



**Personería
Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 05

Fecha: 01/09/2024

MA-1250-2024



CITANTE

Secretaría General

Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario Gestión Documental		318	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		
Día	Mes	Año			
28	11	2024	Personería		
			Hora inicio	Hora final	
			3.30 pm	4.30 pm	

ORDEN DEL DIA

Asistencia
Revisión compromisos anteriores
Informes
Proposiciones

DESARROLLO

Sara Natalia Ochoa Espinosa
Secretaria General
Diana María Mejía Toro
Auxiliar Administrativa
Piusmeny Gómez Daza
Auxiliar Administrativa
Vanesa Castañeda Herrera
Ayudante
Isabel Cristina Ruiz
Auxiliar Administrativa
Julián Bermúdez
Apoyo a la Gestión.

Siendo las 3.30 de la tarde la Secretaria General y líder de Gestión documental presenta el saludo al equipo de apoyo a la gestión.

La Auxiliar Administrativa Piusmeny Gómez y Julián Bermúdez informan que ya casi están listas las carpetas del CTPI falta poco por terminar, están agotado el reciclaje y eso hace que se pare el proceso.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



 Personería Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 05
		Fecha: 01/09/2024



Igualmente la servidora informa que pasará para aprobación por calidad el ROTULO para marcación de las cajas.

Después de tener el ROTULO se actualizará la marcación de las cajas y pasaran para archivo en la bodega de Ditaires.

Se informa que hacen falta cajas para archivar y para cambiar algunas que están en mal estado, por lo que se solicitará a GRM cajas X200.

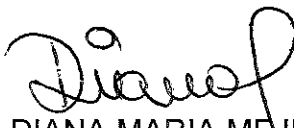
También se solicitará a GRM una capacitación para la Auxiliar Administrativa Piusmeny Gómez.

Se toca el tema de la actualización de las historias laborales y la Ayudante Vanesa Castañeda, informa que cada 6 meses se revisan y cada que pasan documentos para anexar se hace de inmediato. Cada 2 meses se escanea para que este actualizadas digitalmente.

No siendo otro el motivo del comité se da por terminada siendo las 4.30 de la tarde.

	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Solicitar Cajas a GRM	Isabel Cristina	Inmediato
	Solicitar Capacitación a GRM	Isabel Cristina	Inmediato
	Rotulo para las Cajas	Piusmeny	Inmediato

Anexo listado de asistencia


DIANA MARIA MEJIA TORO
 Auxiliar Administrativa
 Elabora el acta



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
 Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 04	
			Fecha: 01/09/2024	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		COMITÉ PERITAJIO GESTION OCIAL.		
FACILITADOR		SECRETARIA GENERAL.		
FECHA	28 NOV 2024	HORARIO	DESDE 3:30 PM	HASTA 4:30 PM.
LUGAR:		PERSONERIA		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Julian Bermudez Lpo	Contratista	[Signature]
2. PUSING GUY DYN	AUX. ADJUN	[Signature]
3. Vanessa Castañeda	Ayudante	Vanessa C.H
4. ISABEL RUIZ CARDONA	AUX. ADMON	ISABEL RUIZ C
5. Sara Ochoa	Secretaria General	[Signature]
6. Diana Rofia	A.A.	[Signature]
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		





4-4