



Municipio de Granada - Antioquia  
Alcaldía Municipal

**ACTA EMPALME No16  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: PDO-FR-01

Versión: 02

Fecha: 02/06/2009

Página 1 de 5

<b>FECHA:</b>	24 de Noviembre de 2015
<b>LUGAR:</b>	Centro de Administración Documental CAD

Hora: 4 pm a 5pm

ASISTENTES			
Administración Entrante:			
No	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1	Raúl Vélez Tamayo	Comisión de empalme	Adm. Entrante
Administración Saliente:			
No	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1	Claudia Milena Giraldo Gómez	Secretaria General y de Gobierno	Municipio
2	Amanda Gómez Alzate	Auxiliar Administrativa	Municipio

Administración saliente

**ORDEN DEL DÍA**

1. Saludo, bienvenida, descripción del cargo y actividades.
2. Informes:
  - 2.1 Línea base 2011: como se recibe en cada uno de los programas y/o proyectos que se recibió (Cómo se recibió, en cifras, indicadores datos...;
  - 2.2 Resultados 2012 2015: (Cómo se entrega, programas y/o proyectos, resultados experiencias exitosas indicadores, beneficiarios, Presupuesto (municipio, cofinanciadores y otros aportes) (anexo consolidado del formato de procesos y beneficios.).
3. Pendientes:
  - 3.1 Informes a rendir: usuario, clave, fechas y ruta e insumos que se requieren...
  - 3.2 Compromisos y acciones con las comunidades o diferentes entes.



Municipio de Granada - Antioquia  
Alcaldía Municipal

## ACTA EMPALME No16 GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PDO-FR-01

Versión: 02

Fecha: 02/06/2009

Página 2 de 5

3.3 Proyectos y/o convenios, por presentar, ejecutar o liquidar.

4. Sugerencias y recomendaciones

4.1 A corto

4.2 Mediano

4.3 Largo plazo

5. Inquietudes.

### DESARROLLO

1. Saludo y bienvenida y descripción del cargo y actividades por parte de la auxiliar Administrativa Amanda Gómez y procede a dar a conocer las principales actividades que se desarrollan en la dependencia:

**EL PROPÓSITO:** Garantizar una adecuada clasificación, ubicación, conservación y sigilo de los documentos que están bajo su responsabilidad dando aplicación a la legislación existente para propender por una información ágil y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración, como al público en general.

- Controlar técnica y coordinadamente la producción de documentos en la administración municipal, para facilitar la consulta de los mismos.
- Coordinar y mantener activo el comité municipal de archivo, para definir los procedimientos que permitan la adecuada administración documental.
- Expedir certificados, copias de documentos e informes que le sean solicitados, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad y democratizar la información.
- Llevar la información de la hojas de vida de manera organizada y verificando que esté completa, para mantener vigente y actualizada la información del personal vinculado.
- Orientar a los usuarios que, de manera personal o vía telefónica solicitan algún servicio, para garantizar una comunicación oportuna entre el Municipio y la comunidad.
- Hacer las citaciones tanto al personal de la administración como a instituciones y particulares, para que asistan a las reuniones que realiza la Administración Municipal.
- Mantener actualizado la estructura de los pensionados del municipio y enviar informe de estos al ministerio de hacienda.
- Digitalizar los documentos de cada dependencia
- Expedir formatos laborales que sean solicitados por los fondos de pensiones
- radicar y entregar la correspondencia a las diferentes dependencias de la alcaldía Municipal.



Municipio de Granada - Antioquia  
Alcaldía Municipal

**ACTA EMPALME No16  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** PDO-FR-01

**Versión:** 02

**Fecha:** 02/06/2009

**Página**3 de 5

**2. Informes:**

**2.1 Línea base 2011:** como se recibe en cada uno de los programas y/o proyectos que se recibió (Cómo se recibió, en cifras, indicadores datos...;

El Software Documental .WORKMANAGER que presta un servicio muy importante como es la radicación de correspondencia y la digitalización de documentos como actas de levantamientos del tiempo de violencia, los actos administrativos, historias laborales, proveedores, este proceso ha tenido un acompañamiento de Estrategias Documentales.

El proyecto se está desarrollando en el concejo, alcaldía y personería y hospital, las Tablas de Retención Documental TRD, el diagnostico preliminar para organización del archivo.

**2.2 Resultados 2012 2015:** (Cómo se entrega, programas y/o proyectos, resultados experiencias exitosas indicadores, beneficiarios, Presupuesto (municipio, cofinanciadores y otros aportes) (anexo consolidado del formato de procesos y beneficios.).

Se realizó la organización del archivo de gestión se clasifico la serie contable que entra a formar parte del archivo histórico, este inventario entra a formar parte del proceso para la elaboración de las tablas de valoración documental TVD, se separaron los cuadros de jornales, nóminas y resoluciones ya que estas son de carácter histórico, el (PGD) programa de gestión documental que falta socializarlo para aprobarlo y hacer el acto administrativo, este programa enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución del PGD para la administración, facilitando su manejo y contribuyendo a la racionalización de la producción de documentos.

Ya que no hay ninguna inquietud se da fin a la reunión con una invitación a conocer la oficina donde funciona el CAD para que aprecien el trabajo que se ha venido realizando.



Municipio de Granada - Antioquia  
Alcaldía Municipal

## ACTA EMPALME No16 GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PDO-FR-01

Versión: 02

Fecha: 02/06/2009

Página 4 de 5



### 3. Pendientes:

3.1 Informes a rendir: usuario, clave, fechas y ruta e insumos que se requiere, no hay pendiente.

3.2 Compromisos y acciones con las comunidades o diferentes entes. N/A

3.3 Proyectos y/o convenios, por presentar, ejecutar o liquidar. N/A

### 4. Sugerencias y recomendaciones

4.1 A corto plazo: continuar con el proceso de archivo de acuerdo a las tablas de retención documental.

4.2 Mediano: la elaboración de las tablas de valoración documental

4.3 El mantenimiento anual del Scanner

4.4 Actualización de las Tablas de Retención Documental

4.5 Reubicación del servidor del Software.

4.6 Largo plazo: Centro documental histórico.

### 5. Inquietudes. No se presentaron.



Municipio de Granada - Antioquia  
Alcaldía Municipal

**ACTA EMPALME No16  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** PDO-FR-01

**Versión:** 02

**Fecha:** 02/06/2009

**Página**5 de 5

Anexos

Anexo 1: Listado de Asistencia

2: Formato de Empalme diligenciado (el establecido por Procuraduría y DNP y a quien aplique)

Transcriptor(a): Amanda Gómez

Para constancia firman:

Representantes Gobierno entrante:

  
**RAUL VELEZ TAMAYO**  
Comisión de Empalme

Representantes Gobierno saliente:

  
**CLAUDIA MILENA GIRALDO GOMEZ**  
Secretaria General y de Gobierno

  
**MATILDE AMANDA GÓMEZ ALZATE**  
Auxiliar Administrativo

