



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	2022-09-14	8:00 am	10:00 am

NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Reunión Ordinaria

NÚMERO DE REUNIÓN NO. 09

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario General	José Rolando Serrano	✓		
Subsecretaria de Planeación	Claudia Milena Avendaño.	x		
Profesional Universitario. S. General	Eduar Adrián Gallego	x		
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa		x	
Dirección Administrativa TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya C.	✓		Julián Montoya
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		
Directora Administrativa de Comunicaciones	Melissa Orrego Eusse		x	
Profesional universitario	León J. Arbeláez	x		León J. Arbeláez
Profesional Universitario.	Nestor Agudelo	x		Nestor Agudelo
Profesional especializado TMB	Germán D. Tabares	x		
Profesional universitario	Ana Carolina Cruz G.	x		Ana Carolina Cruz G.



ACTA DE REUNIÓN



INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN NO. 09.....	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA	1
👤 INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	3
2. TEMA 1: VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:	4
3. tema 2: CONCEPTO CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO TVD	4
4. tema 3: proceso de radicación en movilidad	5
5. tema 4: informe plan de mejoramiento gestión documental en las diferentes secretarías	7
6. PROPOSICIONES Y VARIOS:	7
7. COMPROMISOS:.....	8
8. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE.....	8



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Se realizó el registro de asistencia 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. Lista de Asistencia
3. Verificación del Quorum
4. Compromisos anteriores:
 - Enviar el manual que tiene Planeación de Gestión Documental al profesional universitario Néstor García.
 - Realizar una mesa de trabajo entre Planeación y la Dirección de Gestión Documental, con el fin de revisar métodos de estilo documental.
 - Brindar información sobre la actualización del software con el área metropolitana, la cual se realizará con la Dirección de las Tics.
 - Brindar información por parte de comunicaciones, sobre las objeciones dadas por la mesa en la reunión anterior, sobre la actualización de la imagen corporativa.
5. Concepto Consejo Departamental de Archivo TVD
6. Proceso Radicación en Movilidad
7. Informe Plan de Mejoramiento Gestión Documental en las diferentes Secretarías
8. Proposiciones



ACTA DE REUNIÓN



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

- Enviar el manual que tiene Planeación de Gestión Documental al profesional universitario Néstor García.

Planeación informa que el manual fue enviado para su revisión y actualización.

- Realizar una mesa de trabajo entre Planeación y la Dirección de Gestión Documental, con el fin de revisar métodos de estilo documental.

Se hizo la mesa de trabajo se definieron roles, Gestión Documental responsable del Manual de Gestión Documental, debido a que es un documento obsoleto, se quedó en el compromiso de enviar la información las Secretarías de las Tics, Comunicaciones y Planeación para la consolidación del documento. El Director de Gestión Documental agrega que se está elaborando el manual incorporando los ítems enviados por las diferentes Secretarías y se está ajustando con Comunicaciones y Talento Humano.

- Brindar información sobre la actualización del software con el área metropolitana, la cual se realizará con la Dirección de las Tics.

Se está actualizando, y a la vez se está analizando si se requiere implementar otras opciones, el Director de las Tics, Julián Mauricio Montoya, informa que habló con Hernán Elejalde del área metropolitana para la migración, pero se requiere diligenciar un formulario, está pendiente resolver esta situación para darle continuidad.

- Brindar información por parte de comunicaciones, sobre las objeciones dadas por la mesa en la reunión anterior, sobre la actualización de la imagen corporativa.

La Profesional Universitaria Carlina, informa que el compromiso común es apoyar brindando las plantillas con los logos, se hizo una primera revisión y a su vez devolución para algunas correcciones que se hicieron.

El Director de la Oficina de Gestión Documental, continúa con el orden del día, dándole paso al siguiente tema:

3. TEMA 2: CONCEPTO CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO TVD

El Director de Gestión Documental, Juan David Naranjo, expone que después de la auditoría que hizo Control Interno a Gestión Documental, se hizo un diagnóstico y se llevó al Consejo de Gobierno la problemática, así mismo, se convocó al Consejo Institucional donde se llevó la



ACTA DE REUNIÓN



información, y se realizó reunión con el Consejo Institucional Departamental, en el comité se dio aprobación para que se realice una visita a los archivos de la administración y establecer los pasos a seguir en la organización de los archivos.

Hace 15 días se reunió con el Consejo Departamental, se indica que no pueden avanzar porque las tablas de retención no están actualizadas, hay dependencias creadas en la última reforma que aún no están incorporadas a las tablas. La recomendación del Consejo es actualizar las TVD, razón por la cual las devuelve para ajustar y da un término de cumplimiento.

Se requiere enviar oficio al AGN, informando lo que se está haciendo, esta decisión se somete al comité institucional para la aprobación.

La AGN, dice que se debe organizar y enviar oficio a Control y Vigilancia de la AGN para que no haya sanción y se amplíen los plazos.

4. TEMA 3: PROCESO DE RADICACIÓN EN MOVILIDAD

El Profesional Universitario Eduar Gallego interviene diciendo que se requiere revisar el proceso de taquilla del tránsito en las respuestas dadas y utilización del stickers, dado que los stickers no pueden ser manipulados por personal ajeno a la dependencia, es en taquilla presencial donde se recepciona enumera y se utilizan los stickers y las respuestas para el ciudadano con número de respuesta.

El Profesional Especializado de Movilidad, Dr. Germán dice que se enviará al personal una circular con el procedimiento a seguir, y lo que se ha realizado es porque el 50% de las PQRSDF, del municipio corresponden a movilidad, hay momentos que los abogados entregan los derechos de petición en un solo día, terminan 10 u 11, si no hay stickers para la información, y no se alcanza a evacuar, o a veces les toca hacer jornadas en horas no laborales, dándole el manejo a los stickers fuera de la taquilla de Gestión Documental.

Así mismo en las Resoluciones son masivos los comparendos tienen numeración diferente a los de la Alcaldía, y no puede ser aparte con tipologías diferentes.

Interviene el funcionario Néstor diciendo que el ciudadano hace su solicitud, los abogados responden mediante Resolución y envían a movilidad, desde el archivo se debe colocar el número de Resolución y no hay número, son actos administrativos sin número, no es debido no tienen tipología documental sin número de Resolución.

Continúa el funcionario de movilidad diciendo que tienen dos tipos de Resoluciones, la que tiene número de Resolución de la Alcaldía, y otro tipo de Resolución que se caduca o prescribe,



ACTA DE REUNIÓN



Eduar interviene diciendo que internamente se debe mirar una estrategia para el control de las Resoluciones, puede ser otro funcionario de movilidad o con Hugo para el manejo de los stickers, Juan David apoya la idea de otro funcionario para que se dedique única y exclusivamente al manejo de estos, Néstor dice que se requiere otro espacio en movilidad para este funcionario y apenas están adecuando los espacios, y el manejo que se está haciendo es inadecuado, si no tiene número de Resolución, no es un acto administrativo válido y pueden demandar si hay exoneraciones.

Interviene el Profesional Universitario de Control Interno, y dice que el tema es de legalidad y se debe enviar después un oficio para notificar la exoneración multa o sanción, si un ente de control hace la revisión no hay legalidad del documento.

Expone el funcionario de movilidad que el comparendo es el número de Resolución y la Resolución es emitida por Gestión Documental y foto detecciones son muchas, Eduar dice que debe ser digitada y subida a la plataforma.

Movilidad ve dispendioso por el volumen en ir y venir a Gestión Documental, se requiere alguien en taquilla para esta tarea, pero se va a liberar espacio con los diseños que se están haciendo para la ubicación de otro funcionario.

El Secretario de despacho pregunta cuanto demora la organización del espacio. El funcionario de movilidad responde que en mes y medio se espera que esté listo.

El director de Gestión Documental, dice que hay que solucionar algo temporal en ese mes y medio, hasta que se tenga el espacio para enviar otro funcionario.

Juan Pablo de Control Interno recomienda que un funcionario de movilidad suba todos los días a Gestión Documental, y si se envió la Resolución sin número, Gestión Documental hacer una nota aclaratoria a la anterior.

El Secretario de Despacho pide que haya claridad por parte de la Secretaría de movilidad, dado que el Secretario llama cada 2 o 3 veces solicitando ayuda, a los 8 días manda oficio diciendo que no se requiere ningún apoyo, se debe unificar las necesidades, si se requiere o no, y que aporta la General y qué aporta Movilidad.

Juan David, director de Gestión Documental dice que se requiere capacitación al funcionario que va a realizar el trabajo en el mes y medio, mientras se obtiene el espacio en movilidad para designar el funcionario para realizar ese trabajo.



ACTA DE REUNIÓN



5. TEMA 4: INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS

Desde Control Interno se hizo auditoría a Gestión Documental, con hallazgos que requiere hacer una matriz, se hizo reunión con las diferentes Secretarías donde se planteó la matriz y se envió a Control Interno, hubo otra auditoría de Control Interno sobre los expedientes igualmente se hizo la matriz para control interno con la participación de los responsables. (Se anexa informe de la auditoría de Control Interno Radicado 2022-018304).

La Subsecretaría de Planeación pregunta si dentro de esa matriz estaba lo de las PQRSDF, el director de Gestión Documental dice que no, pero que se están haciendo seguimientos verificando las PQRSDF que no tienen respuesta para ir a cada dependencia revisar Gestión Documental y también se está apoyando en las reuniones de MIPG, de las diferentes Secretarías.

En la Secretaría del interior se implementó un tapiz para las PQRSDF, Sergio dice que se debe articular ese seguimiento conjuntamente con Control Interno, que hace la misma función de seguimiento para levantar un solo plan de mejora.

El director de Gestión Documental responde que la función de control interno es verificar que se cumpla el objetivo, Gestión Documental busca el cumplimiento de los indicadores, y manejo del aplicativo.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Solicitar presupuesto para el plan de mejora justificado en las jornadas de digitalización que se están realizando, la primera se hizo el 10 de septiembre, y se va a proyectar otras dos, hay más de 100.000 documentos para digitalizar y con los equipos que hay no nos dan los tiempos.

Para los insumos del archivo de gestión documental la jurídica asignó el contrato con mínima cuantía, se ofertó por 49 millones, solo carpetas, se han devuelto 2 muestras porque no cumplen los requisitos, hay especificaciones técnicas desde el archivo del interior, se acogieron las propuestas pero no cumplen, son de baja calidad de producto, no cumplen con los requisitos.

El funcionario de Control Interno informa que el 26 de agosto se radicó el informe de auditoría en cumplimiento con la ley 594/200, ya se notificó, está en controlarte. El Plan de mejora se remitió a Control Interno para que sea socializado para su cumplimiento. Personería lo trabajó, Sandra fue requerida en la función preventiva, se solicitó plan de mejoramiento.



ACTA DE REUNIÓN



Contraloría Municipal Bello, urgencia manifiesta, hallazgo de incumplimiento ley 594/2000, se requirieron las dependencias responsables, el apoyo es desde gestión documental y capacitar en hojas de control, está en el manual de supervisión, implementación, seguimiento, acompañamiento y capacitación, todo se ha hecho, es para cumplir con la auditoría.

Juan David, Eduar y Tatiana citaron a las Secretarías, diligenciaron la matriz para cumplir los tiempos.

Juan Pablo recomienda no hacer actividades antes de elaborar el plan para que nos sirvan como evidencias.

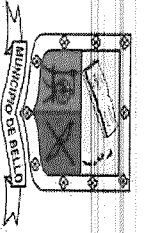
7. COMPROMISOS:

- La Dirección de Gestión Documental, debe enviar oficio a Control y Vigilancia de la AGN para que no haya sanción y se amplíen los plazos.
- El Director de Gestión Documental dice que se requiere designar y capacitar al funcionario que va a realizar el trabajo de gestión documental con los stickers en movilidad.
- La Secretaría de movilidad organizará espacio para el otro funcionario que va a realizar el trabajo de gestión documental con los stickers.
- La Secretaría de movilidad designará un funcionario para llevar diariamente la documentación a gestión documental para su debida radicación con los stickers, hasta tanto gestionen el espacio en la Secretaría de movilidad para el nuevo funcionario de gestión documental.

8. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE

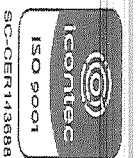
LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)

Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Mesa Técnica No. 5
Fecha: 19-09-2022	Fecha: 27-09-2022



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNIÓN MESA 5. MIPG. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FECHA

DÍA 14
MES 08
AÑO 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Biblioteca Marco Fidel Suárez

FUNCIONARIO RESPONSABLE

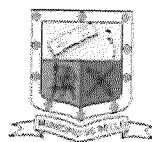
JOSÉ ROLANDO SERRANO. JUAN DAVID NARANJO

HORA

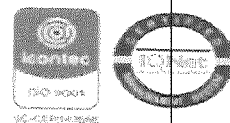
Inicio: 08:00 AM
Final: 10:00 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Juan Pablo Sierra Cano	Prof. UNAB	Control Interno	1207	juan.sierra@bellobello.gov.co	
02	Edwin Adriano Guillón	Dir. UNIV	De Fin. UNIV	1387	edwin.guillon@bellobello.gov.co	
03	GERMAN STANISLAO HERNANDEZ BERNAL	Prof. ESPECIAL	TRUJILLO	1501	german.hernandez@bellobello.gov.co	
04	NANCY NANCY GONZALEZ GONZALEZ	Prof. UNIV	Asesoría Pedagógica	1389	nancy.gonzalez@bellobello.gov.co	
05	Leon D. Fierberg	Prof. Universidad	Asesoría de la UNIV	3002830340	leon.fierberg@bellobello.gov.co	
06	José Rolando Serrano	Secretario	UNIV.			
07	Rogelio A. Pacheco	prof. UNAB	Planificación	306999686	rogelio.pacheco@bellobello.gov.co	
08	Clada M. Príncipe A	Subsecretaria	Planificación	317238109	claudia.m.principe@bellobello.gov.co	
09	Ana Carolina Cruz G.	Prof. UNIV.	Sec. profesor - Comunicac	1362	carolina.cruz@bellobello.gov.co	
10	Juan David Bastano	Director	Control UNIV		juan.d.bastano@bellobello.gov.co	
11	Julian Mauricio Tenberg	Director	Dirección de las TIC	1074	julian.montoya@bellobello.gov.co	
12	Nohemy Salazar	Prof. UNIV.	Secretaría General	1381	nohemy.salazar@bellobello.gov.co	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



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	2022-09-14	8:00 am	10:00 am

NOMBRE DE REUNION

PDF

F01 Acta No. 9. Me...

8 páginas • 301 kB • PDF 14:37 ✓

Compañeros buenas tardes, se adjunta el acta del mes de septiembre para su revisión y a partir de la fecha hasta el día martes 27 de septiembre se harán las observaciones a que hubiere lugar. Gracias.