

 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: Verificación estado y condiciones de conservación documental

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Bienes y Servicios (Grupo de Gestión Documental)	Gestión Documental

Objetivo	Fecha: 26 de mayo 2026			
verificar las condiciones de organización, conservación e identificación de la documentación correspondiente a soportes de facturas que se encuentra en proceso de eliminación documental.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento (X)	
		Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: <u>Edificio administrativo quinto (5) Piso.</u>			
	Hora Inicio: <u>2:00 pm</u> Hora Fin: <u>3:00 pm</u>			
	Notas por: <u>Javier Alberto Ramos Beltrán</u>			
Próxima Reunión: <u>No aplica</u>				
Quien cita: <u>Javier Alberto Ramos Beltrán</u>				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El día 26 de mayo se realizó una jornada de acompañamiento, para la verificación de las condiciones de almacenamiento de las cajas que se encontraban en la sala de juntas de la Dirección de Garantía del Aseguramiento, evidenciando que estas no se encuentran ubicadas en un espacio que cumpla con las condiciones técnicas mínimas para la conservación documental.

Se identificó que la documentación se encuentra en unas áreas no destinadas para archivo, sin control de condiciones ambientales, ni mobiliario adecuado, lo cual limita la adecuada organización, consulta y preservación de los documentos.

En este sentido, se procedió a realizar un registro fotográfico evidenciando los posibles riesgos y recomendando la aplicación de buenas prácticas archivísticas durante la manipulación y reubicación de las cajas.

Se evidenció que las cajas que estaban ubicadas en la sala de juntas presentan condiciones inadecuadas de almacenamiento, lo cual genera un riesgo inminente para la conservación, integridad y disponibilidad de la información.

 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					

Adicionalmente, durante la jornada de acompañamiento se identificó la existencia de documentación correspondiente a soportes de facturas que actualmente se encuentra en proceso de eliminación documental. Se evidenció que dicha documentación cuenta con inventario documental previamente elaborado y validado, encontrándose a la espera de la respectiva presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos para la disposición final documental.

Así mismo, se informó que las cajas documentales han permanecido aproximadamente dos meses en el espacio actualmente destinado para su almacenamiento temporal, luego de haber sido trasladadas desde la sala de juntas de la Dirección de Garantía del Aseguramiento. Durante la verificación se constató que la documentación ya fue objeto de revisión y cotejo, determinándose su condición para eliminación conforme a los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental y a los instrumentos archivísticos vigentes.

De acuerdo con la información suministrada por la dependencia, el volumen documental objeto de eliminación corresponde aproximadamente a 9.000 expedientes o unidades documentales, de los cuales cerca de 1.000 se encuentran ubicados en las instalaciones de la Secretaría y aproximadamente 8.000 en la sede de San Juan.

Se recomendó a la dependencia mantener las condiciones mínimas de conservación y seguridad documental mientras se culmina el trámite de aprobación para la eliminación, garantizando la trazabilidad, custodia y control de la documentación hasta la ejecución de su disposición final, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales de 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



 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					



 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

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Verificar los inventarios documentales correspondientes a la documentación objeto de eliminación y gestionar la solicitud de los inventarios documentales del Grupo de Tesorería, con el fin de consolidar la información requerida para el proceso de disposición final.	Javier Ramos Beltrán	Julio
Realizar la revisión técnica de las condiciones físicas de la documentación y emitir las recomendaciones de conservación preventiva que resulten necesarias para garantizar la adecuada custodia de los documentos mientras se surte el trámite de eliminación documental.	Maria Catalina, Rincon Cortes	Julio
Validar la correspondencia entre los inventarios documentales, las Tablas de Retención Documental y la documentación física identificada, con el propósito de garantizar la trazabilidad y control archivístico del proceso de eliminación.	Javier Ramos Beltrán	Julio

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Martin Holguin Barreto	m1holguin@saludcapital.gov.co	9434	Subdirección de Garantía del Aseguramiento	
2	Francisco Javier Rodríguez Ortiz	fjortiz@saludcapital.gov.co	9434	Subdirección de Garantía del Aseguramiento	
3	María Catalina, Rincon Cortes	mcrincon@saludcapital.gov.co	9817	Subdirección de Bienes y Servicios	
3	Javier Alberto Ramos Beltran	Ja2ramos@saludcapital.gov.co	9817	Subdirección de Bienes y Servicios	

ASISTENTES

 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					

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión	
¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (x)	No ()

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.