	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

Dependencia responsable: Dirección de Gestión Corporativa

No. de acta: _____ Reunión interna ☒ Reunión externa ☐

Fecha: 13-06-2025 Hora de inicio 10:00 Hora de finalización 11:00

OBJETO DE LA REUNIÓN

Capacitación sobre Transferencia Primaria - DCA

TEMAS TRATADOS

1. Presentación general sobre la Transferencia Primaria
2. Importancia y beneficios de la Transferencia Primaria
3. Normatividad aplicable
4. Planeación y cronograma de transferencias
5. Proceso técnico de transferencia documental primaria
6. Espacio para preguntas y respuestas


DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación sobre la Transferencia Primaria:

Se realizó una exposición sobre el proceso técnico, administrativo y legal de la transferencia primaria, destacando que consiste en entregar al Archivo Central la documentación que ha cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Se explicó el cambio de responsabilidad en la custodia y administración de los documentos.

2. Importancia y Beneficios

Se resaltó la importancia de la transferencia primaria para la gestión documental institucional, garantizando el acceso, conservación y consulta de la documentación de valor histórico, científico, cultural o administrativo. Entre los beneficios mencionados se encuentran la liberación de espacio físico, la mejora de la gestión documental y la conservación de la memoria institucional.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

3. Normatividad Aplicable

Se socializó la normatividad vigente que rige el proceso, específicamente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística).

4. Planeación y Cronograma

El Grupo de Gestión Documental presentó el cronograma anual de transferencias primarias, asignando a cada dependencia un mes específico para realizar la transferencia documental. Se recordó que para mayor información se puede contactar al correo sdatransferencias@ambientebogota.gov.co.

5. Proceso Técnico de Transferencia Documental Primaria

Se detallaron las etapas del proceso:

- Identificación de serie documental y elaboración de inventario
- Organización cronológica y depuración de expedientes
- Referencia cruzada de documentos relacionados
- Foliación de documentos
- Diligenciamiento de la hoja de control
- Rotulación de cajas y carpetas
- Elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID)

6. Preguntas y Respuestas


Se resolvieron las inquietudes de los asistentes sobre la aplicación de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos.

1. ¿Si las hojas de papel mantequilla y fax se deben fotocopiar?

Hojas de papel mantequilla: No es obligatorio fotocopiarlas, pero deben manipularse y digitalizarse con escáner plano para evitar daños y asegurar la conservación de la información.

Hojas de fax en papel térmico: Sí deben fot copiarse antes de su radicación y archivo, para garantizar la permanencia y durabilidad de la información conforme a las directrices del AGN

2. ¿Por qué motivo se debe borrar la foliación anterior completamente, en lugar de simplemente trazar una línea oblicua y conservar un solo folio marcado?

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

Se debe borrar completamente la foliación anterior para evitar confusiones y garantizar que cada folio tenga un único número claro y consecutivo, asegurando así la integridad y el control del expediente, tal como lo indica el instructivo durante la fase de gestión (Código: PA06-PR18-INS3)

3. En el Formato Único de Inventario Documental (FUID), ¿Es necesario registrar “Carpeta 1 de 1” cuando el expediente consta únicamente de una sola carpeta, ¿o esta anotación debe usarse únicamente en los casos en los que el expediente esté compuesto por más de una carpeta?

En el Formato Único de Inventario Documental (FUID), la anotación como "Carpeta 1 de 1" no es necesaria cuando el expediente consta de una sola carpeta. Esta indicación se debe usar únicamente cuando el expediente tiene más de una carpeta, para identificar claramente cada una. Por ejemplo, en el primer registro se anotaría en la columna de notas: "Carpeta 1 de 3 folios 1 al 200", en el segundo: "Carpeta 2 de 3 folios 201 al 400", y en el último: "Carpeta 3 de 3 folios 401 al 600". Así se facilita la identificación y control de expedientes con múltiples carpetas en el FUID.

4. ¿La serie de procesos sancionatorios ambientales debe organizarse y transferirse separados por subdirección o deben mantenerse únicamente bajo un orden consecutivo general, sin distinción por subdirección?

La serie de procesos sancionatorios ambientales debe ser organizada y transferida separadamente por cada subdirección, dado que cada una es responsable directa de la información que maneja. Por esta razón, al momento de realizar la transferencia documental, cada subdirección debe efectuarla de manera independiente, garantizando así la correcta custodia y control de sus expedientes.

Además, el subdirector o la subdirectora de cada subdirección es quien debe firmar el acta de transferencia primaria, ya que son ellos los responsables legales de los procesos sancionatorios bajo su competencia, y no el director de control ambiental. Esto asegura que la responsabilidad sobre la información y los documentos esté claramente asignada y facilita el seguimiento administrativo y legal de cada expediente.

Esta organización y transferencia por subdirección también permite mantener un orden claro y específico en la gestión documental, acorde con las funciones delegadas a cada subdirección en los procesos sancionatorios ambientales, tal como lo establece la normativa vigente y los procedimientos internos de la entidad.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

5 ¿Debemos continuar aplicando esa misma clasificación y forma de organización dentro del expediente, o ha habido alguna actualización en el criterio?

Sigue siendo el mismo. El Instructivo de Organización de Expedientes Permisivos y Sancionatorios se encuentra disponible para descarga en la plataforma ISOLUCIÓN de la Entidad, a través del siguiente enlace:

<https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/aplicaciones-para-acceder-fuera-de-la-sda>

6. ¿Las cajas y carpetas en que nos reciben la transferencia pueden ser las antiguas?

Las carpetas autorizadas son tipo YUTE, que ya vienen con el rótulo impreso; sin embargo, si la dependencia aún no cuenta con la versión más reciente del rótulo, se aceptan carpetas con versiones anteriores.

Las cajas deben ser tipo X200, también con rótulo impreso.

Toda la información debe diligenciarse en lápiz.



7. ¿Si bien cierto se comunicó por parte de corporativa la actualización del formato único de inventario – FUID u otros, este no va impactar el proceso de descripción que se viene adelantando en el marco del plan de trabajo, correcto?

En los casos en que el Formato Único de Inventario Documental – FUID no se encontraba actualizado en el momento de consolidar la información para la entrega de la transferencia, se permitió de manera excepcional el uso de la versión anterior (versión 5), únicamente para aquellas dependencias que ya tenían adelantado el proceso de descripción documental y cuya entrega estuviera programada de manera inmediata.

Sin embargo, en el presente caso, la dependencia no ha realizado aún la entrega formal de la transferencia, y actualmente el FUID versión 6 ya se encuentra disponible y habilitado en la plataforma institucional. Por tanto, existe la obligación de realizar la entrega de la transferencia utilizando la nueva versión del formato.

Esto se debe a que, una vez oficializada la nueva versión, todos los procesos que no hayan culminado deben alinearse con los instrumentos archivísticos y los formatos vigentes, con el fin de garantizar la uniformidad, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el la normativa interna de gestión documental.

En ese sentido, la descripción documental debe ajustarse al FUID versión 6, sin excepción, para asegurar la correcta integración de la información al proceso general de gestión y transferencia documental.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

El grupo de gestión documental avisara a sus enlaces cuando el FUID se encuentre disponible en la plataforma de Isolucion de la entidad.
<https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/aplicaciones-para-acceder-fuera-de-la-sda>

De igual forma los enlaces tienen que estar consultado la plataforma para validar si ya se realizó a la actualización de los formatos.

COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Dar cumplimiento a la fecha para realizar la transferencia, de acuerdo con el cronograma	DCA-Subdirecciones	
Brindar acompañamiento y asesoría en el proceso de transferencia documental	Gestión Documental - DGC	

NOTA: La relación de asistencia hace parte integral del acta.



Elaboró: Harol Jimenez
 Revisó: Luz Stella Bahamon
 Aprobó: Luz Stella Bahamon


CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación	No. Acto Administrativo y fecha
3	Se actualiza bajo las directrices definidas en el Decreto 189 de 2020 y de la Directiva 005 de Gobierno Abierto. Se incluye la columna de "tipo y número de documento de identidad" en la relación de asistencia.	Radicado No. 2023EE171778 del 28 de julio del 2023.
4	Se actualiza incluyendo al final, los campos correspondientes para el diligenciamiento de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del acta.	Radicado 2024IE221864 del 23 de octubre de 2024

RESPONSABLES DE ELABORAR Y ACTUALIZAR


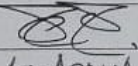
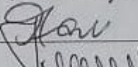
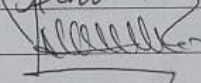
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Juan Carlos Ortiz R. Cargo: Contratista Fecha: 22/10/2024	Nombre: Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez Cargo: Subsecretario General Fecha: 23/10/2024	Nombre: Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez Cargo: Subsecretario General Fecha: 23/10/2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

 SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
Acta de reunión y relación de asistencia								
Código: PE03-PR05-F3						Versión: 4		
FECHA: 13-06-2025			HORA DE INICIO: 10:00			HORA DE TERMINACIÓN: 10:00		
LUGAR: SDA-DCA			TEMA: Transferencia primaria			RESPONSABLE: Harold Jimenez		
NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Tania Daniela Forero Arias	CC 1022408537	DCA		X		Tania.Forero@ambiente.bog	8855	TANIA FORERO
Luz Dary Umaña Gil	518 9635	DCA		X		Luz.umaña@ambiente.bogoda.gov	8555	Luz D.
JUAN CARLOS AMARAL	79501252	DCA				JUAN.CARLOS.AMARAL@ambiente.bog	8855	JUAN CARLOS AMARAL
Sergio B. B. B.	630518306	DCA		X		Sergio.B. B. B.		Sergio B. B. B.
JOSÉ GONZÁLEZ / INGENIERO	19447916	DCA				Jose.Gonzalez@ambiente.bog	8855	JOSÉ GONZÁLEZ
Alvaro L. Hernández P.	1090510347	DCA		X		Leon2197@gmail.com	8855	Alvaro L. Hernández P.
Angely Daniela García Bohórquez	1007157049	DCA		X		angelyg33@gmail.com	8855	Angely García
Samuel Salas	77532652	DCA				Samuel.Salas@ambiente.bog	8855	SAMUEL SALAS
Angie Lizet Ramos Lopez	52.751.152	DCA		X		angie.lizet.ramos@ambiente.bog	8855	Angie Lizet Ramos Lopez
Blanca Mon	67601405			X		Blanca.mon@ambiente.bog		Blanca Mon

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaría Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: <https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales>. De igual manera el arriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.

otorga
te, que
e igual
d y que

 SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
		Acta de reunión y relación de asistencia						
		Código: PE03-PR05-F3					Versión: 4	
FECHA: 13-06-2020		HORA DE INICIO: 10:00			HORA DE TERMINACIÓN: 1 11:00			
LUGAR: SDA - DCA		TEMA: Planificación primaria			RESPONSABLE: Harold Jimenez			
NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Habar Garcia G	79896319	DCA		X		habargarcia2@gmail.com	8855	
Eberth Ardila	132418755	DCA		X		eberth.ardila@ambiente.gov.co	8855	LEO ARDILA
Alexandra Casallas V	1033701752	DCA		X		JanifarCasallas@ambiente.gov.co	8855	
Manuel R. Rodriguez	79790571	DCA		X		Manuel.Rodriguez@ambiente.gov.co		

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaría Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: <https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales>. De igual manera el arriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.