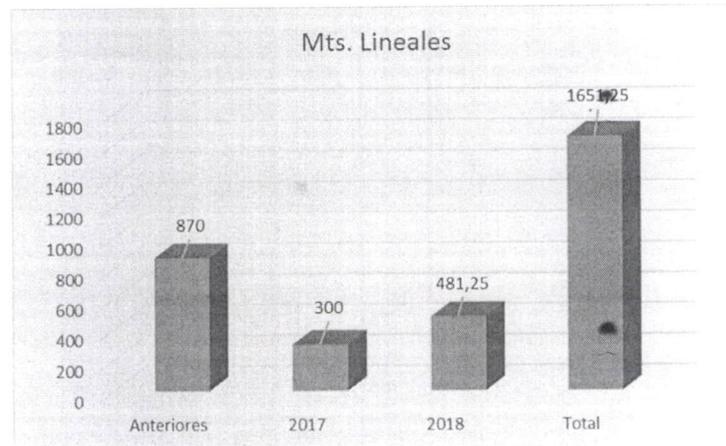
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS  
COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN,  
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:  
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 3 de 5

Presenta una gráfica que contiene la información de metros lineales con procesos archivísticos a corte marzo de 2018.



El archivo Central tiene 4.612 metros lineales en el fondo acumulado, se ha avanzado pero teniendo en cuenta la meta falta. Se continúa avanzando con el personal asignado para estos procesos. El enfoque ha sido sobre el inventario documental pero aún sigue el problema de la conservación. No se cuenta con un Sistema Integrado de conservación y la problemática que se viene presentando en los edificios que contienen archivos continúa.

No se cumple con la temperatura, la iluminación, las unidades de conservación. Se ha insistido en la mudanza pero no se ha podido concretar.

El Sr. Hugo pregunta en que quedó la restauración del antiguo teatro la matuna?. La señora Ana Lora responde que los planos quedaron aprobados y todo quedó listo. El Dr. Alfonso manifiesta que en jurídica le informaron que había problemas legales.

El AGN le dio viabilidad al inmueble porque ellos vinieron a ver el espacio. Agrega la Sra Ana Lora que el AGN había ofrecido apoyo para la construcción del Archivo General ellos regalaban el estudio de suelo.

Los planos deben estar en la Sec. de Infraestructura, es conveniente indagar sobre el tema para ver si se puede retomar.

De otra parte, la Sra Norma presenta la solicitud de la oficina de Control Disciplinario de eliminar los expedientes que se encuentran cerrados y además están contaminados. Los miembros del Comité dicen que no se autoriza la eliminación de los documentos, que se debe elaborar un inventario de los archivos y realizar las acciones de protección necesarias

	<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 5

para evitar el deterioro total de los documentos.  
Una vez agotada la agenda se da por terminada la reunión siendo las 10:30 am.

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

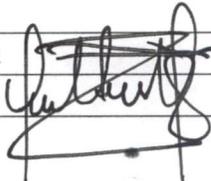
Oficio No. AMC-OFI-0011065-2018 Delegación de la funcionaria María Eucaris Ramirez Castaño, en representación de la Sec. de Planeación.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Solicitar información a la Secretaria de Infraestructura sobre el predio donde funcionaba cine la Matuna	Mayo 2018	Secretario Técnico Control Interno

**ASISTENTES**

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

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

	<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 5 de 5

<b>NOMBRE</b>	JUAN CARLOS FRIAS
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Asesora Control Interno
<b>CARGO</b>	Jefe Oficina Asesora Control Interno
<b>TELEFONO</b>	3164820519
<b>CORREO</b>	<a href="mailto:jucafrimo@hotmail.com">jucafrimo@hotmail.com</a>
<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>	<a href="mailto:informatica@cartagena.gov.co">informatica@cartagena.gov.co</a>
<b>FIRMA:</b>	<i>Silfredo Godoy Chávez</i>

<b>NOMBRE</b>	ANA LORA HERRERA
<b>DEPENDENCIA</b>	MECI
<b>CARGO</b>	Profesional
<b>TELEFONO</b>	3002442181
<b>CORREO</b>	<a href="mailto:loraherrera@hotmail.com">loraherrera@hotmail.com</a>
<b>FIRMA:</b>	<i>Ana Lora Herrera</i>

<b>NOMBRE</b>	<i>PIP.</i> MARÍA EUCARIS RAMIREZ
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeación Distrital
<b>CARGO</b>	Profesional Universitario
<b>TELEFONO</b>	321592018
<b>CORREO</b>	<a href="mailto:eucarisramirez@hotmail.com">eucarisramirez@hotmail.com</a>
<b>FIRMA:</b>	<i>María Eucaris Ramirez</i>

<b>NOMBRE</b>	NORMA ROMÁN LEYGUES
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección del Archivo
<b>CARGO</b>	Profesional SGD
<b>TELEFONO</b>	3008442505
<b>CORREO</b>	<a href="mailto:nroman@cartagena.gov.co">nroman@cartagena.gov.co</a>
<b>FIRMA:</b>	<i>Norma Román Leygues</i>