

 <b>ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA</b>	VERSION :01
	GDOCO01-F008
	FECHA: 24/02/2010

<b>ACTA DE REUNION N° 002</b>			
ASUNTO	<b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>		
FECHA	14 de Septiembre DE 2016	HORA	8:00 am
LUGAR	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA		
OBJETIVOS DE LA REUNIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		
ASISTENTES	Marianela Ochoa Jaquelin Ortega Díaz Marina Cabrera de León Miguel Barcasnegras Verónica Gutiérrez de Piñerez Ana Lora Herrera Norma Roman	Presidenta (E) Secretaria Delegada Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora de Informática Jefe Oficina Asesora de Control Interno Meci-Calidad Técnico-Archivo General (Invitado)	
<b>ORDEN DEL DIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación del Comité por parte de la Presidenta, Dra. Marianela Ochoa con un saludo de bienvenida y verificación del quórum.</li> <li>2. Aprobación del orden del día.</li> <li>3. Lectura y aprobación del acta anterior.</li> <li>4. Modelo de Gestión Documental.</li> <li>5. Programa de Gestión Documental (Avances).</li> <li>6. Aprobación de la Política de Archivo.</li> <li>7. Proposiciones y varios.</li> </ol>		
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siendo las 8:00 a.m. se dio inicio a la sesión de Comité Interno de Archivo dándole la bienvenida a todos los miembros presentes, así mismo la verificación del quorum, dejando constancia que la Secretaría de Planeación no asistió a la reunión y La Dra. María Eugenia García Jefe de la Oficina Jurídica envió en su representación a la doctora Marina Carera de León.</li> <li>2. Se somete a consideración de los miembros del comité el orden del día y se aprueba.</li> <li>3. La secretaria del comité da lectura al acta anterior y la somete a su aprobación. Se aprueba.</li> <li>4. Se hace una presentación de lo que es el Modelo de Gestión Documental (MGD) adoptado para el Distrito de Cartagena.</li> <li>5. Se hace una presentación de los avances del Programa de Gestión Documental (PGD) que contiene el mapa de procesos del Macro-Proceso Gestión Documental y la Política de Archivo. Cuando se presentó el proceso de gestión de las comunicaciones oficiales, se hace una anotación frente a la importancia de este proceso en el ciclo del documento y la relevancia que tiene de que pueda ser gestionado y controlado por el Archivo General del Distrito. Frente a este comentario se acerca elaborar los procedimientos y documentos del proceso, presentarlo al comité y una vez aprobado preparar el acto administrativo para asignar las funciones de la oficina de correspondencia al Archivo General.</li> <li>6. Se somete a aprobación la Política de Archivo y Se aprueba por todos los miembros del comité.</li> <li>7. Proposiciones y Varios.</li> <li>✓ Presentar por parte de la Dirección Administrativa de Archivo a la Dirección de Talento Humano un borrador de los perfiles de cargos propuestos en la estructura organizacional del Archivo General del Distrito.</li> <li>✓ Se da lectura al oficio AMC-OFI-0090029-2016 de fecha 9 de septiembre de 2016, enviado por la Dra. Ana Lora Herrera, Coordinadora de MECI-CALIDAD en donde cita que la Política de</li> </ol>		



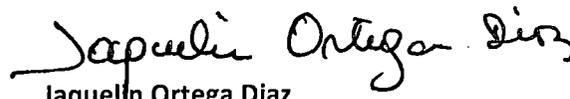
Archivo reúne todos los lineamientos establecidos por el AGN descritos en el manual de implementación de un programa de gestión documental.

- ✓ Se da lectura al oficio del AGN, de fecha 7 de septiembre de 2016, N°. 6070/2016/OFICIO – 310-**"DIA NACIONAL DE ARCHIVO"**, Invitandonos a realizar una campaña llamada **"Los Archivos Cuentan"** el día 11 de octubre del presente año.
- ✓ Se propone por parte de la Dirección de Archivo realizar un jornada de sesivilización en la importancia de los archivos en el Distrito.
- ✓ Presentar por parte de la Dirección de Archivo un presupuesto para el evento **"Los Archivos Cuentan"** del día 11 de octubre a la Secretaría General.
- ✓ Se comprometen todos miembros del comité asignar e informar a la Dirección de Archivo el nombre del funcionario que conformará el equipo de trabajo para elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD).
- ✓ La próxima reunión de comité será el día 14 de octubre a las 8:00 a.m. en el Despacho de la Secretaría General.

**ANEXOS:** Presentación del Modelo de Gestión Documental, Avances del Programa de Gestión Documental (PGD), Política De Archivo, oficio AMC-OFI-0090029-2016 de fecha 9 de septiembre de Asunto: Política de Archivo, oficio AMC-OFI-0089263-2016 de fecha 8 de septiembre de Asunto: Remision de Invitacion Referencia: N°. 6070/2016/OFICIO – 310-**"DIA NACIONAL DE ARCHIVO"** y AMC-OFI-0091456-2016 de Asunto: Delegación de la Dra. Marina Cabrera de Leon.

**FIRMAS :**

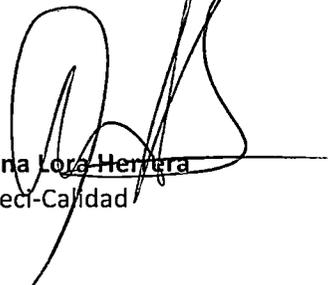
  
Mariana Ochoa  
Presidenta (E)

  
Jaquelin Ortega Diaz  
Secretaria

  
Marina Cabrera de Leon  
Delegada Oficina Asesora Juridica

  
Miguel Barcasnegras  
Jefe Oficina Asesora de Informatica

  
Veronica Gutierrez de Piñerez  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

  
Ana Lora Herrera  
Meci-Calidad

  
Norma Roman  
Tecnico-Archivo General (Invitado)