Fecha: 04/03/26	**Acta No:**	**Hora Inicio: 10:30 am**	**Hora Fin: 11:30 am**
Tema: Capacitación de archivo			
Responsable: Maribel Rojas		**Elaborado por: Juan Camilo Arèvalo**	
Proceso / Subproceso / Actividad: Promoción del Desarrollo Social/ secretaria de Salud Pública y Seguridad Social/ Salud Ambiental/ Agua y Saneamiento			
Lugar: 6to Piso – Edificio Santiago Londoño			

AGENDA	
1.	Apertura reunión
2.	Socialización de lineamientos para la gestión documental
3.	Explicación de las series documentales
4.	Diligenciamiento de la hoja de control
5.	Generalidades
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día Miércoles 4 de marzo de 2026 siendo las 10:30 am en el marco de las actividades del programa de Agua y Saneamiento Básico, se llevó a cabo reunión de coordinación con el equipo encargado de las acciones de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) a los acueductos rurales y urbanos, con el fin de establecer lineamientos técnicos y administrativos para el desarrollo de las visitas, toma de muestras y levantamiento de información en campo.

Se llevó a cabo una reunión entre el área de Archivo de la Secretaría de Salud y los contratistas del programa de Agua y Saneamiento Básico, con el propósito de fortalecer los procesos relacionados con la organización, manejo y entrega adecuada de los documentos que hacen parte de la gestión administrativa y técnica del programa. Durante este espacio de capacitación y orientación, el equipo del área de Archivo explicó detalladamente los lineamientos institucionales y los parámetros establecidos para garantizar que la documentación producida en el ejercicio de las actividades del programa sea organizada conforme a la normatividad archivística vigente.

En el desarrollo de la reunión se abordaron temas fundamentales para la correcta gestión documental. En primer lugar, se explicó el manejo de las series documentales, indicando a los contratistas la importancia de clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención

Fecha: 04/03/26	Acta No:	Hora Inicio: 10:30 am	Hora Fin: 11:30 am

Tema: Capacitación de archivo

documental establecidas por la entidad, con el fin de facilitar su organización, consulta y conservación. Asimismo, se enfatizó en que cada documento debe ser ubicado en la serie correspondiente para mantener la trazabilidad de la información y permitir una adecuada administración del archivo institucional.

De igual manera, el área de Archivo socializó el procedimiento para el diligenciamiento de la hoja de control, documento que permite llevar un registro ordenado de los documentos que conforman cada expediente, garantizando así un seguimiento claro y organizado de la información contenida en cada carpeta. Se explicó que este instrumento es fundamental para identificar el contenido documental y asegurar la integridad de los expedientes durante su consulta o traslado.

Otro de los aspectos abordados fue el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, el cual debe ser utilizado para registrar y relacionar de manera detallada los documentos que se entregan al archivo. Se explicó que este formato permite identificar cada expediente, su contenido, fechas extremas y demás características necesarias para facilitar su control y localización dentro del sistema archivístico de la entidad.

Asimismo, se brindó una explicación clara sobre el proceso de foliación, indicando que cada hoja de los expedientes debe numerarse de forma consecutiva en la parte superior derecha, utilizando lápiz de mina negra, con el objetivo de mantener un orden documental adecuado y evitar la pérdida o alteración de información. Se resaltó que la foliación es un procedimiento esencial para la organización del archivo y para garantizar la integridad de los documentos a lo largo del tiempo.

Finalmente, durante la reunión se dejó constancia de que el área de Archivo de la Secretaría de Salud se encuentra permanentemente disponible para brindar acompañamiento, resolver inquietudes y apoyar a los contratistas en todo lo relacionado con los procesos de gestión documental. Se reiteró la importancia de mantener una comunicación constante con dicha área, con el fin de asegurar que la organización y entrega de los documentos se realice de manera correcta, cumpliendo con los lineamientos institucionales y contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad y la conservación de la información dentro de la entidad.

Fecha: 04/03/26	Acta No:	Hora Inicio: 10:30 am	Hora Fin: 11:30 am
Tema: Capacitación de archivo			

Registro fotográfico





No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Ejecutado Si/No	
				SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Alcaldía de PEREIRA

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Versión: 02 — Vigencia: 19 de noviembre de 2025

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Salud Pública / Agua y Saneamiento Básico — NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Reunion Archivo.

Fecha: 04/09/26	Lugar: Edf. Santiago Londoño 6to Piso			Hora de inicio: 10:30 am.	Hora de terminación: 11:30am
Seleccione con una X que tipo de actividad se desarrollará	Reunión:__	Capacitación: X	Inducción:__	Reinducción__	Otro:__ Cual?
Tema de la actividad: Capacitación Archivo				Secretaría(s) responsable: secretaria de salud.	
Objetivo: Definicion fenomenos entrega Archivo.				Servidor Público / Contratista / responsable(s): Maribel Lopez Tacheco.	

Nombres y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Geymar R Salgado	SSPyS	Tecnico G7)	323 495 324 44	pstic-3@gmail.com	
Juliana M. Ramos	SSPySS	Tecnico ETI	3116401712	Julianaramirezc@gmail.com	
Hillary Gmz Soto	SSPySS	Tecnico	3215113008	hcarvero3014@gmail.com	
Andres F. Fernández V.	SSPySS	Contratista	3136954929	afernandez10@gmail.com	
Mariana cortes Osorio	SSPySS	CONTRATISTA	3249391156	cortesmariana1@gmail.com	Mariana Cortes
Luis Alejandro Ramirez	SSPySS	Contratista	3167467761	Luismirezgyc@hotmail.com	
Alejandra Osorio m.	SSP y SS	Contratista	3126332249	alejandraosoriom@hotmail.com	
Leidy M Bedoya Arango	SSP y SSP	CONTRATISTA	3148265482	leidymbedoya@hotmail.com	
Valentina Quintero Botero	SSP y ES	Contratista	3216965137	vquinterobotero@gmail.com	Valentina Quintero
Jeferson Marin Fandiño	SSPyss	Contratista	3216214113	Jmarin6780@gmail.com	Jeferson Marin
Maribel Lopez Rodr.	SSyP	Contratista	3178314595	mawelopez71@gmail.com	
Karol Valentina Perez G	SSPySS	TECNICO	3222240823	Kperezg@gmail.com	
Hector Harley Vargas	SSPySS	Contratista	3053851701	h-h-1976@hotmail.com	Harley.
Maria José Salazar	SSP y SS	Contratista	3213135540	Mariajosalaz.sss@gmail.com	Maria José
CLAUDIA LUZ OSPI CASTAÑO	SSP y SS	CONTRATISTA	3052587789	claudialozc@gmail.com	
Leonardo Ramirez Ramirez	SSPySS	Contratista	7164757659	leonardoramirez@gmail.com	

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.

Scanned with CamScanner

Alcaldía de PEREIRA

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Versión: 02 — Vigencia: 19 de noviembre de 2025

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Salud Pública | copia y lanzamiento Banco — **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Reunion Archivo.

Fecha: 04/03/26	**Lugar:** Edi. Centauro Local 610 Piso.		**Hora de inicio:** 10:30am	**Hora de terminación:** 11:30am	
Seleccione con una X que tipo de actividad se desarrollará	**Reunión:** __	**Capacitación:** X	**Inducción:** __	**Reinducción** __	**Otro:** __ **Cual?**
Tema de la actividad: Capacitacion Archivo				**Secretario(s) responsable:** Secretaria salud.	
Objetivo: Dejar lineamientos entrega Archivo				**Servidor Público / Contratista / responsable(s):** Maribel Rojas Yepez.	

Nombres y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Juan Camilo Arbeláez E.	SSP y SS	Contratista	3133331165	Jcamiloarbelaez@gmail.com	Juan Camilo A.

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.

Scanned with CamScanner