ACTA DE SEGUIMIENTO	
Comité o Grupo: Secretaria Planeación.	**Acta No** 01
Citada por:	**Fecha:** 13/02/2026.
Ofana OCI.	**Hora inicio:** 9:00 am.
	Hora Fin:
Secretario:	**Lugar:** Ofana de Planeación
Diana Carolina Castro Garzon	

PARTICIPANTES

No.	Nombre	Cargo	Teléfono	FIRMA
1	Diana L. Cortés M.	Tec. Admon.	3132523737	
2	Johana Rozo	Contratista	3108174643	Johana Rozo
3	Sara Niño T	Contratista	3042891824	Sara Niño T.
4	Diana Pedraza	Prof Universit.	3174990029	
5	Henry A. Castro	Sec Planeación	3132513189	
6				
7				
8				
9				
10				
11				

PUNTOS A TRATAR

1	Proceso general de gestión documental Stna Planeación
2	Identificación de necesidades para la transferencia documental
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se efectúa el saludo por parte del Ing. Henry Castro - Secretario de Planeación y Desarrollo Económico, donde solicita a Johana Rozo - Contratista encargada del área de gestión documental del municipio para que se entregue unas directrices claras con relación

Powered by CamScanner

a la organización archivística para la realización del respectivo mostrado o transferencia del mismo.

Diana Carta / Tec. Advo manifiesta que se requiere una unificación de criterios respecto de la manera en que se debe relacionar la documentación para la entrega, ya que se debe avanzar en el proceso del archivo de la secretaria.

Diana Pedraza / Prof Universitario: manifiesta la importancia de aclarar entregas, tiempos de atención de la oficina para que se pueda disponer espacios para revisar el trabajo adelantado por parte de los niños de sentido social y de esta manera poder verificar si se adelantó bien o no, la actividad.

Johana Roto aclara aspectos importantes con relación al proceso de gestión documental

- Entrega de documentos → El archivo no efectua la entrega de documentos a la comunidad. Proceso y procedimiento adoptado mediante la política de gestión documental.
- Tablas de retención documental → solo existe una aprobada que corresponde al 2013.

Hoja de control documental - en caso de requerir cambio se puede hacer, si la hoja de control es anterior y la carpeta ya está organizada se debe dejar la misma hoja de control, no requiere cambio CD / Memorias → testigos documentales, TUIT → si no están foliados se dejan enunciados → 2025 se van a exigir los testigos documentales → No se va a devolver carpetas por formato.

- Formatos socializados para la transferencia documental.
- Los planos no deben llevar cintas, se debe implementar el testigo documental.
- Van en el año 2016, que corresponderia a ~~12~~ cajas, transferencia que se realizaria el 3 de marzo de 2026.
- Solicitud de espacio y horario para la recepción de licencias.

Se efectua cronograma para entrega de archivo así:

- Marzo 27 cajas años 2016 / 2017.
- Abril 20 cajas año 2018.
- Junio 20 cajas año 2019.
- Agosto.

Powered by CamScanner