



# 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	2023 - 01 - 20	8:00 am	10:00 am

## NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Información y Comunicación. Reunión Ordinaria

NÚMERO DE REUNIÓN NO. 01

## † CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
SECRETARIO GENERAL	JOSÉ ROLANDO SERRANO	X		
SECRETARIO DE PLANEACIÓN	ALEJANDRO HENAO BARRERA			
NATALY ARREDONDO VILLA	SECRETARIA DEL INTERIOR			
JULIAN MAURICIO MONTOYA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIC Y SOPORTE TECNOLÓGICO			
MELISSA ORREGO EUSSE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES			
NORA ISABEL PÉREZ CARVALHO	SECRETARIA CONTROL INTERNO			
JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AT.CIUD.	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA. S. GENERAL	NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ANA CARLINA CRUZ			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EDUAR GALLEGO			
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN	CLAUDIA MILENA AVENDAÑO.	X		
Auxiliar Administrativo	Jose Flo Gomez Tut. x	X		
Profesional Universitaria	Lina Maria Osorio B	X		Lina Maria Osorio B
* Profesional Especializado	Sergio A. Madrigal	X		

## † INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Universitario	Diana Clavijo	X		



# ACTA DE REUNIÓN



## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN No. 01 .....	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA .....	1
👤 INVITADOS.....	1
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. TEMA 1: Mejoramiento del sistema del software de gestión documental .....	3
4. TEMA 2: organización de archivos de gestión .....	4
5. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	4
6. COMPROMISOS:.....	5
7. PROXIMA REUNIÓN:.....	5



# ACTA DE REUNIÓN



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Se hizo la confirmación de la asistencia, hubo quorum para la reunión.

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

No se tienen pendientes. Se dio continuidad en la presentación del orden del día por parte del Director de Gestión Documental, Dr. Juan David Naranjo Velásquez.

#### Orden de día

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación del Quorum
4. Compromisos anteriores: No aplica.
5. - Organización Archivos de Gestión
6. - Mejoramiento del sistema del software de Gestión Documental
7. Proposiciones

### 3. TEMA 1: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Director de Gestión Documental hace la presentación del funcionario Fabio Antonio Guerrero Técnico Administrativo de Gestión Documental, quien ha adelantado varios procesos de mejoramiento en este software para que informe cuáles son esos cambios y en que ha mejorado.

El señor Fabio Antonio expresa que se ha depurado mucho la información, se tienen bases de datos de usuarios clasificadas por roles, dependencias, limitado acceso según la fecha de finalización de contratos. Implementación de consulta de documentos por medio de SQL Oracle, acceso permitido y autorizado desde las tics con rol de solo lectura. Para mover radicados solo lo hace Gestión Documental, antes lo hacía cualquier persona, generar stickers, en la actualidad se conoce quien genera un radicado, entre otros, se ha presentado en Consejo de Gobierno tres propuestas de cambio en el software, software mercurio. GEDSYS, codwe, se requiere estudio a profundidad.

La funcionaria Diana Clavijo pregunta si se ha tenido en cuenta al funcionario Hugo Londoño de Control Interno, el señor Fabio responde que sí, y en Control Interno se expuso el análisis es que hay un software que solo se limita a las PQRSDF, pero esto hay que mirarlo en diferentes funcionalidades, principalmente Gestión Documental AGN, se están haciendo pruebas con diferentes trámites.



# ACTA DE REUNIÓN



Otra alternativa es Orfeo es gratuito, software que es software libre (open source) se monta en un servidor virtual, se está depurando usuarios, hacer pruebas 2 o 3 meses, en todas las dependencias se tiene la infraestructura que se necesita.

El Director de Gestión Documental informa que se convocó a las Tics para analizar los avances que se vienen haciendo, el señor Fabio dice que con las tics se viene articulando las mejoras y requisitos.

Hay funcionalidades que estaban ocultas y se vienen implementando obteniendo tiempos de respuestas oportunos.

Se busca hacer pruebas con Orfeo para seguir implementado y depurando.

## 4. TEMA 2: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

El Director de Gestión Documental expone que en el Plan de Mejoramiento que se lleva con el Archivo General de la Nación, está en la actualización de la TRD y TV para aprobación de la Gobernación pero las devolvieron, se requiere recursos mínimos para 2 profesionales y 2 técnicos para este proceso. El Secretario proyectó memorando solicitando recursos adicionales para este personal, además se está organizando el equipo con contratistas que se han venido capacitando de la misma área y que tienen algunos conocimientos en el área del archivo, lo que permite reorganizar el equipo de trabajo para este proceso.

También se ha continuado con la búsqueda del espacio para el archivo que hace parte de las mejoras del Plan de Mejoramiento del AGN.

## 5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Entre las proposiciones se tienen 3 puntos que fueron solicitados por algunas Secretarías después de la convocatoria para que fueran tratados en la mesa.

Primer punto: Reunidos con el Tránsito Municipal Bello, quieren hacer transferencias de documentos de hace 10 años, y en esas transferencias hay Resoluciones administrativas sin numeración de Gestión Documental, sino radicaciones de manejo interno del Tránsito, y son 600 cajas en la misma situación, por requisitos de Ley tienen que tener el stickers de la administración para poderlas recibir.

Ellos tienen que organizar toda la documentación para poderla recibir, no se va a recibir transferencias hasta que la AGN, no responda y se tenga claridad con el proceso, y de aquí en adelante se debe tener el stickers para ellos que son más o menos 600 por día, para darle continuidad al proceso como lo manda la Ley de Archivo General.

Segundo punto: Igual situación está sucediendo con la Secretaría de Gobierno y Movilidad, generan Resoluciones sin el stickers de Gestión Documental. Se identificaron situaciones muy delicadas que requieren depurar, se generaron Resoluciones que fueron separados los números por algunas Secretarías y no fueron ocupados muchos de ellos, y no se utilizaron, no se llevó el control de esos vacíos, están verificando de donde son se está haciendo



# ACTA DE REUNIÓN



seguimiento en el sistema para anular o rescatar y tener un control, son más de 700.000 para organizar.

Tercer punto: Hay una solicitud de la Curaduría del año anterior para recibir unas licencias, se miró el Acuerdo 018 y se verificó que no correspondía a Gestión Documental recibir esa información, se continuó investigando encontrando que en el Decreto 1083 de 2021 establece que las licencias de Curaduría corresponde recibirlas a la Secretaría de Planeación, se requiere hacer reunión con Planeación para mirar cómo se hará el proceso.

El funcionario Sergio Madrigal, Profesional Especializado de la Secretaría de planeación propone revisar las políticas de los comités y ejercer los autodiagnósticos en este mes para ver los avances como vamos y con el apoyo de la funcionaria Diana Clavijo, realizar el seguimiento de la implementación según los las avances.

Hacer llegar el último diagnóstico realizado a la funcionaria Diana Clavijo de Planeación.

## 6. COMPROMISOS:

-Realizar reunión Gestión Documental y Planeación para revisar el proceso de recepción de las licencias de las Curadurías.

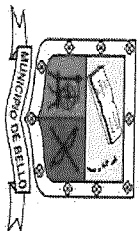
-Revisar las Políticas del Comité y realizar los autodiagnósticos en este mes para verificar los avances y realizar la implementación por parte de Planeación con Diana Clavijo.

- Enviar el último diagnóstico realizado a la funcionaria Diana Clavijo de Planeación.

## 7. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Pendiente	2023-02-17	8:00 am

Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Integrantes MESA No. 5
Fecha: (2023-01-24)	Fecha: (2023-01-30)



**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. SECRETARÍA GENERAL

FECHA

DÍA	MES	AÑO
20	01	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

BIBLIOTECA MARCO FIDEL SUAREZ

JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO. JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ

Inicio: 8:00 AM  
Final: 10:00 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Juan David Narango Velásquez	Director	Secretaría General		juan.david.velasquez@bellor.gov.co	
02	Diego A. Machado	Prof. Exp.	Administración	3105999686	diego.machado@bellor.gov.co	
03	Lina Harik Osorio B	Prof. Univer	Control Interno	3016233164	linaharikosorio@bellor.gov.co	
04	Diana Clarys	Prof. Univer	Planificación	3112936683	diana.clarys@bellor.gov.co	
05	Guerra M. Arellano	Subsec	Planeación	3117038109	guerra.m.arellano@bellor.gov.co	
06	José Fido Gómez	Ases. Jurídico	Interno	3147344374	josefido@bellor.gov.co	
07	Dr. Rolando Serrano	Secretario	Sec. General		rolando.serrano@bellor.gov.co	
08	Fabry Augusto Guerrero	Tes. Admin	Sec. General	3116636404	fabryaugustog@bellor.gov.co	
09	Johanny Saldarriaga	Prof. Univ	Sec. General	3192737349	johanny.saldarriaga@bellor.gov.co	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						