

CODIGO: GES-F001
VERSION: 006
FECHA: NOVIEMBRE 2014

NOMBRE DE LA REUNIÓN:		FECHA Y HORA DE LA REUNIÓN		ACTA No:	
Comité Interno de Archivo.		19	02	18 / 10:35 am	01
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:					
Aprobación de Instrumentos Archivísticos.					

[illegible]

PERSONAS AUSENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO



ACTA DE REUNIÓN

CODIGO: GES-F001
VERSION: 006
FECHA: NOVIEMBRE 2014

TEMAS A TRATAR	
1	Presentación del Cronograma de Capacitaciones a todas las Oficinas productoras de la Admin.
2	Presentación y aprobación de programa de Gestión Documental, Manual Archivístico, Sistema
3	Integrado de Conservación con sus respectivos Actos administrativos.
4	Revisión Analisis y Tomada de decisiones con respecto a las Escrituras.
5	Ajuste de transferencias documentales (llamados de atención y disciplinario).
6	Enviar folio en enero de cada año - Conocer Avance de hojas de control.
Contratos, licencias, fusteros laborales. CONCLUSIONES	
1	Se presenta al Comité el cronograma de las capacitaciones para las oficinas productoras; de la cual se da una introducción de los temas que se tratarán en ellas, un video corto, una actividad práctica. Socialización de esta; presentación y sensibilización del manual Archivístico; dentro de este se manifestaran los lineamientos archivísticos para los archivos, o documentos digitales.
2	Se presenta el programa de Gestión Documental, con su respectivo acto administrativo, el cual fue socializado y aprobado por el Comité. En dicho PGO se presenten, a corto, mediano y largo plazo; la planificación de la documentación producida y recibida por la entidad.
3	Se presenta el Sistema Integrado de Conservación Documental en el cual se manifiesta la importancia de este con el fin de conservar y preservar la información de la Administración municipal, con el fin de amparar, la unidad, la integridad, la autenticidad, la originalidad, la accesibilidad entre otros, de la documentación durante el ciclo de vida.
4	del documento, el cual es aprobado por el Comité interno de archivo. Se presento socializo y aprobó el manual archivístico, el cual será difundido en todas y cada una de las oficinas productoras y archivos de gestión desde el mes de febrero hasta el mes de mayo.
5	→ Teniendo en cuenta lo manifestado por la arquitecta Marcela Santos la cual expresa que no recibirá las escrituras públicas, cada vez que es un bien inmueble que debe custodiar el almacén general

	ACTA DE REUNIÓN	CODIGO: GES-F001 VERSION: 006 FECHA: NOVIEMBRE 2014
---	------------------------	---

6	Siendo así las cosas, El Comité Interno de archivo, considera pertinente que dichas escrituras sigan siendo custodiadas por el almaceen general.
7	➤ Teniendo en cuenta la decisión que se tomó, el archivo central manifiesta que dichas escrituras quedaran bajo la serie documental "Inventarios y Subserie. Inventarios generales de bienes de almaceen". ➤ El archivo central solicita y manifiesta la necesidad de ajustar el procedimiento de transferencia en el cual se agregara lo siguiente:
8	Todas las oficinas productoras deberán enviar vía correo electrónico a las secretarías del archivo central, del formato fup (formato Unico de inventario documental) a corte de mes de Diciembre del año anterior. ➤ Se harán 3 comunicados y/o avisos, los cuales serán de la siguiente manera: la primer comunicación sera 8 días antes de la transferencia documental.
9	La Segunda Sera el día agendado en el cronograma. En caso de no ser entregado en ese lapso de tiempo se enviara un tercer comunicado con copia a la oficina de.
10	Control disciplinario interno para que inicien las acciones correspondientes por el incumplimiento de dicha labor. por lo tanto el comité aprueba el ajuste de dicho procedimiento con las observaciones anteriormente mencionadas.
11	➤ El archivo central solicita como ha reiterado en varias ocasiones verbalmente y por correo electrónico el avance del diligenciamiento de las hojas de control para los Contratos, licencias de construcción e historial laborales. Para la secretaria de planeación:
12	El comité interno de archivo manifiesta que se hará un plazo máximo ha 30 de junio de 2018, para entregas de hojas de control de los años 2016, 2017. para el caso de jurídica, se esta a la espera de que se nos informe la fecha del compromiso

	ACTA DE REUNIÓN	CODIGO: GES-F001 VERSION: 006 FECHA: NOVIEMBRE 2014
---	------------------------	---

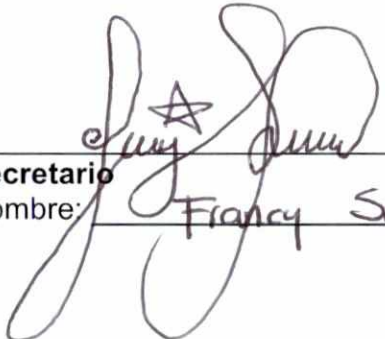
6	toda vez que la Dra. Maila manifiesta y solicita que se haga el traslado de funcionarios para poder dar cumplimiento a dicho hallazgo, sin embargo comunica al comité se llevan 150 contratos de 2016 con hojas de control diligenciadas por ellos, y es que la metodología que se había planteado de que cada una de las oficinas que tenía bajo su supervisión debían diligenciar dichos hojas de control; sin embargo Andrea Maldonado (Lider de Gestión Documental) de la Oficina Jurídica manifiesta que retornaron los contratos desorganizados lo cual genero un riesgo documental y por lo tanto se suspendio dicha metodología, la cual se tomo la decisión de diligenciar estas hojas de control unica y exclusivamente por la Oficina Jurídica y de contratación.
7	
8	
9	El jefe de la Secretaría de Hacienda manifiesta con respecto al lider de Gestión Documental que por el momento y hasta las proximas 10 dias de marzo tomara la vacante la funcionaria Lindaria Benites, tan pronto regrese la funcionaria Sandra Niampira quien sera la lider definitiva del area; de la misma forma hace mencion a los egresos y pide muy respetuosamente que la secretaria de personal administrativo le asigne un escaner para seguir con la funcion de digitalizacion de egresos, y de igual manera el comité interno de archivo pide se siga digitalizando la serie documental comprobantes de egreso.
10	
11	La Jefe de la Secretaría de Educación manifiesta y deja plasmado Compromiso para realizar apostes de la transferencia 2014 de dicha secretaria el día Jueves 22 de febrero a las 9:00am.
12	en entrega al área de Gestión Documental. (Archivo central)

	ACTA DE REUNIÓN	CODIGO: GES-F001 VERSION: 006 FECHA: NOVIEMBRE 2014
---	------------------------	---

COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Entrega de Ajustes transferencia 2014 - Secretaría de Educación	9:00 am. Jueves 22/feb/18.	Sec. Educación Sandra Fardo.
Secretaría Hacienda, asignar líder de Gestión documental Año Sandra Numpira.	mes de marzo/18.	Secretaría Hacienda.
Oficina jurídica. Se compromete a dar fechas de cumplimiento para el diligenciamiento de Hojas de control.	28/mar/18	Secreta. Oficina Jurídica y Contratación.
la oficina, secretaria de planeación se compromete a realizar las hojas de control del año 2016 para licencias de construcción para entrega en el mes de junio del año 2018 y en diciembre.	Junio 29/18. Diciembre 28/18.	Secretaría de planeación.
hojas de control del 2017.		

Se da por terminada la reunión a las 12:25 pm.


Responsable
 Nombre: Nelson Alberto Suárez


Secretario
 Nombre: Francys Salgado