



ALCALDIA MUNICIPAL
CHAPARRAL, TOLIMA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
GESTIÓN DOCUMENTAL

REUNION COMITÉ DE ARCHIVO MUNICIPAL ACTA 002

- FECHA: Chaparral, 27 Julio del 2018
HORA: De 7:00 AM a 10:00 AM.
LUGAR: Despacho Municipal.
- ASISTENTES: Sr. HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO
Alcalde
Doc. EDWIN LEONARDO AVILES GARCIA
Secretario General y de Gobierno.
Sra. SANDRA PIEDAD CAMPOS
A. A. Archivo
Ing. JOSE RICARDO BARRERA RODRIGUEZ
Secretario de Planeación I. y D.
- AUSENTES: Dra. ANGELA LEZAMA OVIEDO
Asesora Administrativa (Ausencia sin Justificación)
- INVITADOS: Sra. DIANA ZORAYA CASTRO LEON
Auxiliar de Archivo Alcaldía.
LUZ ALEYDA GAITAN GARCIA
Jefe de Control Interno.
Sr. JOSE NELSON GARZON FLOREZ
Secretario de Desarrollo Rural
Sr. GILBERTO CAICEDO
Director Local de Salud
Sr. MANUEL OVIEDO
Secretario Ejecutivo
Sra. SANDRA ROCIO PALOMA CARDENAS
Secretaria de Hacienda Municipal
- ORDEN DEL DIA: 1. Verificación del Quorum.
2. Lectura del Acta Anterior.
3. Información de personal de apoyo para archivo por dependencia
4. Informe de Presupuesto para insumos con destino a la Secretaria de Hacienda
5. Varios y proposiciones
- DESARROLLO: Siendo las 7:00 AM se da inicio a la reunión con el llamado a lista contestando los sectores convocados del Comité.

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co
- contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co
Twitter: @chaparralkaldia





ALCALDIA MUNICIPAL
CHAPARRAL, TOLIMA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
GESTIÓN DOCUMENTAL

1. **Verificación del Quórum.**
2. **Lectura Acta anterior:** se realiza la lectura del acta anterior por la Señora Sandra Piedad Campos Otalvaro encargada de Gestión de Documental de la Alcaldía.
3. La señora Sandra Piedad Campos Otalvaro hace claridad que debe haber personal de apoyo en el área de archivo por cada dependencia, se habla que función cumpliría junto con la auxiliar de archivo en este caso Diana Zoraya Castro, con base a la solicitud de la Sra. Sandra Campos se determinó que por la Secretaria de Planeación el apoyo será Jesús Vicente Rocha, por la Dirección Local de Salud María del Rosario Montilla, por la Secretaria de Hacienda Edilson Palomino Grisales, sin dejar de lado que las Secretarias nombradas son las encargadas principales del archivo de cada dependencia como lo son Martha Marelbi Gil, María Elda Torres, María del Rosario Montilla y Sandra Liliana Ramírez quienes a su vez deben verificar el archivo entregado por los contratistas para así llevar acabo la firma de paz y salvo de inventario de archivo al terminar cada contrato.

Interviene el Sr. Alcalde afirmando que no se le firmara paz y salvo a ningún contratista de no estar debidamente diligenciado los formatos de inventarios, revisados y recibidos por la persona encargada o delegada por cada secretario de despacho.

En conclusión de este punto quedo claro que el auxiliar de archivo Diana Zoraya Castro no el trabajo de foliar y organizar archivo en ninguna dependencia, que debe haber apoyo en los casos de solicitud de documentos por parte de las personas delegadas como apoyo de archivo de cada dependencia y por último que todos los contratistas deben de responder por el archivo que tengan a su cargo hasta finalizar cada contrato y hacer la respectiva entrega.

4. La Sra. Sandra Rocio Paloma Secretaria de Hacienda, ha solicitado al área de archivo 400 cajas y 6000 carpetas ya que se está llevando un proceso de cobro predial donde cada contribuyente debe tener su expediente, a lo que la Sra. Sandra Campos dice que no hay presupuesto.

El señor Alcalde interviene diciendo que se va a mirar el presupuesto para mirar las posibles soluciones para dicha solicitud.

5. En varios y proposiciones :

- Se trató el tema del poco espacio para archivo en la Secretaria de Hacienda, se analizó las posibles ubicaciones como por ejemplo provisionalmente el cuarto piso, donde se encuentra actualmente transito quien entregaría instalaciones.
- Se habló de hacer una jornada de aseo a los archivos, donde el señor Alcalde dice que se programe para un fin de semana.

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co
- contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co
Twitter: @chaparralcaldia





ALCALDIA MUNICIPAL
CHAPARRAL, TOLIMA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
GESTIÓN DOCUMENTAL

- La Sra. Sandra Campos propuso la compra del inmobiliario archivo que tiene en venta la parroquia ya que se encuentra en perfecto estado y es apropiado para la necesidad de la administración.
- Se hace la propuesta de escanear la documentación y así cada dependencia tenga la información a tiempo real.
- Se habla de la necesidad de tener espacio propio para tener el archivo municipal.
- Se autoriza a la señora Sandra Campos para que cotice la fumigación y desinfección de las oficinas de la alcaldía y los archivos por demasiados ácaros, y esto esta ocasionado problemas de salud.

Una vez leída y aprobada como fue firman en constancia las siguientes personas:

HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO
Alcalde Municipal

EDWIN LEONARDO AVILES GARCIA.
Secretaria General y de Gobierno

JOSE RICARDO BARRERA
Secretario P. I. D.

SANDRA PIEDAD CAMPOS
Auxiliar Administrativo

AUSENTES:

Dra. ANGELA LEZAMA OVIEDO

Asesora Administrativa (Ausencia sin Justificación)

INVITADOS

LUZ ALEYDA GAITAN GARCIA,
Jefe de Control Interno

CR 9 9-02 Centro; Conmutador: (57) 82460290 / 82460238 / 82460356 ext. 101-104-113
Telefax: (57) 82461309; Código postal: 735560 Email: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co
- contactenos@chaparral-tolima.gov.co Página web: www.chaparral-tolima.gov.co,
Twitter: @chaparralcaldia





ALCALDIA MUNICIPAL
CHAPARRAL, TOLIMA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
GESTION DOCUMENTAL

DIANA ZORAYA CASTRO LEON
Auxiliar Archivo

Diana Zoraya Castro L.

JOSE NELSON GARZON FLOREZ
Secretario de Desarrollo Rural

Jose Nelson Garzon Florez

GILBERTO CAICEDO *Rodriguez.*
Director Local de Salud

Gilberto Caicedo Rodriguez

MANUEL OVIEDO
Secretario Ejecutivo

Manuel Oviedo

SANDRA ROCIO PALOMA CARDENAS
Secretaria de Hacienda Municipal

Sandra Rocio Paloma Cardenas



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA

Formato: LISTADO DE ASISTENCIA

Numeración de hoja



COPIOS: _____
VERSION: _____
FORMA: _____

Nombre o Tendencias Del Evento

Lugar del Evento

Responsable(s) del Evento

COMITE DE ANCHANO

DESTAQUE - OFICINA

Departamento

Ciudad o municipio

TOLIMA

CHAPARRAL

Tipo de evento (Marque con una X según correspondencia)

Fecha (s) de realización (disminuense):

De:

Hasta:

No. De Horas

Día No.:

En caso de AT indique organización y/o Entidad Beneficiaria de AT

Actividades realizadas en el Plan de Trabajo

Ocupación	Nombres y Apellidos	Correo Electrónico	No. Identificación	Código Municipal	Categoría Organizacional	Cargo ocupado	Teléfono	Evaluación de asistencia	
								Asistencia	Retrasos
1	JOSE NUBER GARCIA FLORES		51888959	CHARRAL	DESARROLLO RURAL DE DESARROLLO	SMO	32147113	X	
2	Edna Lorena	dl@Conf.fabrega...	5899189	Quil	Alocal	Presidir	320840531	X	
3	Humberto	3.292.191	3202591	Quil	Medio	Sec. Salud	312492388	X	
4	Leonidas		103230088	Quil	Municipal	Sec. Gobierno	320510328	X	
5	Betty Robin		28688282	Quil	Alcalde			X	
6	Luz Angela		28681103	Quil	Alcalde	Up e. conf	316812878	X	
7	ROSALBA		9129341	Quil	Alcalde	SECRETARIA	310810941	X	
8	Hector	hsmurina@gu...	65336958	Quil	Alcal	Secret	310313688	X	
9	Diana Castro		39569221	Quil	Alcal	PUY	320942198	X	
10									
11									
12									

Firma (s) facultad(ores) responsable(s)

[Handwritten signatures and names: Diana Castro, Rosalba, Betty Robin, Luz Angela]