Fecha: 12/05/2025	**Acta No: 1**	**Hora Inicio: 11:00 am**	**Hora Fin: 12:00 pm**
Tema: Gestión Documental			
Responsable: Yully Alexandra Sánchez Parra		**Elaborado por: Daniel Hernández Orjuela**	
Proceso / Subproceso / Actividad: Procesos de contratación 2021- 2023			
Lugar: Oficina Jurídica			

AGENDA	1.	Archivo físico y digital
	2.	Procesos del área Jurídica
	3.	Organización por años
	4.	Organización de Gestión documental años 2021 a 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Principalmente, por parte de Directora Operativa de gestión Jurídica Yully Alexandra Sánchez Parra se hace una intervención donde se menciona acerca de la organización de todo el archivo físico y digital que posee la dependencia, únicamente los procesos de contratación y/o convenios u otros procesos jurídicos y administrativos que dependen únicamente del área, la información que se brinda es para estar preparados para la visita de control que realizara el Archivo General de la Nación, ya que es el ente que regula, controla y sostiene de forma organizada toda la información física que reposa en cada una de las entidades públicas.

Por consiguiente, se le otorga la palabra al contratista Daniel Hernández, el cual expone que se ha venido trabajando en la gestión documental de los contratos de prestación de servicio lo cual reposa en el drive del correo institucional de jurídica para el año 2024 y 2025, al igual que contratos con empresas y otro tipo de procesos.

Se propone por parte de la Directora Yully Alexandra Sánchez para la organización de los contratos de años anteriores, que se realice la estructuración de un documento en Excel donde se clasifiquen en bases de datos los funcionarios correspondientes de aquellos años y que los contratistas actuales de la dependencia les toque por año de a dos o tres contratos y realicen toda la gestión documental, incluyendo la ficha electrónica, para esto se les brinda el usuario y la contraseña del modulo siifweb de la Directora Yully Alexandra Sánchez para que tengan acceso a la mayor información posible y realizar adecuadamente la tarea.

Se escogieron aparte tres personas para que apoyen al contratista Jonathan Espinoza para la organización, foliación e identificación de cajas del archivo físico, que reposa en la bóveda del área Jurídica de la Secretaria de Educación.

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión:1 Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 12/05/2025	Acta No: 1	Hora Inicio: 11:00 am	Hora Fin: 12:00 pm
Tema: Gestión Documental			







