



# 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	2022-11- 16	8:00 am	9:30 am

## NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Reunión Ordinaria.

NÚMERO DE REUNIÓN NO. 11

## 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		
Profesional Universitario TIC y Soporte Tecnológico	León Darío Arbeláez.	x		
Profesional Universitario. Planeación.	Olga Cecilia López	x		
Contratista	Tatiana Isaza	x		
Profesional Universitaria. S. General	Nohemy Saldarriaga Henao	x		
Profesional Universitario. Cont. Inter	Sandra Espinosa Bustillo	x		
Profesional Universitario	Ana Carlina Cruz	x		
Profesional Universitario	Eduar Gallego	x		



# ACTA DE REUNIÓN



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

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

La Profesional Universitaria de la Secretaría General, Nohemy Saldarriaga dio a conocer el orden del día a realizar, como se presenta a continuación:

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación del Quorum
4. Compromisos anteriores:

- 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 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.

5. Informe capacitación a las dependencias, manejo archivo general.
6. Informe sobre la organización de la documentación del Archivo Central
7. Circular horarios de radicación de Resoluciones, y Decretos entre otros.
8. Actividades Taquilla descentralizada San Félix
9. Propositiones

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

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



# ACTA DE REUNIÓN



Planeación responde que el día de hoy se tiene reunión a las 2:00 pm, para analizar y definir la situación, ya se había aplazado en una oportunidad.

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

El Profesional Universitario Eduar Gallego de Gestión Documental responde que el manual ya está listo, Comunicaciones responde que no se hizo oficio, pero se hicieron las actualizaciones.

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

Se va a revisar que se hizo al respecto, y si fue enviado o no.

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

El profesional Universitario de Gestión Documental dice que revisará con el Director de Gestión Documental, dado que se encuentra de vacaciones.

### **3. TEMA 2: INFORME CAPACITACIÓN A LAS DEPENDENCIAS, MANEJO ARCHIVO GENERAL**

La Dra. Tatiana Isaza del Archivo General informa que son 59 áreas y fueron capacitadas 52 en el manejo del archivo, quedaron faltando catastro, subsecretaría de convivencia ciudadana, dirección administrativa de casa de justicia, dirección técnica de derechos humanos dirección técnica de reconciliación, dirección administrativa de comunicaciones, fueron convocadas pero no asistieron, se capacitó en las nuevas directrices a tomar en gestión documental, sobre TV y retención documental, según directrices dadas por la AGN, tablas de valoración documental según los ajustes del Consejo Departamental, la mayoría no tienen conocimientos en gestión documental, se capacitaron esencialmente, se debe tener en cuenta para el próximo año contrato de personal con conocimiento básico en el archivo.

El Secretario de despacho José Rolando Serrano, dice que se requiere crear el cargo de Profesional en archivo, o hacer la revisión a la planta de cargos que se pueda hacer traslado, el presupuesto para la contratación está escasa.



# ACTA DE REUNIÓN



Continúa la Dra. Tatiana diciendo que en las órdenes perentorias del AGN, piden información que no sabe diligenciar y hay que enviarla el 13 de enero.

Se envió oficio solicitando reprogramar, pero no hay respuesta todavía.

#### **4. TEMA 3: INFORME SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

El profesional Universitario Eduar, informa que en la organización del archivo, hay que tener mucho cuidado porque el inventario digital no coincide con la información física de las cajas.

Existe información relacionada en el inventario digital que al revisar las cajas físicamente, se encuentran sin expediente alguno. Se desconoce si en algún momento esta documentación fue intervenida y no se actualizó el inventario. Por citar un ejemplo, la caja 2071 se encuentra vacía y en el inventario documental se lea asocian acuerdos municipales con fechas extremas 1980-1984, documentos de conservación total.

Se encontró documentación de otros fondos documentales, que por norma no tendrían porque estar bajo custodia del archivo central, es el caso del Concejo Municipal de Bello, Personería, y Contraloría municipal.

Un alto porcentaje de la información intervenida no refleja el principio de procedencia como tampoco el principio de orden original.

Muchos de los expedientes presentan un alto deterioro físico e incluso muchos de ellos evidencian que en algún momento se realizaron tratamientos indebidos para su conservación, lo más preocupante es que muchos de ellos son de carácter histórico.

La documentación correspondiente a san quintín tiene deterioro biológico y hongos y nosotros no somos restauradores.

#### **5. TEMA 4: INFORME CIRCULAR HORARIOS DE RADICACIÓN DE RESOLUCIONES Y DECRETOS**

El profesional Eduar Gallego informa que hay funcionarios que solicitan radicar oficios en horarios no laborales y no se pueden radicar, eso representa sanciones y riesgos dado la situación que se venía presentado, se sacó la Resolución No. 337 del 10 de noviembre donde se hace énfasis en los horarios para radicar la documentación que se produce al interior de la administración, de lunes a jueves de 7:00 am a 5:00 pm y viernes de 7:00 am a 4:00pm, sólo



# ACTA DE REUNIÓN



en casos excepcionales se radicará fuera de estos horarios y con la autorización de la Dirección de Gestión Documental.

## 6. TEMA 5: INFORME TAQUILLA DESCENTRALIZADA SAN FELIX

Expone el Profesional Universitario Eduar Gallego que en San Félix se tiene una taquilla con un espacio muy reducido para 1 persona, ya se tiene el funcionario que hará presencia 2 días semanales para recepcionar los trámites que entren por esa taquilla.

## 7. PROPOSICIONES Y VARIOS:

La Dra. Claudia Subsecretaria de Planeación, solicita espacio para la exposición del tema racionalización de trámites que están realizando por todas las mesas del MIPG.

Se acepta la proposición y se hace la exposición por parte de la Dra. Olga Cecilia López, Profesional Universitaria de la Secretaría de Planeación, la cual expone que desde el mes de junio se viene realizando el proceso de trámites desde el PAC, y se viene sensibilizando en la administración sobre la actualización, inventario de trámites, hay trámites en algunas Secretarías obsoletos y se han venido actualizando por Secretarías y por mesas.

Es el segundo componente del PAAC – MIPG. Es el proceso que permite reducir los trámites con el menor esfuerzo y costo para el usuario a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas.

Proceso que busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la entidad.

La racionalización implica:

- Disminución de costos
- Simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos, que mejoren la calidad de vida del usuario.
- Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.



# ACTA DE REUNIÓN



- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.
- Involucrar a los usuarios en la formulación de la estrategia de racionalización, implementando espacios de diálogo para priorizar trámites e identificar las mejores acciones de simplificación
- Priorizar la automatización de trámites, habilitación de botones de pago en línea y demás acciones que faciliten a los ciudadanos el acceso sin tener que desplazarse a oficinas presenciales.

Así mismo da a conocer los principales objetivos de la política anti trámites

- Racionalizar trámites y OPAS: Simplificación, estandarización, eliminación, optimización, automatización.
- Hacer uso de las tecnologías de la información: Facilitar a la ciudadanía el acceso a la información, ejecución de trámites por medios electrónicos, crear confianza en uso de tics.
- Mejorar los procesos y procedimientos: Gestión más eficiente, tiempos de respuesta oportunos, optimización de los recursos.
- Aumentar la confianza en el ciudadano: Aplicación del principio de la buena fe, excelencia en la prestación de servicios al ciudadano, mejorarle la vida al ciudadano.

También hace alusión a las fases de racionalización de trámites, iniciando por la identificación del inventario de trámites inscritos para la respectiva revisión y da a conocer todos los pasos de racionalización y las acciones a desarrollar para definir la estrategia de racionalización de trámites, entre otros.

Expresa además que en las reuniones de los MIPG, de las Secretarías llevará la sensibilización de la racionalización de Trámites.

El Secretario de la General, Dr. José Rolando Serrano Jaramillo, extiende la invitación a la Dra. Olga para que en la próxima reunión de la Secretaría acompañe en la sensibilización del tema.

## 8. COMPROMISOS

N.A.



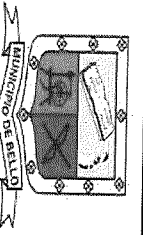
# ACTA DE REUNIÓN



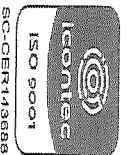
## 9. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
	2022-12-14	

Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Mesa Técnica No. 5
Fecha: 23-11-2022	Fecha: 24-11-2022



**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNIÓN MIPG. MESA 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FECHA  
DÍA MES AÑO  
16 11 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

BIBLIOTECA MARCO FIDEL SUAREZ

JOSÉ ROLANDO SERRANO. JUAN DAVID NARANJO

Inicio: 08:00 AM  
Final: 10:00 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	HARRAMA 15929	CONSEJERA	Dirección de Gestión documental	1251	maye.i@hotmail.com	HARRAMA 15929
02	LEON S. ABELARDO	PROF. UNIV.	SECRETARÍA DE ASISTENTE	1071	leon.abelardo@bello.gov.co	LEON
03	EDUARDO BALLEGAARD	PROF. UNIV.	GESTIÓN DE CALIDAD	4382	eduardo.ballegaard@bello.gov.co	EDUARDO BALLEGAARD
04	NAHOMY SALDARRIENA	PROF. UNIV.	SECRETARÍA GENERAL	1381	nahomy.saldarriena@bello.gov.co	NAHOMY SALDARRIENA
05	ANA GABRIELA CORTÉS	PROF. UNIV.	SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN	1362	gabriela.cortes@bello.gov.co	ANA GABRIELA CORTÉS
06	OLIVERA M. AVERANDE	CONSEJERA	PLANEACIÓN	311 303 8100	olivera.maria@bello.gov.co	OLIVERA M. AVERANDE
07	ROSALBA OLIVERA	SECRETARIA	GENERAL			ROSALBA OLIVERA
08	NAHALI ARIAS	SECRETARIA	GENERAL		nahali.arias@bello.gov.co	NAHALI ARIAS
09	ROSALBA OLIVERA	SECRETARIA	GENERAL		rosalba.olivera@bello.gov.co	ROSALBA OLIVERA
10	ANDREA ESPINOSA BUSTILLO	PROF. UNIV.	SECRETARÍA DE ASISTENTE	1912	andrea.espinosa@bello.gov.co	ANDREA ESPINOSA BUSTILLO
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						