

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: PETIT COMITÉ_GESTIÓN DOCUMENTAL.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo	Fecha: 28 de abril del 2026		
Fortalecer la comunicación y articulación del equipo de Gestión Documental, mediante la socialización de las actividades en desarrollo, así como el establecimiento, seguimiento y control de compromisos y avances asociados a las mismas.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (X) Mesa Técnica Gestión Documental		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual ()
	Lugar: Teams		
	Hora Inicio: 3:00 a.m. Hora Fin: 4:15 p.m.		
	Notas por: Luz Amparo López Monsalve		
	Próxima Reunión: Por definir		
	Quien cita: Carolina Cardona		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

La sesión inicia con la intervención de Carolina Cardona Vélez, quien propone retomar estos espacios de comité con el fin de fortalecer el trabajo en equipo, socializar avances y articular acciones en materia de gestión documental.

Se socializa la necesidad de avanzar en la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), proceso iniciado el año anterior, estableciendo como meta su presentación antes del mes de agosto. Para el desarrollo de esta actividad, los tecnólogos apoyarán en la recolección de la información y su validación con los cuadros de caracterización. La consolidación de la información estará a cargo de Maribel, quien apoyará desde sus habilidades técnicas.

Se define que el liderazgo de estas acciones estará a cargo de Gustavo Forero, con el apoyo de los profesionales del grupo. A la fecha, se han realizado cuatro sesiones de actualización de TRD y se proyecta realizar un barrido general con todas las áreas. Yanire Castellanos ha propuesto algunas dependencias, entre ellas Talento Humano, con la cual ya se desarrolló mesa de trabajo, quedando pendiente la línea de identificación.

Adicionalmente, se han adelantado sesiones de identificación de novedades en diferentes dependencias que han solicitado ajustes o actualización de TRD, así como aquellas en las que el equipo ha evidenciado la necesidad de modificación. En este sentido, se propone la construcción de un plan de trabajo entre Gustavo, Cristina, Maribel y Carolina, con el fin de revisar dichas dependencias y validar la presentación de las actualizaciones.

En su intervención, Cristina sugiere revisar el Decreto 641 de 2025, con el fin de identificar si impacta la presentación de las TRD. Indica que este no afecta la forma, sino el fondo de la actualización, dado que unifica los Decretos 507, 182 y 201, recopilando la normativa en un solo instrumento. Asimismo, recomienda realizar una nueva visita a la Dirección de Provisión de Servicios de Salud, con el propósito de verificar el estado del proceso de actualización adelantado el año anterior, ya que se desconoce si se realizaron cambios. Propone llevar a cabo una mesa de trabajo con Yanire Castellanos y el equipo de dicha Dirección para socializar el estado actual de la tabla.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Por su parte, Gustavo informa que existe un avance en este proceso; sin embargo, no fue reportado dentro de la presente actualización de TRD.
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Se plantea realizar la identificación de series documentales que, por su naturaleza, no presenten afectación relacionada con derechos humanos, con el fin de evaluar su posible eliminación. Esta actividad se desarrollará en cada uno de los depósitos de archivo. Se informa que en la sede de Funza se cuenta con aproximadamente 17.000 cajas. Asimismo, desde la Subsecretaría Corporativa se ha venido solicitando a las dependencias la entrega de transferencias primarias, con el propósito de liberar espacio en los archivos de gestión, lo cual hace necesario adelantar esta revisión para determinar posibles eliminaciones documentales en archivo central. Las unidades de conservación que sean identificadas serán trasladadas al segundo piso de Camelia, allí se realizará una verificación más detallada con el fin de establecer si dentro de los parámetros señalados y la situación actual con los procesos de eliminación según lo establecido en Acuerdo 001 de 20024, podría iniciarse la disposición final.
INVENTARIOS DOCUMENTALES. Se establece la asignación de un responsable para la actualización del inventario de la documentación que reposa en el archivo central, teniendo en cuenta que los inventarios existentes no se encuentran actualizados. Esta actividad permitirá identificar la documentación susceptible de transferencia secundaria. Carolina indica que Catalina trabajará de manera articulada con Samuel, con el fin de identificar el estado de la documentación de conservación total, gestionar las transferencias secundarias y adelantar la actualización de los inventarios. Por su parte, Gustavo sugiere incluir en este proceso la identificación de la documentación sujeta a selección documental, revisando los porcentajes establecidos, con el propósito de determinar qué documentos deben conservarse y cuáles podrían ser objeto de eliminación.
DOCUMENTACIÓN DIGITAL En relación con la documentación digital, comúnmente denominada por las áreas como “archivo digital”, se recomienda orientar al personal para que toda la documentación que se genere y que forme parte de los expedientes sea cargada en Agilsalud, como gestor documental institucional. Se reconoce que algunas dependencias utilizan SharePoint para almacenar documentos asociados a sus actividades; sin embargo, se debe dejar claro que la directriz institucional es el uso de Agilsalud para la gestión documental formal, sin promover el almacenamiento de documentación oficial en dichas plataformas alternas. Asimismo, se resalta la importancia de fortalecer la capacitación de los tecnólogos mediante jornadas de refuerzo, con el fin de que puedan orientar adecuadamente a las áreas en la correcta conformación de expedientes, el cargue de documentos y demás lineamientos relacionados con la gestión documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

INVENTARIOS - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2025 Se solicita, por parte de Cristina, validar el cargue y envío de los inventarios documentales correspondientes a las transferencias recibidas durante la vigencia 2025. Al respecto, Luz Amparo aclara que aún se encuentran en proceso de recepción transferencias iniciadas y pendientes del año anterior. Asimismo, se consulta sobre el envío de los inventarios de la documentación proveniente de San Juan de Dios, la cual fue entregada para custodia en el archivo central. Se confirma que dicha documentación debe ser incluida en los inventarios, con el fin de garantizar su control, organización y disponibilidad para futuras consultas.
CARGUE DE INFORMES EN SECOP II Se recuerda que, desde el área de contratación, se reitera la obligación de cargar los informes en la plataforma transaccional SECOP II a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente al periodo reportado. Para el mes de mayo, el plazo máximo establecido corresponde al día 6.
CIERRE. No siendo otros los temas a tratar, se da por finalizada la reunión.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar las mesas de trabajo para la actualización de TRD con las áreas que se tienen en la línea de seguimiento.	Profesionales Gestión Documental	Inmediato
Realizar la revisión de documentos de archivo posibles para eliminación.	Gustavo Forero	Inmediato
Realizar la elaboración de Inventarios documentales y validar estado de las unidades de conservación.	Catalina Rincón – Personal asignado	Inmediato
Validar el cargue y envío de los inventarios que hagan falta por actualizar.	Luz Amparo López Monsalve	Inmediato
Revisión y cargue a tiempo de los Informes a tiempo en la plataforma SECOP II.	Personal Apoyo a Supervisión.	En el proceso.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	María Catalina Rincón.	MCRincon@saludcapital.gov.co	9399	Subdirección de Bienes y Servicios.	
2	Gustavo Forero	GAForero@saludcapital.gov.co	9399	Subdirección de Bienes y Servicios.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).

No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.