 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>ACTA DE REUNIONES</p>	VERSION: 1
		FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

ACTA No 03

1. GENERALIDADES

Fecha: Hora: Lugar:


Proceso:

2. ASUNTO

Socialización y aprobación del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

3. PARTICIPANTES

Nombres	Rol	Hora de Llegada
LIRIS MARINA PENA MARQUEZ	Jefe Oficina Asesora Jurídica	3:00 P.M.
ORLANDO JOVES PAZ	Director de Planeación Municipal	3:00 P.M.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL Macroproceso:	GESTION ADMINISTRATIVA Proceso	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Subproceso:

FREDY MARTINEZ	Jefe de Control Interno de Gestión	3:00 P.M.
HEIDI ZULEIMA GIL CASTAÑEDA	Asesor de Sistemas	3:00 P.M.
ELCIDA MORENO RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3:00 P.M.
MARTHA MARIA REYES PARRA	SECRETARIA GENERAL	3:00 P.M.

4. INVITADOS

Nombres	Rol	Hora de Llegada
NANCY CAROLINA BOTELLO	CONTRATISTA	3 PM

5. AUSENTES

Nombres	Rol
Ninguno	

AGENDA


1. Socialización del Plan de Mejoramiento Archivístico

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 3 pm se dio inicio a la reunión del comité interno de archivo para la respetiva socialización del plan de mejoramiento archivístico.

1. Se describen los Hallazgos encontrados por el AGN para así realizar los correctivos necesarios en materia Archivística.

Primer Hallazgo: Los integrantes del Comité interno de archivo no están en

 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>ACTA DE REUNIONES</p>	<p>VERSION: 1</p>
		<p>FECHA: Junio 2011</p>
<p>APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVA</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>
<p>Macroproceso:</p>	<p>Proceso</p>	<p>Subproceso:</p>

concordancia con lo expuesto en los artículos 2.8.2.1 15 del Decreto N° 1080 de 2015.

Segundo Hallazgo: Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La entidad no cuenta con TRD actualizada, aprobada y convalidada. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.

Tercer Hallazgo: No se evidencia elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental.


Cuarto Hallazgo: Inventario único Documental FUID, la entidad no cuenta con los inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental (archivos de gestión archivo central e histórico). No aplica el formato FUID. No cuenta con un procedimiento que garantice la entrega de los archivos por traslado o retiro de los servidores públicos y funcionarios.

Quinto Hallazgo: Capacitación del personal de Archivo, La entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios en sus diferentes niveles.

Sexto Hallazgo: Unidad de Correspondencia, La entidad debe continuar ajustando los procedimientos para el debido control y seguimiento de las comunicaciones, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 060 de 2001.

Séptimo Hallazgo: Conformación de los Archivos Públicos, La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo acumulado.

Octavo Hallazgo: Organización de los Archivos de Gestión, La entidad no está aplicando en su totalidad los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relaciona: falta identificación de expedientes, ordenación foliación, diligenciamiento de la hoja de control, conformación de expedientes y control de préstamos de los documentos.

 República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA ALCALDÍA MUNICIPAL DE San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ACTA DE REUNIONES		VERSION: 1
			FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL Macroproceso:	GESTION ADMINISTRATIVA Proceso	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Subproceso:	


Noveno Hallazgo: Sistema Integrado de Conservación – SIC, La entidad debe articular las actividades que actualmente desarrolla para la conservación de los archivos, con los planes y programas establecidos para la implementación del SIC con el objetivo de garantizar la infraestructura, disponibilidad de equipos de medición de condiciones ambientales y temperatura, equipos la atención de emergencias y demás elementos que permitan la conservación de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, de conformidad con un documentos debidamente planeado y aprobado por la instancia correspondiente.

Décimo Hallazgo: Empalme por cambio de administración, No se evidenciaron las acciones realizadas por la administración, con relación al archivo que se enseñó al GIV a través de registro fotográfico.

Décimo primer Hallazgo: Contratos de servicios Archivísticos, Contrato 709 de 2015. No se evidenciaron los inventarios documentales, producto del proceso de intervención del archivo central, fondo acumulado y archivos de gestión.

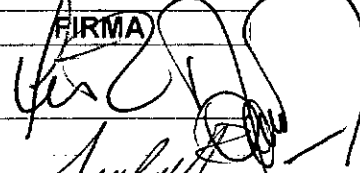
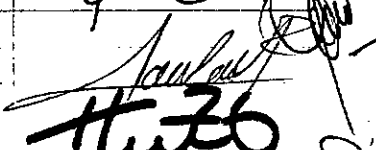

2. Este comité evaluó los aspectos de cumplimiento en gestión documental para desarrollar actividades con el fin de lograr el cumplimiento integral de las normas archivísticas.
3. Se elaboró el Plan de Mejoramiento Archivístico con el fin de fijar las fechas de cumplimiento de los hallazgos internos en gestión documental.
4. Por lo anterior el Comité Interno de Archivo aprueba el Plan de Mejoramiento Archivístico de la entidad.
5. Final de la reunión.

Siendo las 5:30 p.m, se da por terminada la reunión, siendo firmada por quien en ella intervinieron.

 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>ACTA DE REUNIONES</p>	<p>VERSION: 1</p>
		<p>FECHA: Junio 2011</p>
<p>APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL</p> <p>Macroproceso:</p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVA</p> <p>Proceso</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p>Subproceso:</p>

ACTIVIDADES PROPUESTAS – PENDIENTES

Realizar el respectivo seguimiento al PMA para cumplir a cabalidad con las metas propuestas.

Nombres	CARGO	FIRMA
LIRIS MARINA PEÑA MARQUEZ	Of. Jurídica	
ORLANDO JOVES PAZ		
FREDY MARTINEZ	J O I	
HEIDI ZULEIMA GIL CASTAÑEDA	Asesor de Sistemas.	
ELCIDA MORENO RODRIGUEZ	Profesional Universitaria.	Elcids Moreno Rodríguez
MARTHA MARIA REYES PARRA	Sec Gerent	Martha María Reyes