



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suárez	2022-10- 12	8:00 am	9:00 am

NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Reunión Ordinaria. Virtual

NÚMERO DE REUNIÓN NO. 10

👤 CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario General	José Rolando Serrano	x		
Subsecretaria de Planeación	Claudia Milena Avendaño.	x		
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa	x		
Dirección Administrativa TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya C.	x		
Profesional Especializado. Planeación.	Sergio A. Madrigal	x		
Profesional Universitario. Control Interno	Juan Pablo Sierra Cano	x		
Director Gestión Documental	Juan David Naranjo Velásquez	x		
Profesional Universitaria. S. General	Nohemy Saldarriaga Henao	x		
Profesional Universitario	Néstor Agudelo	x		
Profesional Universitario	Ana Carlina Cruz	x		
Profesional Universitario. TICs	León Darío Arbeláez	x		



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Se verificó la asistencia virtual por parte de la Secretaría General, dándole continuidad a la reunión dado que había quorum para llevar a cabo el orden del día.

El Director de Gestión Documental, Dr. Juan David Naranjo presentó el orden del día a realizar, como se presenta a continuación:

1. Bienvenida
2. Verificación del Quorum
3. Verificación de los compromisos anteriores
4. Información sobre visita del AGN, a Gestión Documental
5. Propositiones y varios

2. TEMA 1: VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Revisada el acta anterior, no se tiene compromisos para el día de hoy

3. TEMA 2: INFORMACIÓN SOBRE VISITA DEL AGN A GESTIÓN DOCUMENTAL

El Director de Gestión Documental, Juan David Naranjo, informa que el día de mañana jueves de 8 a 12 am tendremos los funcionarios del AGN, en esta Secretaría verificando las órdenes perentorias desde el año 2018; aunque se ha venido trabajando juiciosamente en el seguimiento de estas órdenes, a través de planes de mejoramiento, se tienen falencias que se han tratado de subsanar y se han enviado al Consejo departamental para su aprobación.

Las Tablas de Retención del 2010 no quedaron totalmente ajustadas a las normas, se espera un visto bueno del AGN, para darles a conocer a todos la información y lo que se espera hacer, es darles a conocer lo que se ha hecho, se está haciendo y se va a hacer.

Varias Secretarías han consultado qué organizar, se les ha dicho tener organizado el FUI, que ha sido tema de capacitación, algunas no han cumplido, así mismo, tener la documentación fuera de humedades y redes eléctricas, lo técnico se define después de la visita.



ACTA DE REUNIÓN



En el día de hoy se quería hacer una introducción de los que se va hacer el día de mañana, para que todos estemos preparados, no sabemos a qué Secretarías vayan a ir hacer el seguimiento, hemos realizado muchas actividades en procura de adelantar las órdenes perentorias, pero hay muchas más por realizar que requieren de presupuesto y entre ellas el software de Gestión Documental.

En reunión el día de ayer con Control Interno Disciplinario, se trató el tema de las quejas que están entrando por el correo contáctenos y hubo incumplimiento por montaje en el sistema, el acuerdo 061 del Archivo General de la Nación expresa que hay violación e incumplimiento del archivo.

Se está organizando un formato de quejas que se les hará llegar, hay quejas por delitos, incumplimientos que luego del radicado se sube al sistema y se lleva físico a Control Interno Disciplinario, buscando que la comunidad no se dé cuenta del contenido de la queja por ser delicado.

Se creará un correo para enviar virtual las quejas de los servidores a Control Interno Disciplinario, se subirá al SIG y por circular a los funcionarios.

Hay dos formas de recepcionar y radicar comunicaciones internas.

La opción 1 es que una vez elaboradas las comunicaciones internas o memorandos el funcionario ingresará al Sistema de Gestión Documental SIM, para radicarlo y enviarlo electrónicamente.

Si la comunicación interna contiene anexos, estos serán enviados a la taquilla única de correspondencia con una nota interna que incluya el número de radicado electrónico que arrojó el memorando electrónico y en el cual se anuncia el anexo, que será digitalizado, subido al sistema de gestión documental y posteriormente enviado a la oficina destinataria.

Opción 2: Una vez elaboradas las comunicaciones internas o memorandos y estas contienen anexos, se dirigirán a la unidad de correspondencia, en donde el funcionario generará el respectivo radicado, digitalizará la información y redireccionará a la dependencia correspondiente para su debido trámite.

Interviene el Profesional Universitario de Control Interno, diciendo que es necesario que los funcionarios de las taquillas, diferencien la Oficina de Control Interno con Control Interno Disciplinario, dado que están enviando correspondencia de quejas e investigaciones de los funcionarios públicos a la Oficina de Control Interno, por lo tanto se deben capacitar en los objetivos de cada oficina.



ACTA DE REUNIÓN



Responde el Director de Gestión Documental, que ya habían advertido la situación, haciéndose necesario hacer la socialización con los funcionarios que están atendiendo las taquillas y las diferentes dependencias descentralizadas, porque todo lo que llega radicamos y enviamos. Se va hacer llegar a los correos de ustedes al SGI circulares de socialización con directrices para todos.

Interviene la Dra. Claudia Milena Avendaño, Subsecretaria de Planeación, reportando la inquietud sobre las PQRSDF, de una facilitadora, en cuanto al formato F-03 si los trámites en las planillas se deben cerrar con stickers o no.

El Director de Gestión Documental responde que el sistema está parametrizado con tiempos, si no se monta el número a Gestión Documental, no se puede cerrar, se cierra con el radicado de respuesta.

Pregunta la facilitadora Diana Clavijo: con qué fecha se registra en el F03, si la del cierre o la del stickers, el Director de Gestión Documental, dice que debe ser analizado por Planeación y que el acompañará la reunión, la Dra. Claudia dice que si se requiere hacer una reunión para validar este y otras inquietudes que se tienen.

El Director de Gestión Documental, da entrada al Profesional Universitario Néstor de Gestión Documental, el cual expone que el manual de correspondencia es transversal a varias Secretarías, y se requiere el insumo de cada una de ellas como la Jurídica y Comunicaciones que hace 1 mes fue solicitada en la reunión con Planeación, las direcciones y personal de planta y contratistas, información con la cual se envía a cada uno de los funcionarios la correspondencia interna, el manual fue devuelto por Planeación, los logos y las imágenes en las páginas son de Comunicaciones y dicen que los enviaron a Planeación pero que los formatos no se habían aprobado.

El Director de Gestión Documental considera que desde el Despacho de la Secretaría se haga la solicitud para que haya más acción de respuesta.

Interviene la funcionaria Carlina Cruz de la Secretaría del Interior manifestando que el compromiso por parte de esta Secretaría que eran las plantillas del manual las devolvieron por falta de los sellos del ICONTEC y codificación. Ya se organizaron, se aprueba y se envían. La imagen corporativa, falta por Gestión Documental.

El Director de Gestión Documental solicita al funcionario de Control Interno una recapitulación sobre la visita que hizo el AGN, en el 2018, el cual narra que para esta visita lo primero que se requiere es un espacio de trabajo para recibirlos si es 1 o 2 puede ser la sala de juntas o una oficina, en el 2018 socializaron el cronograma de trabajo, en el que incluyeron historias



ACTA DE REUNIÓN



laborales de educación, talento humano, movilidad, archivo histórico, archivo central y Gestión Documental, después de la visitas fueron varios días de ley 594 de 2004 en todas las Secretarías, y de ahí de esa visita quedaron las órdenes perentorias, no se han cerrado expedientes por la inundación y quejas de la comunidad, y las dependencias que requieran visitar.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

La Dra. Claudia Subsecretaria de Planeación, dice que se requiere hacer una reunión con Gestión Documental para validar el cierre en el Formato F03, este, y otras inquietudes que se tienen.

El Director de Gestión Documental considera que desde el Despacho de la Secretaría se haga la solicitud de información a las Secretarías de Comunicaciones y Jurídica para que haya más acción de respuesta.

5. COMPROMISOS:

- Hacer una reunión Planeación y Gestión Documental para validar el cierre en el Formato F03, este, y otras inquietudes que se tienen.

Desde el Despacho de la Secretaría se hacer la solicitud de información a la Jurídica y Comunicaciones para los ajustes al manual de correspondencia.

Organización del formato de quejas que se hará llegar a las Secretarías integrantes de la mesa

Se creará un correo para enviar virtual las quejas de los servidores a Control Interno Disciplinario.

6. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
	2022-11-16	

Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Mesa Técnica No. 5
Fecha: 13-10-2022	Fecha: 20-10-2022

REUNIÓN MIPG. MESA No. 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Marca temporal	NOMBRE COMPLETO	CEDULA	DEPENDENCIA
10/12/2022 8:01:16	Juan Pablo Sierra Cano	1020456747	Secretaría de Control Interno
10/12/2022 8:19:52	Ana Carlina Cruz Gutiérrez	31941794	Secretaría del Interior - Comunicaciones
10/12/2022 8:21:24	León Dario Arbeláez Alvarez	71694262	Dirección de las TIC y Soporte Tecnológico
10/12/2022 8:23:22	Natalí Arredondo Villa	1020407722	Secretaría del Interior
10/12/2022 8:30:04	nestor alberto garcia sánchez	88232544	Dirección de gestión documental y atención al ciudadano
10/12/2022 8:30:06	JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUE	15349806	GESTION DOCUMENTAL
10/12/2022 8:36:19	Sergio A. Madrigal Bedoya	71782357	Planeación
10/12/2022 8:39:14	Julian mauricio montoya cuartas	98701682	Dirección de las TIC
10/12/2022 8:39:29	Claudia Milena Avendaño Avendaño	42690443	Secretaría de Planeación.
10/12/2022 8:40:02	Noherry Saldarriaga Henao	24389564	Secretaría General
10/12/2022 8:40:06	José Rolando Serrano Jaramillo	71216216	Secretario General