No. de Acta: 01	**Fecha: 06/10/2023**	**Nombre Dependencia:** Oficina de Tecnologías de la Información.	
Lugar: Presencial – OAJ		**Hora Inicio:** 3:00pm	**Hora Final:** 3:45pm

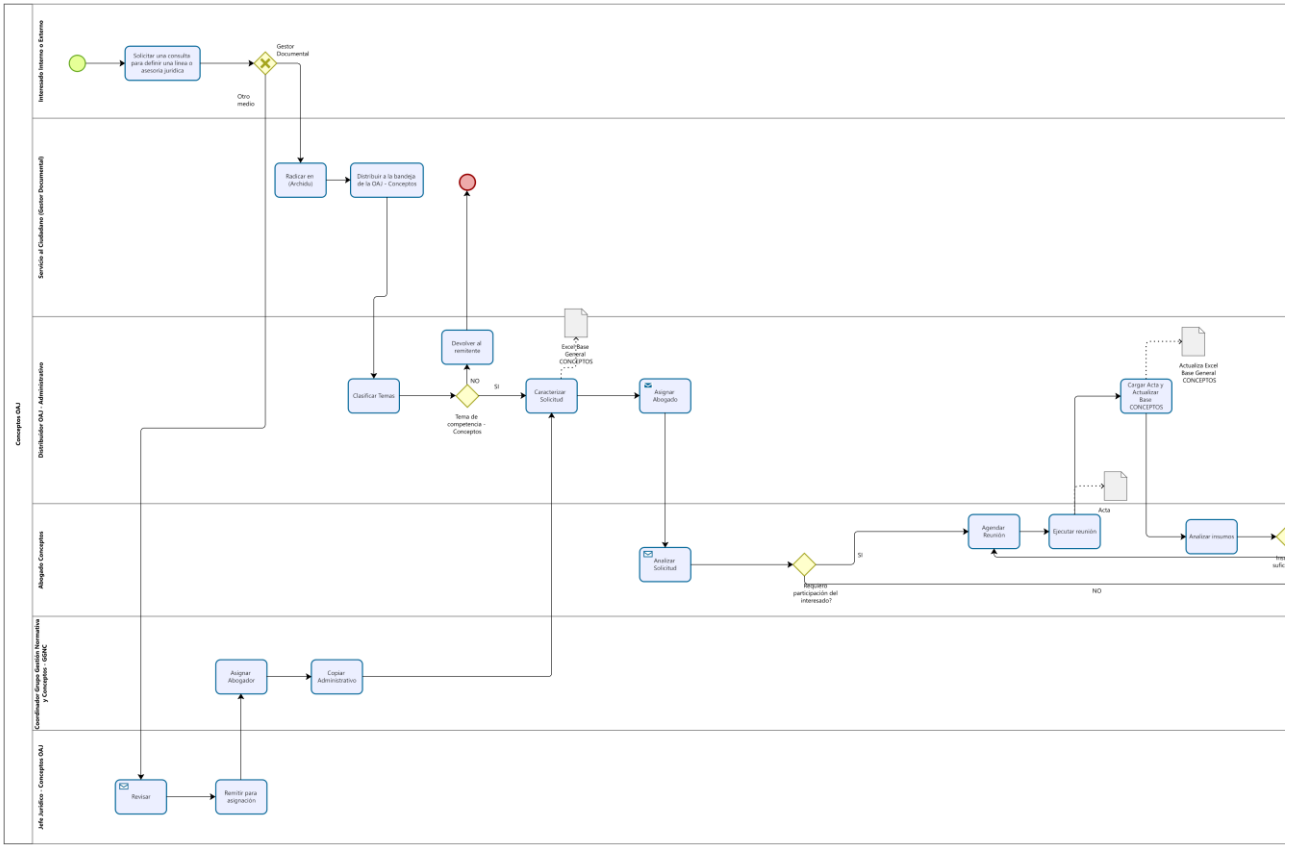
OBJETIVO: Reunión para identificar y analizar las etapas de gestión y tratamiento de la información en el fujo de Conceptos.

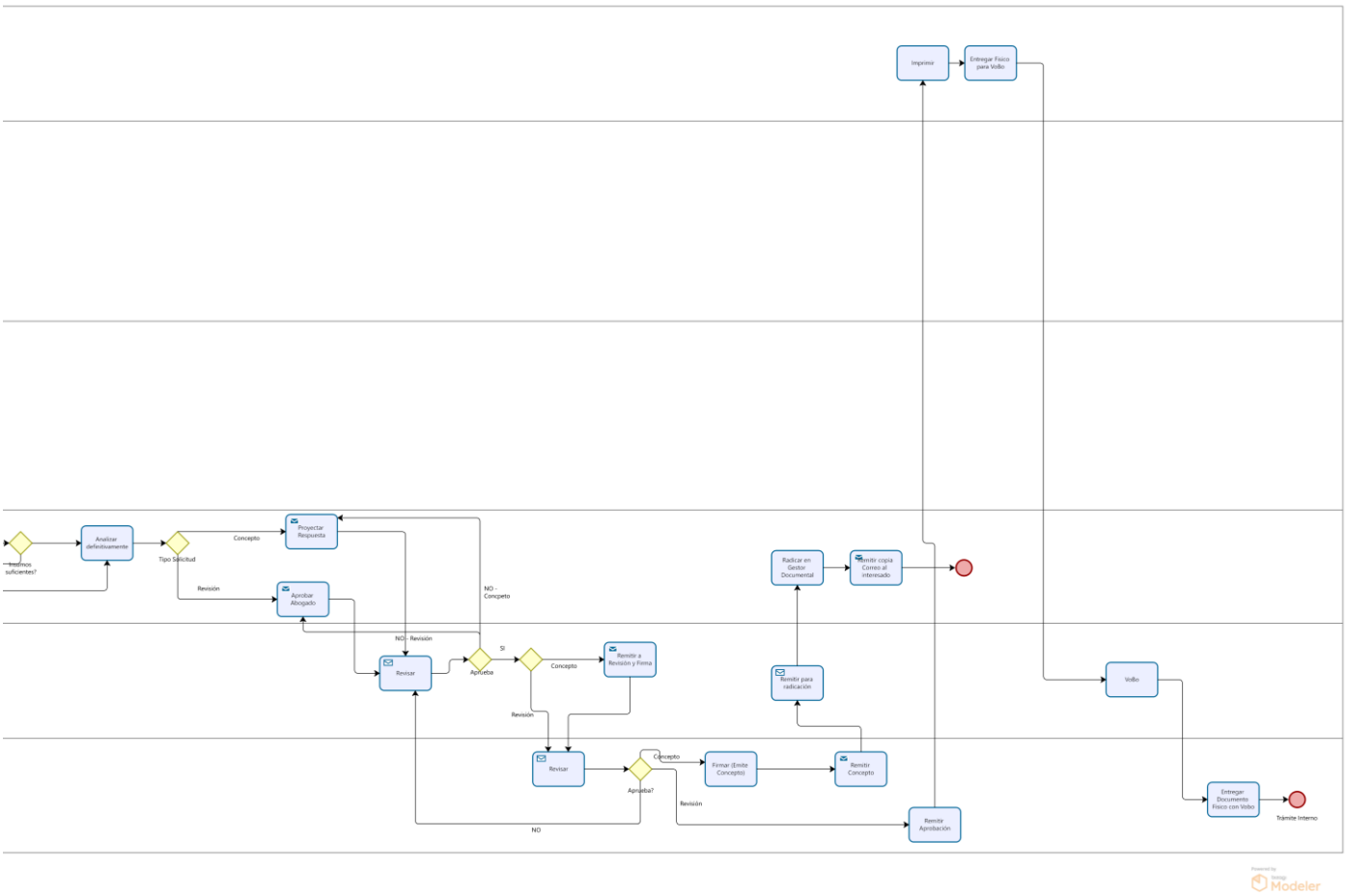
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Agenda: Reunión para identificar y analizar las etapas de gestión y tratamiento de la información en el fujo de Conceptos.

Inicia la reunión siendo las 3:30 de la tarde.

Para analizar la información requerida, se revisa el flujo de información conceptos:





Siguiendo el flujo, se identifica que en conceptos manejan el siguiente tratamiento de la información:

Solicitud de información:

- Correo electrónico: atención al cuidadano
- Archidhu: atención al cuidadano
- LEX: atención al ciudadano

Comunicaciones internas:

- Archidhu: Administrativo
- Correo electrónico: Administrativo, abogado, coordinador grupo, jefe jurídica

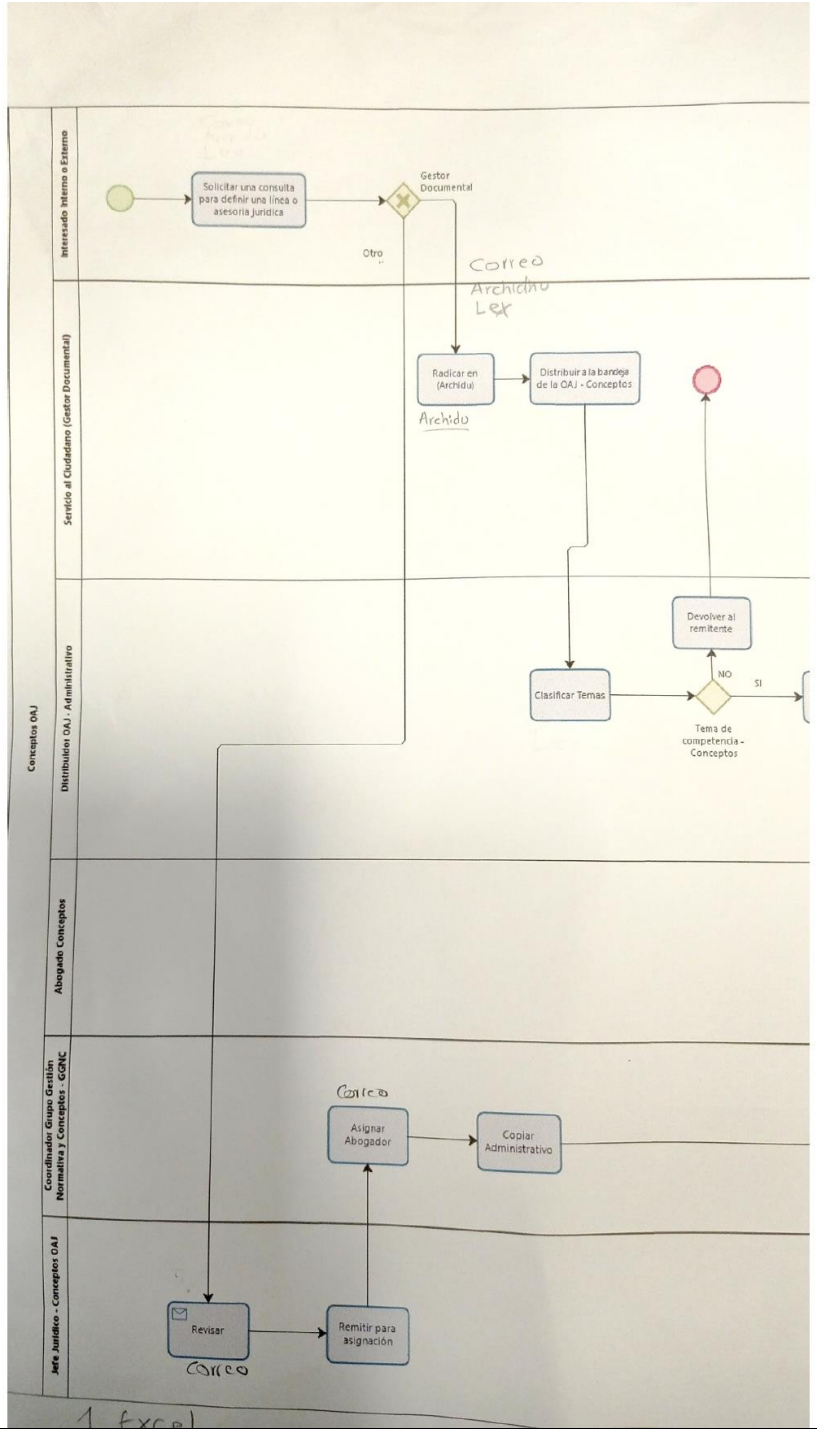
Registro de información

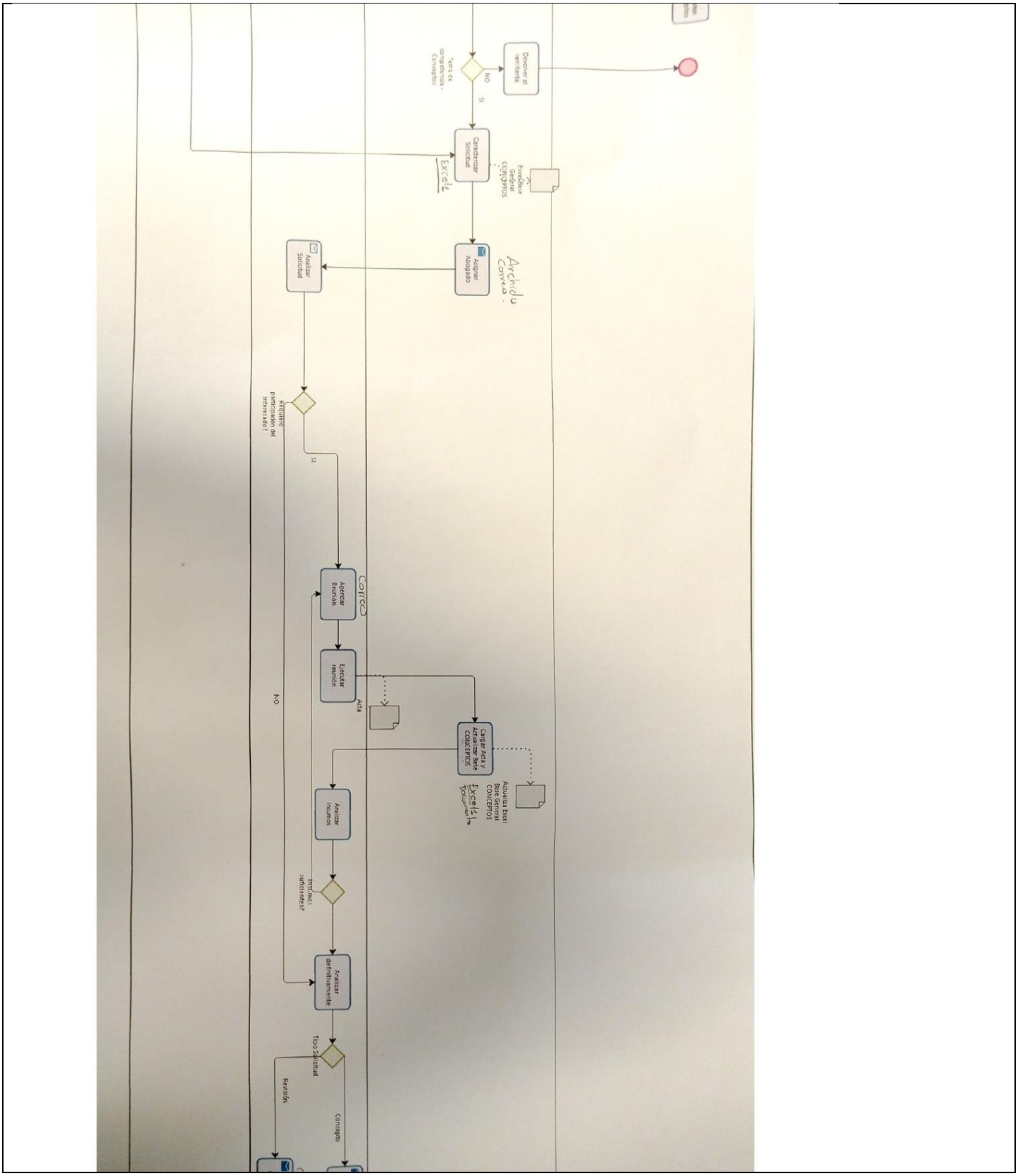
- Base Excel: administrativo

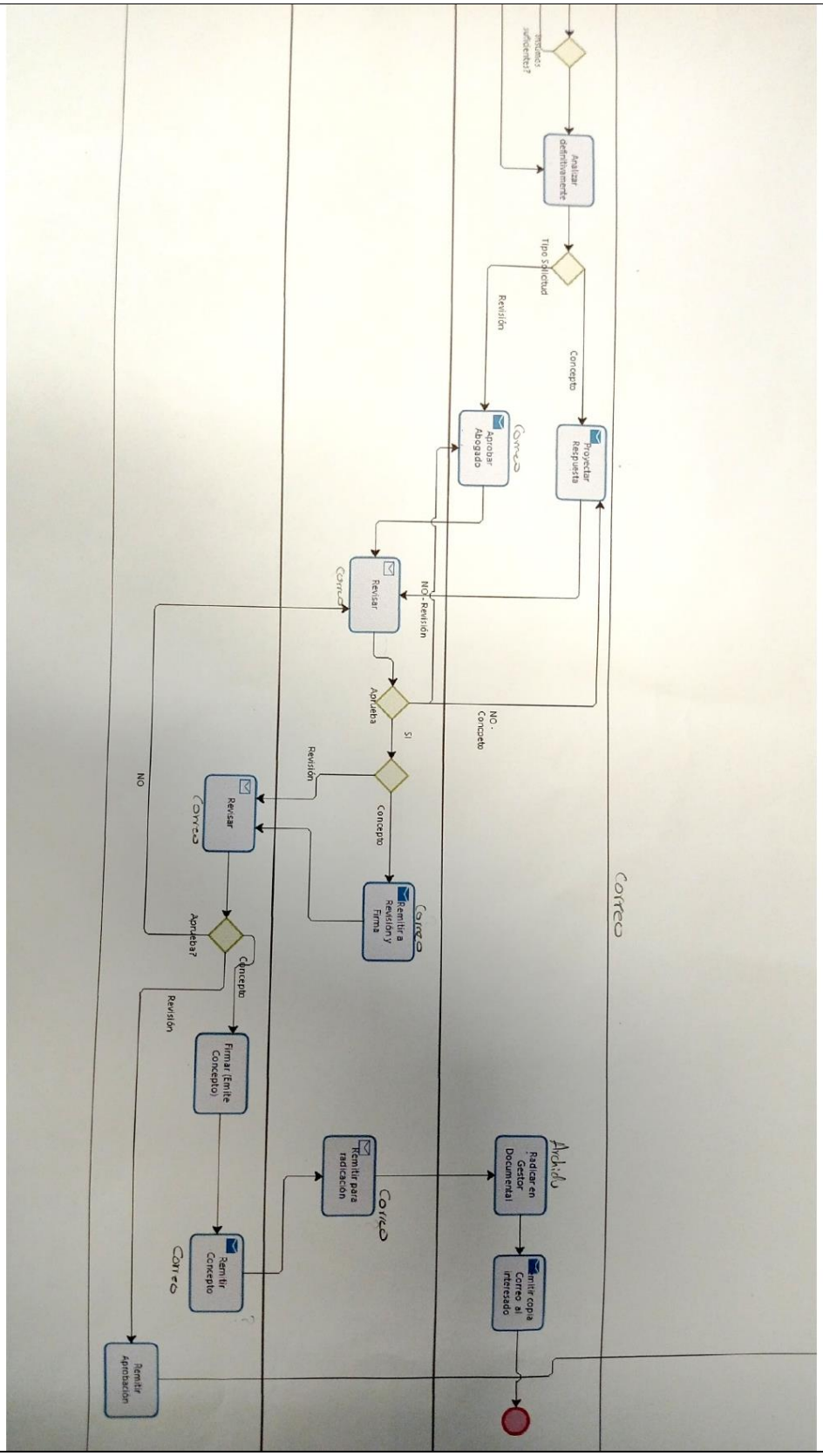
Insumo:

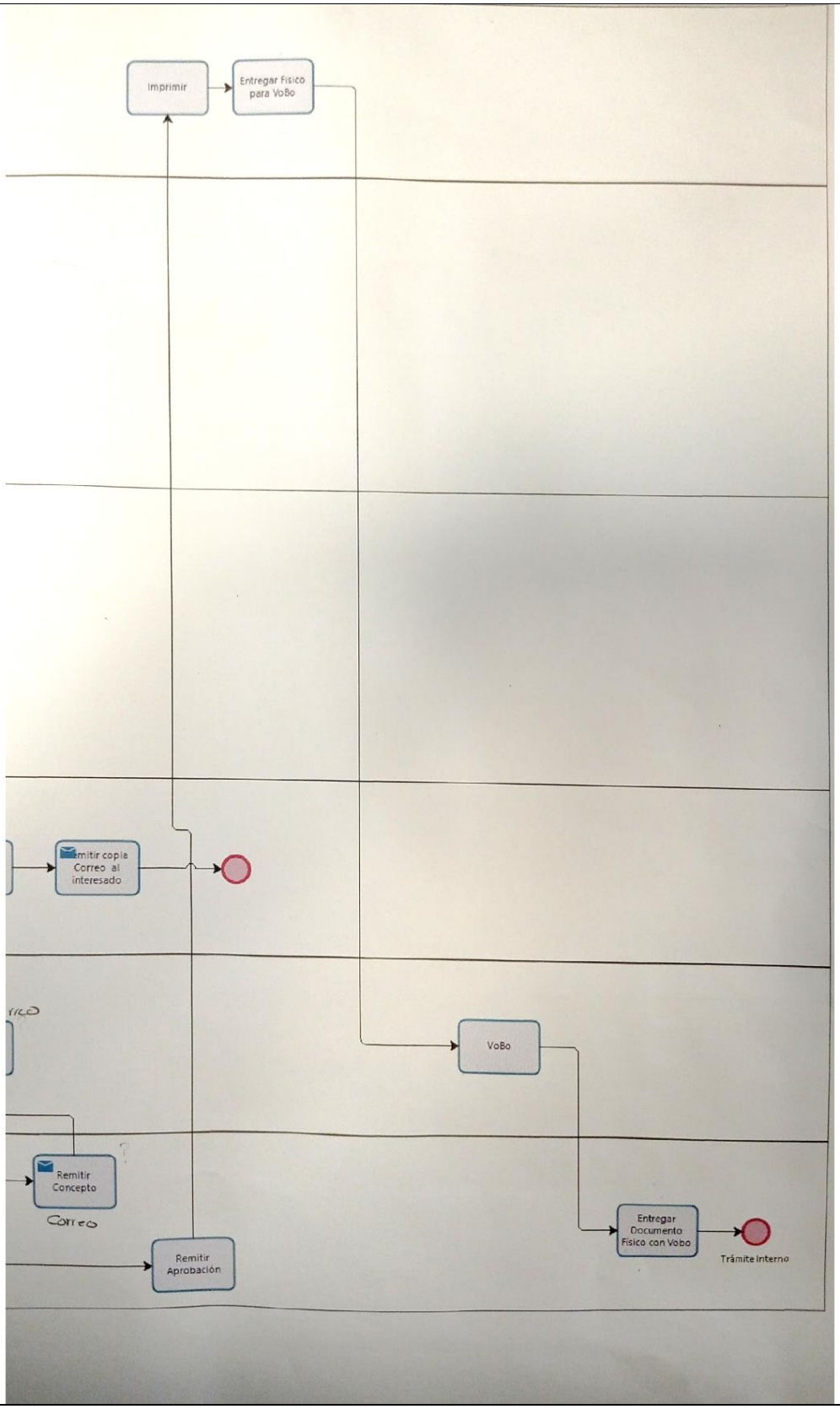
- Correo electrónico: abogado

A continuación, se muestra los puntos donde se identificaron el tratamiento de la información:




Devolver al remitente
NO
SI
Caracterizar Solicitud
Excel
Base Gerencial CONCEPTOS
Asignar Abogado
Archivo Correo
Analizar Solicitud
Requiere participación del interesado?
SI
Correo
Agendar Reunión
Ejecutar reunión
Acta
NO
Cargar Acta y Actualizar Base CONCEPTOS
Excel
Actualiza Excel Base Gerencial CONCEPTOS
Analizar Insumos
Insumos suficientes?
Analizar definitivamente
Tipo Solicitud
Revisión
Concepto


Analizar definitivamente
Tipo Solicitud
Revisión
Concepto
Aprobar Abogado
Proyectar Respuesta
Correo
Revisar
NO Revisión
Aprueba
SI
NO Concepto
Revisión
Concepto
Revisar
Remitir a Revisión y Firma
NO
Aprueba?
Concepto
Revisión
Firmar (Emite Concepto)
Remitir para radicación
Radicar en Gestor Documental
Archivo
Remitir Concepto
Remitir copia Correo al interesado
Remitir Aprobación
Correo


Imprimir
Entregar Fisico para VoBo
mitir copia Correo al interesado
VoBo
Remitir Concepto
Correo
Remitir Aprobación
Entregar Documento Fisico con Vobo
Trámite Interno

Finaliza la reunión

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ANEXOS

1. Lista de Asistencia

Responsable de la reunión:

Firma:

Yohan Eduardo Cadena

_____

Nombre: Yohan Eduardo Cadena Clavijo
Cargo: Ingeniero de Sistemas
Dependencia: OT

Unidad para las Víctimas		Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 07/10/2021 Página **1** de **2**

No. de Acta: 01 **Fecha de Reunión:** 6/10/2023	**Objetivo:** Identificar y analizar las etapas de gestión y tratamiento de la información del módulo conceptos.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Janeth A Solano M.	N/A	GENC. OAJ.	Janeth.Solano	—	
2	Freddy Santiago	N/A	OAJ-	Freddy_Santiago	—	
3	Yohan E. Cadena	N/A	OTI	Yohan.Cadena	—	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / NA. No aplica