

INFORMACIÓN GENERAL



ID: 10792

Nombre: Seguimiento a Cero papel

Código: SGA-ALM-6

Fecha de aprobación:

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora Inicio: Abril 07 de 2025 08:15

Lugar de reunión: Almacén Patio

Sede: BODEGA DEL ALMACEN

Quien Cita: ALBA YASMIN SAAVEDRA VARGAS

Área o dependencia: Ambiental

Asistente:

- DIANA CATHERINE VANEGAS
CORREDOR : Sí
- CINDY ESTEFANIA JOJOA
RAMIREZ : Sí
- MAUREEN VANESSA CIFUENTES :
Sí
- JACQUELIN SERRANO OSORIO :
No
- LAURA PAOLA DIAZ CARDENAS :
Sí
- ALBA YASMIN SAAVEDRA VARGAS :
Sí
- YEISSON ALEJANDRO FUQUEN
CARRILLO : Sí
- ISMAEL EDUARDO MORALES
CARDENAS : Sí
- SANDRA MILENA ROSAS ROJAS :
Sí
- Nicolas organista : Sí

Otros asistentes externos:

Fecha/Hora Final: Abril 07 de 2025 09:20

Empresa: ALCALDIA DE FUNZA

Proceso: GESTIÓN AMBIENTAL

Elaborador: ALBA YASMIN SAAVEDRA
VARGAS

Palabras clave:

TEMAS TRATADOS

Siendo las 8:15 am se da inicio a la reunión de seguimiento de cero papel,

Inicia Yasmin, funcionaria del Sistema de Gestión Ambiental indicando que la política de Cero papel se encuentra dentro del Manual de políticas de gestión del Municipio, esta acargo de la Secretaría General y el seguimiento a cargo del equipo de Mipg, razón por la cual Laura y Maureen se encuentran presentes, por otro lado se menciona que desde el Sistema de Gestión Ambiental se tiene el programa de cero papel que se apoya de dicha política; continua exponiendo que la idea de la reunión es conocer el procedimiento entre orfeo y Gestión documental, y las razones que no permiten manejar toda la información de forma virtual, para esto acompaña la reunión el funcionario Alejandro Fuquen quien se encarga del archivo de orfeos en Planeación y tiene una propuesta, dandole la palabra.

El funcionario Alejandro, indica que al tener ya la firma digital en orfeo, no se ve la necesidad de imprimir la solicitud y la respuesta, si para esto es necesario cambiar el procedimiento o dar lineamientos de forma oficial, se propone que planeación pueda realizar todo de forma digital, como prueba piloto, hasta tener el lineamiento claro; en este punto interviene la funcionaria Sandra, directora de relacionamiento al ciudadano, quien nos aclara que orfeo tiene la capacidad de almacenar la información que se maneja en orfeo y lo ha venido realizando por muchos años, sin embargo se requiere desde Gestión documental la validación para el archivo digital, teniendo en cuenta que no se cuenta con las TRD en esta plataforma.

Enseguida interviene el funcionario Nicolas Organista, director de gestion documental y recursos físicos, quien expresa que en el momento se requiere todo impreso para tener en el archivo, dado que no se tienen actualizadas las TRD de todos los

procesos , para esto ya se emitio una circular con un cronograma para cada dependencia y poder hacer la actualización, sin embargo es un proceso que lleva tiempo, dado que primero muchas dependencias postergan las fechas enunciadas y se requiere tener todas las TRD actualizadas para poder tramitar ante el departamento la aprobación y tener la respectiva resolución que permita tener de forma oficial la TRD, y así mismo cargar en el orfeo. Se tiene una hoja de ruta de 1 año para poder realizar toda la actualización.

Por otro lado, la funcionaria Sandra indica que tambien se requiere de un servidor, para ello es necesario tener un diagnostico claro de la cantidad de información que requiere almacenar para iniciar con proceso de cotización.

Continua la funcionaria Yasmin, indicando que para este caso lo mejor es hacer un seguimiento en agosto, para verificar como va el avance en la actualización de TRD, por otra parte pregunta si la firma digital es obligatoria para todos los secretarios, en este punto relacionamiento al ciudadano indica que se trata de un lineamiento voluntario, al menos un 50% de los jefes han iniciado con el piloto de la firma, sin embargo ya se han realizado las respectivas observaciones frente a la impresión, teniendo en cuenta que esta generando un restroceso para firma de los jefes e igual se requiere imprimir; Yasmin indica que si bien aún falta alinear con Gestión documental, es importante iniciar con la cultura de firma digital, para esto se va a realizar, igualmente, un seguimiento en agosto verificando el proceso del uso de la firma digital.

La funcionaria Laura , profesional de MIPG expone que desde el comite de desempeño institucional se puede aportar para hacer el seguimiento en el cumplimiento de la actualización por parte de todas las Secretarias y para esto seria importante que se comparta el plan de trabajo. Para esto el funcionario Nicoles le envia el Plan de trabajo.

Se concluye la reunión acordando un seguimiento de avance para agosto.

Finaliza siendo las 9:20 am.

ID	Tarea	Responsables/ Estado	Fecha	Comentarios	Recursos Aprobados
----	-------	----------------------	-------	-------------	--------------------

Responsable	Estado	Comentarios
ALBA YASMIN SAAVEDRA VARGAS	Si	Aprobada
Nicolas organista	Si	
LAURA PAOLA DIAZ CARDENAS	Pendiente	
ISMAEL EDUARDO MORALES CARDENAS	Si	
MAUREEN VANESSA CIFUENTES	Si	
SANDRA MILENA ROSAS ROJAS	Si	
CINDY ESTEFANIA JOJOA RAMIREZ	Si	
DIANA CATHERINE VANEGAS CORREDOR	Si	
YEISSON ALEJANDRO FUQUEN CARRILLO	Si	

BORRADOR