**FECHA**: 21 de marzo de 2023

**HORA**: De las 15:00 a las 16:00 horas

**LUGAR**: Oficina Inspección de Policía

**ASISTENTES**: Andrea Vivares Hernández
Natali Córdoba Delgado
John Fredy Ospina Morales

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Revisión del estado actual del archivo de la Inspección de Policía
2. Propuesta de organización documental
3. Varios

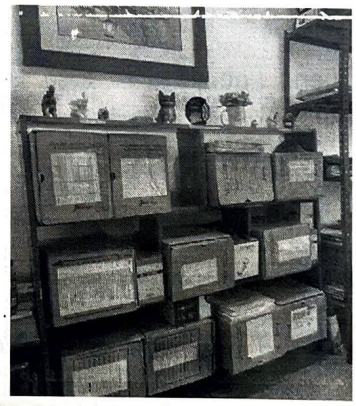
**DESARROLLO:**

1. Revisión del estado actual del archivo de la Inspección de Policía

Se revisa el acervo documental custodiado en la Inspección Segunda, encontrando lo siguiente:

1.1. Se tienen documentos almacenados en AZ, que según información obtenida, contienen comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, además de procesos
1.2. Los procesos de querellas están debidamente codificados, pero no están almacenados en el respectivo orden consecutivo
1.3. Las unidades de instalación son insuficientes para almacenar los documentos que allí se custodian





Imágenes 1 y 2. Estado actual del archivo de gestión de la Inspección de Policía

2. Propuesta organización documental:

Una vez identificado el estado actual de la documentación en la Inspección de Policía se entregan las siguientes recomendaciones de intervención:

2.1. Documentación en AZ:

Se recomienda sacar la documentación que se encuentra en AZ y trasladarla a carpetas con el fin de tener un medio de conservación más adecuado, y rotularlas con el formato adoptado oficialmente en la Alcaldía, el cual se suministra a la funcionaria Natali Córdoba.

Una vez almacenada y rotulada la documentación, se deberá llevar al Formato Único de Inventario Documental, de acuerdo a lo adoptado por la Alcaldía en el proceso GD-P-003 (Procedimiento de Transferencias adjunto a la presente acta).

Posteriormente se almacenarán las carpetas en cajas de archivo, con su respectiva numeración de caja y carpeta.

2.2. Organización de expedientes procesales

Se recomienda aplicar el siguiente proceso:

- Ordenar expedientes por número de proceso
- Registrarlos en el Formato Único de Inventario Documental
- Marcar cada carpeta con el número de caja y carpeta
- Almacenarlos en cajas de archivo

2.3. Creación de base de datos:

Se recomienda la creación de una hoja de Excel formulada y con macros donde se tenga un control exacto del estado de cada proceso, de tal forma que se generen alertas automáticas y se facilite la gestión de los mismos.

Para lograr lo anterior, la Inspectora informa que los pasos y tiempos del proceso están establecidos en el artículo 223 de la Ley 1801 de 2016, los cuales son:

- Iniciación de la acción
- Citación
- Audiencia pública
- Argumentos
- Invitación a conciliar
- Pruebas
- Decisión
- Recursos
- Cumplimiento de la medida

Con base en dicho procedimiento se construirá la propuesta de base de datos en Excel.

En caso de lograrse lo anterior, no será necesario tener los expedientes separados por etapa del proceso, toda vez que la misma se tendrá en el registro de Excel.

3. Varios

Correo Electrónico:

Se configura y explica el funcionamiento del aplicativo Outlook para el manejo y administración del buzón inspeccion2@sanjeronimo-antioquia.gov.co, especialmente en el manejo de:

- Reglas de correo electrónico
- Pasos rápidos de correo electrónico

- Utilización del calendario para programación de audiencias

Mejoramiento de Unidades de Instalación:

Dada la confidencialidad de la información manejada en la dependencia y el volumen documental de que se dispone, se hace necesaria la adquisición de dos estanterías fijas de archivo para poder organizar adecuadamente los procesos en curso.

**ANDREA VIVARES HERNANDEZ**
Inspectora Municipal

Natali Córdoba Delgado
**NATALI CORDOBA DELGADO**
Auxiliar Administrativa

**JOHN FREDY OSPINA MORALES**
Asesor Documental

| Proyectó | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Nombre: John Fredy Ospina M.<br>Cargo: Asesor Documental<br>Firma: | Nombre: Andrea Vivares H.<br>Cargo: Inspectora Municipal<br>Firma: | Nombre: Andrea Vivares H.<br>Cargo: Inspectora Municipal<br>Firma: |