ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	002

ACTA No. 4145.010.14.12.8	FECHA:	09/mar/2023
	HORA INICIAL:	02:30 pm
	HORA FINAL:	04:20 pm
OBJETIVO: Capacitar en Gestión documental integral actas y listado de asistencia	LUGAR: Reunión virtual: https://forms.gle/9WZXmV6JnF9ZDFfM8	

ASISTENTES: María Cristina Valencia-Profesional Universitario, Yolanda Cabezas Peña–Contratista, Jaime Rengifo Valderrama- Contratista "Ver listado de asistencia"

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1.Verificación del Quórum.
2. Capacitar en Gestión Documental Integral, actas y listado de asistencia

DESARROLLO:

1. Se verifica el Quorum de la reunión.

Se da inicio a la reunión explicando los ocho (8) procesos de la gestión documental procesos de la gestión documental. En el proceso de organización documental se explicaron las definiciones de ciclo vital de la documentación que comprenden:

- Archivos de gestión o de oficina (documentación activa).
- Archivo central (documentación semi activa).
- Archivo histórico (documentación inactiva).

Este punto tiene como finalidad lograr que los funcionarios se ubiquen dentro del ciclo vital de la documentación.

1. Organización basada en tablas de retención documental.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Se inició con introducción en Tablas de retención documental, como está estructurada su codificación y que elementos las componen, la forma correcta de codificar las carpetas haciendo uso del formato diseñado para este fin, como clasificar la documentación basada en el principio de procedencia y principio de orden original, como realizar la foliación, detalla en el tema de organización y foliación de series simples y series complejas. María Cristina también compartió y explico que las TRD, nacen de una estructura orgánica y una estructura documental.

Índice documental: se socializó el formato de índice documental (MAGT04.03. P003.F011 Versión 2, este formato que debe estar anexo en las carpetas de serie simples al final de esta. Aplica a partir del 2019 en adelante

2. Hoja de control de ingreso de documentos a expedientes, se socializó el formato de índice documental (MAGT04.03. P003.F020) Versión 2, este formato que debe estar anexo en los expedientes de series complejas. Aplica a partir del 2015 en adelante.

3. Formato único de inventario documental (MAGT04.03. P003.F002) Versión 2, se les informó que es responsabilidad de los archivos de gestión o de la oficina elaborar el Formato único de Inventario Documental (FUID). En Excel de la totalidad de carpetas o expedientes que tengan bajo custodia, igualmente se informa que deben verificar los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental TRD con el fin de identificar los documentos a entregar para custodia al archivo central.

4. Traslados documentales: Se explicó cómo va ser el procedimiento de entrega de la documentación que pasa del archivo de gestión al central, el cual debe ser mediante un plan de traslados documentales y un cronograma de traslado documental se compartió circular del cronograma para traslados del año 2022.

Se recordó a todos los asistentes la visita que realizará el equipo de Trámites, Servicios y Gestión Documental del CAM, para revisar los inventarios documentales y formatos de gestión documental.

Se pregunto a los asistentes que, si estaba claro el tema de gestión documental, a lo que los asistentes respondieron que sí.

Se continua con la capacitación de actas y listados de asistencias se compartió la definición de actas y la definición de informe con el fin de dar a conocer su

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

funcionalidad y en qué momento realizar actas y en qué momento realizar informes, se explicó que las actas deben tener un numero consecutivo pero los informes no es necesario asignarles un consecutivo.

Posteriormente se explicó la forma correcta de diligenciar el acta en su encabezado, se aclaró que este número sale del código de tabla de retención documental asignado a la serie relacionada con el tema tratado en el acta, igualmente se les informo que para la fecha se debe registrar en el formato dd/mmm/aaaa, se les explico que el objetivo debe ir en verbo infinitivo terminado en ar, er, ir. Ejemplo: Revisar, informar, capacitar, seguidamente se expuso que la hora se registra en dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos seguidos de am, pm en minúscula, en lugar se les informa que si es virtual se pone el enlace de la reunión virtual y si es presencial se registra el lugar físico donde se realizó la reunión.

Se continuo explicando la parte correspondiente al cuerpo de acta en lo que tiene que ver con los asistentes, se recalcó que para reuniones de 5 personas o menos no se requiere listado de asistencia y si es más de 5 personas si es necesario que el acta este acompañado del listado de asistencia, posteriormente se explicó que se deben registrar los nombres completos de las personas que asistieron a la reunión con mayúscula inicial y separados con (-) luego se debe registrar el cargo pero el que figura en la planta de cargos y para contratistas la palabra contratista, si el acta está acompañado del listado de asistencia se debe registrar "ver listado de asistencia"; en cuanto a los asistentes se les indicó que este es para los invitados formales por medio de convocatoria, si no se tienen convocados formalmente se registrara N/A, igualmente para los invitados se debe registrar los invitados de manera expresa, si no se tiene invitados se registra N/A.

En el orden del día se les manifestó que debe ser igual al que se describió en la convocatoria de la reunión, un tema por renglón y numerados secuencialmente.

Se informó que el desarrollo recoge lo que se dijo y acordó en la reunión, en el orden en que sucedió o en un orden coherente, de conformidad con el orden del día.

Se informó que para las observaciones generales se registran en el evento que no se haya descrito dentro del desarrollo del acta, se identifica las diferentes propuestas que los participantes y/o asistentes a la reunión hayan realizado, durante su desarrollo o al final de la misma y que no estén incluidas en el orden del día.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

En las tareas y compromisos se debe registrar la fecha de realización del compromiso y los responsables de la ejecución de dicho compromiso.

Finalmente se explicó el modo correcto de registrar las firmas de las actas las cuales se harán en manuscrito con lapicero de tinta negra seca, el señor Julián Flores manifestó su inquietud, como se deben recoger las firmas en caso de reuniones virtuales donde se requiera la firma del acta por los 5 integrantes pueden recogerse por correo electrónico enviando el acta para que los asistentes la firme y la regresen digitalizada, a lo que se respondió que esta pregunta ya había sido consultada al Profesional Especializado Rodrigo Alfonzo Figueroa Miranda del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, el cual manifestó que; "Sobre la situación de las actas de las reuniones virtuales, es importante aclarar que la asunción de la virtualidad tomó a las entidades sin ningún tipo de preparación, sin embargo en una lectura juiciosa del instructivo de actas se podría determinar que efectivamente las actas de hasta 5 personas se firmen por cada participante, sin embargo el modelo de enviar por correo electrónico, imprimir, firmar y escanear puede resultar bastante impráctico, puesto que ya ninguno de los archivos posterior a la primera firma sería el original, quedando cada participante con una fracción de archivo firmado, lo mejor es que una vez levantada el acta y realizadas las observaciones de revisión se envíe en formato PDF, para que no sea modificada, y recoger las firmas como se hizo antes en pandemia, y al finar entregar una copia a cada participante con la totalidad de las firmas".

Lina Johana realizo la consulta si se puede llevar el formato de acta de reunión y diligenciar el acta a mano alzada, está consulta ya se había realizado también al profesional Especializado Rodrigo Alfonzo Figueroa Miranda a lo que respondió "las actas pueden elaborarse de forma manuscrita, o mano alzada, simplemente se lleva la primera hoja preimpresa para llenar el encabezado y pedirle a quien levanta el acta que procure hacerlo en letra legible y con conceptos claros (esto es todo un arte, la comprensión y síntesis está en agonía). que, si se puede hacer, pero llevando cohesión y coherencia del texto"

La señora Nancy Giraldo pregunta que se debe hacer cuando algún asistente manifiesta que o sabe firmar, y cuando también son menores de edad, la contratista Yolanda Cabezas, manifestó que realizara la consulta a Rodrigo Figueroa. Y la respuesta se enviará a los correos electrónicos dejen en el listado de asistencia.

De igual manera se explicó el paso a paso para descargar el listado de asistencia virtual, se recordó que para descargar crear y descargar el listado de asistencia virtual se debe solicitar autorización al ingeniero Edgar Escobar Hernández del DADII Edgar.escobar.her@cali también se puede enviar un correo a maria.valencia.lop@cali.gov.co. para tramitar autorización.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Varios de los asistentes están de acuerdo con la idea de asignar una persona para descargar el listado de asistencia del micrositio.

Siendo las 4:20 pm se da por terminada la reunión.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar acta de la reunión	Yolanda Cabezas	09/mar/2023
Compartir formatos de organización documental a todos los asistentes	Yolanda Cabezas	09/mar/2023
Compartir presentación a todos los asistentes	Yolanda Cabezas	09/mar/2023

MARIA CRISTINA VALENCIA
Profesional Universitario
Secretaría salud Pública

YOLANDA CABEZAS PEÑA
Contratista
Secretaría salud Pública

JAIME RENGIFO VALDERRAMA
Contratista
Secretaría salud Pública

NOTA: Se adjunta listado de asistencia un (1) folio

Revisó: Yolanda Cabezas Peña – Contratista.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) LISTADO DE ASISTENCIA	MAGT04.03.P003.F007	
		VERSIÓN	002

ACTA 4145.10.14.12.8

FECHA: 09 / mar / 2023	
HORA INICIAL: 02:30 pm	
HORA FINAL: 04:20 pm	

OBJETIVO:	Capacitar en organización documental acta y listado de asistencia	LUGAR: Reunión virtual: https://forms.gle/9WZXmV6JnF9ZDFfM8

ASISTENTES					
N°	Nombre	Organismo	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	3043774508	Luis jefferson torres arango	Secretaria de Salud Distr	luistorres527@gmail.com	Autorizo firma
2	3147528261	Gloria Cecilia González Zambrano	SDS	gloriaceciliagonzalezzambrano@gmail.com	Autorizo firma
3	3156952328	yesika mera	salud del Distrito Especial de Sa	yesika.mera@cali.gov.com	Autorizo firma
4	3145158230	Yadis Viviana Perlaza	Salud Ambiental/ETV	Yadis.perlaza@cali.gov.co	Autorizo firma
5	3166927238	Adriana del Pilar Morán Silva	strital/GISA/Subgrupo Promoció	adriana.moran@cali.gov.co	Autorizo firma
6	3187557940	Diana Vanessa Muñoz Hernandez	ecretaria de Salud/ Aseguramien	diana.munoz.her@cali.gov.co	Autorizo firma
7	3155267727	Ramira Luz Caly Blanco	Secretaria de Salud del Distrito	ramiluzcaly@gmail.com	Autorizo firma
8	3183762872	Aura Lorena Rivas castro	SSD	aurarivascastro@gmail.com	Autorizo firma
9	346138814	Evelyn Silva Arboleda	Secretaría de Salud Distrital	evelyn.silva@cali.gov.co	Autorizo firma
10	3156020265	Marggy Lorena Florez Jaramillo	ssp-Gisa-Entornos para la vida	marlore1993@hotmail.com	Autorizo firma
11	3207919097	Martha Cecilia Home Osorio	Subgrupo entornos para la vida	marthahome1220@gmail.com	Autorizo firma
12	3104501804	Dahiana Quintero Echeverry	Salud del Distrito Especial de S	dahyana.quintero@cali.gov.co	Autorizo firma
13	3175701564	lina johana mazo arango	discapacidad - enfermedades h	linamazo2484@gmail.com	Autorizo firma
14	3135102149	Mailer Julieth Garcès Hineztroza	Secretaria Distrital-IAJ	mailer1294@gmail.com	Autorizo firma
15	3127302228	Michell Tatiana Díaz cifuentes	SSPD - subgrupo IAJ	diazt5622@gmail.com	Autorizo firma
16	3218328162	Johnny Eduardo Narváez Palacios	Secretaría de salud	johnny.narvaez@cali.gov.co	Autorizo firma
17	3206515443	MAURICIO GIRALDO CARDENAS	igilancia y Demografía en Salud	mauricio.giraldo.car@cali.gov.co	Autorizo firma

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

18	3162275941	CLAUDIA ARCE	aría de Salud del Distrito E. de S	claudia.arce@cali.gov.co	Autorizo firma
19	3053538205	JUAN CAMILO SANCHEZ ARANGO	ETARIA DE SALUD PUBLICA D	JUAN.SANCHEZA1123@GMAIL.COM	Autorizo firma
20	3017501953	Jacqueline Naranjo Murcia	secretaria de salud distrital	jacqueline.naranjo@cali.gov.co	Autorizo firma
21	3178470877	greicy tatiana martinez armero	ssp-gisa-entornos	greicy.martinez29@gmail.com	Autorizo firma
22	3175631001	José Antonio Malaver	SDS-SM	ja.malaver0831@gmail.com	Autorizo firma
23	3005375723	Carlos Eduardo Rengifo Guzmán	Secretaría de Salud	carlos.rengifo@cali.gov.co	Autorizo firma
24	3007841574	maria soraya escoabar valderrama	secretaria de salud	masoesva2021@gmail.com	Autorizo firma
25	3007874168	Nubia Milena Duque Acuña	a de Salud - GISA - Entornos pa	nubia.duque@cali.gov.co	Autorizo firma
26	3205498759	JAIME RENGIFO VALDERRAMA	Salud/Grupo Salud Publica/Enfo	jaime.rengifo@cali.gov.co	Autorizo firma
27	3177042986	Nuris Ángulo Angulo	Secretaría Distrital de Salud	Correo nuriro_17@hotmail.com	Autorizo firma
28	3153801932	Lida Ivonne Caceres Rodriguez	Entornos para la vida	lidaivonnecaceres@gmail.com	Autorizo firma

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.