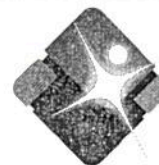




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y
CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN
Código: SDS-PYC-FT-001 V.6

Elaborado por: Luis Carlos
Martínez
Nohora Rodríguez
Revisado por: Fernando Fuentes
Aprobado por: Sonia Luz Flórez



**ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
No 2**

Tema: Socialización y Aprobación de Instrumentos Archivísticos, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y Sistema Integrado de Conservación – TVD.

Dirección y/o Oficina	Proceso
Dirección Admirativa – Bienes y servicios	Gestión de Bienes y Servicios

Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión: 21 de AGOSTO 2018
Aprobar los Instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental – TRD Tablas de Valoración Documental – TVD Sistema Integrado de Conservación – SIC	Lugar: 7 Piso Administrativo SDS
	Hora Inicio : <u>8:00</u> Hora Fin : <u>10:00</u>
	Notas por: JOSE MAURICIO VARGAS OJEDA
	Próxima Reunión: POR DEFINIR
	Quien cita: SECRETARIO TÉCNICO

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*

Asistentes:

OSWALDO RAMOS ARNEDO	- SUBSECRETARIO CORPORATIVO
ÓSCAR FABIÁN MARTÍNEZ CAMACHO	- DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
RAFAEL GUILLERMO OCHOA ORTIZ	-SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS
JOSÉ MAURICIO VARGAS OJEDA	-PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
OLGA LUCIA COBOS VARGAS	-OFICINA DE CONTROL INTERNO
YAMILE MUÑOZ CAJAMARCA	-OFICINA ASESORA JURÍDICA (Delegado)
LUIS FERNANDO BELTRAL ORDOÑEZ	-DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD. (Delegado)
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC (Ausente)	

Invitados :

Olga Lucía Quintero Galeano	- Historiadora
Carlos Alejandro Amaya Niño	- Archivista.
Federico Rodríguez	- Restaurador
Yuleima Barrero	- Supervisora de Proyecto Contrato 1154-2017

TEMAS A TRATAR

1. Presentación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental
2. Presentación del Instrumento Archivístico Tablas de Valoración Documental
3. Presentación del Instrumento Archivístico Sistema Integrado de Conservación – SIC
4. Aprobación de los Instrumentos Archivísticos.
5. Proposiciones y varios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y
CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN
Código: SDS-PYC-FT-001 V.6

Elaborado por: Luis Carlos
Martínez
Nohora Rodríguez
Revisado por: Fernando Fuentes
Aprobado por: Sonia Luz Flórez



El Subdirector de Bienes y Servicios Rafael Guillermo Ochoa Ortiz preside y hace la presentación y de importancia de los instrumentos archivísticos elaborados en ejecución del contrato 1154/2017, como lo es Elaboración Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD de Conformidad con el Decreto 507 del 2013, Ajuste a Tablas de Valoración Documental - TVD para tres (3), periodos de los fondos documentales de la Secretaría Distrital de salud, y Elaboración de Sistema Integrado de Conservación - SIC con sus respectivos planes y Programas; acto seguido se hace lectura de la resolución No 1436 del 2015, “mediante el cual se conforma el Comité Interno de Archivo” con el fin de verificar quórum del comité, contando con la asistencia de 7, asistentes antes mencionados.

Se verifica el acta anterior, se da la palabra a la doctora Yuleima Barrero - Supervisora de Proyecto Contrato 1154-2017, donde agradece a la entidad la confianza puesta en la empresa que representa Servicios Postales Nacionales 4-72 y a la entidad Secretaria Distrital de Salud por su compromiso de los directivos y colaboradores en la realización de las diferentes mesas de trabajo tanto en la entidad como con el Archivo de Bogotá, para elaborar los instrumentos archivísticos antes mencionados, así como al Doctor Jose Mauricio Vargas, por su acompañamiento permanente. El Doctor Oswaldo Ramos Arnedo Subsecretario Corporativo, agradece al profesional de gestión documental por el esfuerzo realizado en el acompañamiento para la construcción de los instrumentos archivísticos que la entidad requiere con urgencia para poder iniciar su aplicación así como a los profesionales de SPN-4-72.

1. Presentación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental

La Doctora Yuleima Barrero - Supervisora de Proyecto Contrato 1154-2017, una vez realizado el preámbulo de cómo se ejecutó el contrato y los profesionales a cargo de cada instrumento archivístico le da la palabra al doctor Carlos Alejandro Amaya Archivista, quien lidero la **elaboración de las Tablas de Retención Documental**. Donde detalla y explica la metodología aplicada, para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Salud así :

- A. Recopilación de Información.
- B. Estudio en Encuesta Documental.
- C. Conformación en Series y Tipos Documentales.
- D. Elaboración del Cuadro de Clasificación.
- E. Cuadro de Caracterización Documental – Registros de Activos de Información.
- F. Fichas de Valoración Documental.
- G. Tablas de Retención Documental.
- H. Documento Introductorio.

La recopilación de Información fue basada en la Normatividad vigente Decreto N° 507 del 06 de noviembre de 2013, Decreto N° 812 del 28 de diciembre de 2017, Resolución N° 3114 de 1998, Decreto N° 3518 del 09 de 2006 del Ministerio de Protección Social , se realizaron 43 mesas de trabajo con los productores documentales y con los funcionarios del Archivo de Bogotá de 21 oficinas productoras de carácter Misional donde se contó con la participación activa de los directivos y funcionarios delegados para la construcción de sus TRD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN
Código: SDS-PYC-FT-001 V.6

Elaborado por: Luis Carlos Martínez
Nohora Rodríguez
Revisado por: Fernando Fuentes
Aprobado por: Sonia Luz Flórez



El Archivista Carlos Alejandro Amaya, da a conocer el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que da cuenta de las series y subseries documentales identificadas en la entidad donde nos informa que las series como las subseries se codificaron de 2 en dos con el fin de que si en algún momento se incluía una nueva serie o subserie le permitiera generar un nuevo código sin modificar el CCD. Así mismo explica cómo se elaboró la TRD el formato utilizado los campos que lo componen y su aplicación en caso de ser convalidada

Figura 1 Cuadro de Clasificación Documental – CCD

REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD ESTANDAR DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD			
SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3	SERIE	SUBSERIE	Código	
OFICINA DEL SECRETARIO				ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SALUD	021100	01
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	02	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	03	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	04	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	05	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	06	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	07	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	08	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	09	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	10	
OFICINA DE ASISTENCIA JURÍDICA				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	11	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	12	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	13	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	14	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	15	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	16	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	17	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	18	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	19	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	20	
OFICINA DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	21	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	22	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	23	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	24	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	25	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	26	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	27	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	28	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	29	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	30	
OFICINA DE ASISTENCIA DE CONTROL INTERNO				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	31	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	32	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	33	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	34	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	35	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	36	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	37	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	38	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	39	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	40	
OFICINA DE ASISTENCIA DE EVALUACIÓN				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	41	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	42	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	43	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	44	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	45	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	46	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	47	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	48	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	49	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	50	
SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	51	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	52	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	53	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	54	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	55	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	56	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	57	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	58	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	59	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	60	
SUBDIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	61	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	62	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	63	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	64	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	65	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	66	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	67	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	68	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	69	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	70	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	71	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	72	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	73	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	74	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	75	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	76	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	77	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	78	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	79	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	80	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	81	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	82	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	83	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	84	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	85	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	86	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	87	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	88	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	89	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	90	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	91	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	92	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	93	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	94	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	95	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	96	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	97	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	98	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	99	
				ACTAS DE COMITÉ INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	021100	100	

Figura 2 Tabla de Retención Documental TRD.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD		SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código: SDS-BYS-FT-004 -V.03		Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda/Carlos Julio Manosalva Díaz Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucia Trstancho Cediel		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD						
ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.		HOJA No		DE						
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS CRUE		CODIGO:021100								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS			
	Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		E	MT	S
021100	42		INFORMES									
021100	42	16	INFORME DE GESTIÓN * Informe			2	3	X				Los Informes de gestión son históricos, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además la información se convierte en insumo para reconstruir la historia institucional de la entidad. Circular 003 de 2015, AGN
021100	42	20	INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA * Comunicaciones oficiales * Informe	Gestión de urgencias, emergencias y Desastres		2	8	X				Los Informes a entidades de control y vigilancia son históricos, en razón a que evidencian las respuestas a requerimientos de información vital de las dependencias, que también pueden corresponder al recuento de actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas.
021100	42	22	INFORMES A OTROS ORGANISMOS * Comunicaciones oficiales * Informe				2	3			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un expediente anual ya que el volumen documental es bajo. La parte cualitativa de la muestra corresponderá a variar cada año de entidad pública como muestra representativa de este trámite administrativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN
Código: SDS-PYC-FT-001 V.6

Elaborado por: Luis Carlos Martínez
Nohora Rodríguez
Revisado por: Fernando Fuentes
Aprobado por: Sonia Luz Flórez



Figura 3 – Carpetas con las Tabla de Retención Documental TRD de la SDS

- 000000 TRD Despacho Secretario
- 000100 TRD Of Asesora Jurídica
- 000200 TRD Of Asesora de Comunicaciones
- 000300 TRD Of. Control Interno
- 000400 TRD Of Asuntos Disciplinarios
- 010000 TRD Sub Secretaria Salud Pública
- 011000 TRD Dir de Salud Colectiva
- 011100 TRD Subdirección de Determinantes en Salud
- 011200 TRD Subdir de Acciones Colectivas
- 012000 TRD Dir Epidemiología
- 012100 TRD Subdir Vigilancia Salud Pública
- 012200 TRD Subdir Gestión Evaluación Políticas SP
- 020000 TRD SubSecre Serv Salud y Aseguramiento
- 021000 TRD Dir Urgencias y Emergencias en Salud
- 021100 TRD Subdir Centro Regulador de Urgencias y Emergencias
- 021200 TRD Subdir Gestión de Riesgo en Emergencias y Desastres
- 022000 TRD Dir Calidad de Servicios de Salud
- 022100 TRD Sub Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud
- 022200 TRD Subdir Calidad Seguridad de SS
- 023000 TRD Dir Aseguramiento y Garantía del Derecho a la salud
- 023100 TRD Subdir Administración Aseguramiento
- 023200 TRD Subdir Garantía Aseguramiento
- 024000 TRD Dir Provisión Servicios de Salud
- 030000 TRD Sub Secre Gestión Territorial Participación y Servicio Ciudadanía
- 031000 TRD Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad
- 031100 TRD Subdir Territorial Red Norte
- 031200 TRD Subdir Territorial Red Centro Oriente
- 031300 TRD Subdir Territorial Red Sur
- 031400 TRD Subdir Territorial Red Sur Occidente
- 032000 Dir Servicio a la Ciudadanía
- 040000 TRD SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL
- 041000 TRD Dirección de Planeación Sectorial
- 042000 TRD Dir Analisis de Entidades Públicas Distritales Sector Salud
- 043000 TRD Dirección de Infraestructura y Tecnología
- 050000 TRD SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
- 051000 TRD Talento Humano
- 052000 TRD Dirección Administrativa
- 052100 TRD Subdirección de Contratación
- 052200 TRD Subdirección Bienes y Servicios
- 053000 TRD Dir Financiera
- 054000 TRD Dir Tecnologías Información -TIC
- 055000 TRD Dir Planeación Institucional y Calidad
- Apoyo normativo
- MESAS DE TRABAJO ARCHIVO DE BOGOTÁ
- CUADRO DE CLASIFICACIÓN SECRETARÍA DE SALUD
- INTRODUCCIÓN SDS

Con respecto al Cuadro de Caracterización Documental – Registros de Activos de Información, el archivista explica el cuadro e informa que se tuvo en cuenta los lineamientos para su elaboración, construido en conjunto con los productores documentales y los referentes de calidad de la entidad; los integrantes del Comité revisan una muestra de los CCD-RAI, dada la cantidad de los mismos de los campos que lo conforman.

Recomendación

La Oficina de Control Interno, informa que el nombre del proceso no es el nombre de la dependencia, por lo tanto se deben revisar los CCD-RAI, para realizar las correcciones respectivas que haya lugar.

Finalmente presentan las Fichas de Valoración Documental, que acompañan las TRD, de las series misionales y las nuevas que no se encuentran por guía, se hace la respectiva explicación de los campos que la conforman y su finalidad y forman parte de los documentos técnicos entregados.

2. Presentación del Instrumento Archivístico Tablas de Valoración Documental

La Doctora Olga Lucia Quintero Galeano Historiadora, quien lidero la **elaboración de las Tablas de Valoración Documental**. Donde detalla y explica la metodología aplicada, para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Secretaría Distrital de Salud, teniendo como base las observaciones y solicitudes del Archivo de Bogotá, las cuales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y
CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN
Código: SDS-PYC-FT-001 V.6

Elaborado por: Luis Carlos
Martinez
Nohora Rodriguez
Revisado por: Fernando Fuentes
Aprobado por: Sonia Luz Flórez



fueron corregidos oportunamente en los tres periodos, así mismo la historiadora informa al comité que importante una retrospectiva al proceso de elaboración, presentación, evaluación y convalidación de las TVD de la SDS.

En cuanto al proceso de Elaboración, Aprobación y Convalidación de las TVD de Secretaria Distrital de Salud, se puede evidenciar que desde el año 2014, se hizo la primera entrega de las TVD, de la SDS ante el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá para su Aprobación y Convalidación. Para Diciembre de 2015, se comenzó el proceso de revisión y ajustes de las TVD, de acuerdo con los requerimientos expresados en los conceptos emitidos por parte del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., especialmente el concepto técnico recibido por la SDS el 19 de Octubre de 2015.

De acuerdo con lo anterior la Secretaria Distrital de Salud, en el año 2016 comenzó a desarrollar el proceso de ajuste a las TVD, solo para el periodo orgánico 1990- 1995, ya que este fue el único que se había presentado para evaluación y convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos en 2014. Ya que para lo concerniente a las demás estructuras orgánicas, se habían desarrollado tablas de retención documental y enviado para su evaluación y convalidación en otros momentos.

Para mediados del año 2016, llega el concepto técnico de evaluación de la TRD cuya vigencia de estructura orgánica partía del 2007. El concepto fue desfavorable

Lo anterior insto a la Dirección Administrativa de la SDS a solicitar una asesoría por parte de la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá, la cual se llevó a cabo en el mes de Agosto de 2016, y en la misma asesoría se sugirió la presentación de la TVD con los demás periodos faltas incluyendo el periodo que nace en el 2007. Y en concordancia con lo anterior la Dirección administrativa de la SDS definió la entrega de las TVD para tres periodos orgánico a los cuales se revisarían en mesas de trabajo con el equipo evaluador del Archivo de Bogotá adscrito a la Subdirección Técnica del mismo; dichas mesas de trabajo se darían para presentar avances por cada periodo orgánico funcional de las TVD y sus instrumentos técnicos. Así mismo se desarrollaron 3 mesas de trabajo hasta el 19 de diciembre de 2016.

Para Marzo de 2017, fue enviado nuevamente el instrumento Archivístico TVD al Consejo Distrital de Archivos para ser evaluado, y para julio del mismo año, envían concepto técnico solicitando ajustes al instrumento TVD y sus respectivos soportes, en especial los inventarios documentales

Una vez realizada esta retrospectiva la doctora Olga Lucia Quintero Galeano informa que en ejecución del contrato 1154/2017, para la elaboración de las TVD, se elaboro plan de Trabajo para el cual se tomaron en consideración los datos obtenidos tras la revisión del Concepto técnico por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. El Plan de trabajo tomo en cuenta la existencia de 3 periodos orgánico funcionales para Secretaría Distrital de Salud, determinados de acuerdo con el estudios de los actos administrativos que reforman la SDS, así: **Periodo 1: 1990-1995, Periodo 2: 1996- 2006, Periodo 3: 2007-2013.** y un **Periodo Único del FFDS 1990-2013**, Además para la elaboración de la TVD, de la Secretaria Distrital de Salud, se realizó en cuatro etapas fundamentales según lo establece



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN
Código: SDS-PYC-FT-001 V.6

Elaborado por: Luis Carlos Martínez
Nohora Rodríguez
Revisado por: Fernando Fuentes
Aprobado por: Sonia Luz Flórez



el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013; además de lo establecido en la Circular 002 de 27 de marzo de 2013 del Archivo de Bogotá.

Como resultado final fue del procesos fue :

1. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL –TVD- Para 3 Periodos Orgánicos de La SDS Y 1 Periodo Orgánico del FFDS. **TOTAL TVDS: 57**
2. INVENTARIOS DOCUMENTALES Para 3 Periodos Orgánicos de La SDS Y 1 Periodo Orgánico del FFDS. **TOTAL INENTARIOS: 57.**
3. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD- Para 3 Periodos Orgánicos de La SDS Y 1 Periodo Orgánico del FFDS. **TOTAL CCD: 4.**
4. FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL –FVD- Para 3 Periodos Orgánicos de La SDS Y 1 Periodo Orgánico del FFDS. **TOTAL FVDS: 105**
5. **UN (1)** CUADRO DE EVOLUCIÓN ORGANICA Y FUNCIONAL- LEVANTAMIENTO EVOLUCIÓN FUNCIONAL.
6. **UN (1)** DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE DEPOSITO Y ALMACENAMIENTO.
7. **UN (1)** documento de presentación: “TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD”.
8. **UNA (1)** SUSTENTACIÓN NORMATIVA POR CADA PERIDO ORGANICO DE LA SDS Y EL FFDS.
9. **UN (1)** DOCUMENTO PDF “*HISTORIA INSTITUCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD DE BOGOTÁ 1910-2007*” DE MARGARITA PULGARIN.

Figura 4 – Carpetas con las Tablas de valoración Documental TRD de la SDS – 3 Periodos.

<p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Estructuras Organicas SDS Y FFDS ↳ HISTORIA INSTITUCIONAL -SDS- ↳ TVD P1 SDS final ↳ TVD P2 SDS final ↳ TVD P3 SDS final ↳ TVD Periodo Unico 1990-2013- FFDS ↳ Presentación TABLA DE VALORACION D... 	<p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Estructura Organica FFDS ↳ Organigrama SDS 1990 ↳ Organigrama SDS 1996 ↳ Organigrama SDS 2007 ↳ Estructura Organica FFDS ↳ Organigrama SDS 1990 ↳ Organigrama SDS 1996 ↳ Organigrama SDS 2007 ↳ CUADRO EVOLUCION ORG-FUN SDS
<p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ FVDs P.1 ↳ Inventarios P.1. V Final ↳ Normas SDS P.1 ↳ TVD P.1 ↳ Organigrama SDS 1990 ↳ Organigrama SDS 1990 ↳ CCD P.1 	<p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Normas SDS P.2 ↳ TVD P.2 ↳ FVDs P.2 ↳ Inventarios P.2. V Final ↳ Organigrama SDS 1996 ↳ Organigrama SDS 1996 ↳ CCD P.2



El Comité Interno de Archivo, no observa el instrumento elaborado, teniendo en cuenta que se dio en el marco de un concepto emitido por el Consejo Distrital de Archivo y a las mesas de trabajo sostenidas con el Archivo de Bogotá.

3. Presentación del Instrumento Archivístico Sistema Integrado de Conservación – SIC

La Doctor Federico Rodríguez Melo – Conservador -Restaurador, quien lidero la **elaboración Instrumento Archivístico Sistema Integrado de Conservación – SIC**, explica la metodología aplicada, para su elaboración del SIC, para la Secretaría Distrital de Salud, teniendo en cuenta:

LEY 594/2000, Artículo 46, Archivo general de la Nación, "Conservación de Documentos." Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación".

ACUERDOS AGN, 037, 049, 050 de 2000 Sobre requerimientos específicos de preservación y conservación de archivos documentales".

DECRETO 2609/2012 artículo 9, Se define la conservación a largo plazo como "El conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento."

Capítulo V., "Gestión de los documentos electrónicos de archivo". Se definen los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

DECRETO 267 /2007 ,ARTICULO 31, El archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, tiene la función de "Promover y orientar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la memoria institucional del Distrito

ACUERDO 006 de 2014. Se reglamenta el Sistema Integrado de conservación



1 METODOLOGÍA PARA EL DIAGNÓSTICO

1.1 Encuesta para los encargados de los 43 archivos de gestión y archivo central en los temas específicos de los planes y programas del sistema integrado de conservación.

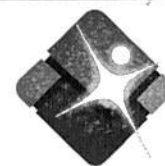
1.2 Inspecciones visuales, registros fotográficos y en planos de las instalaciones físicas y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

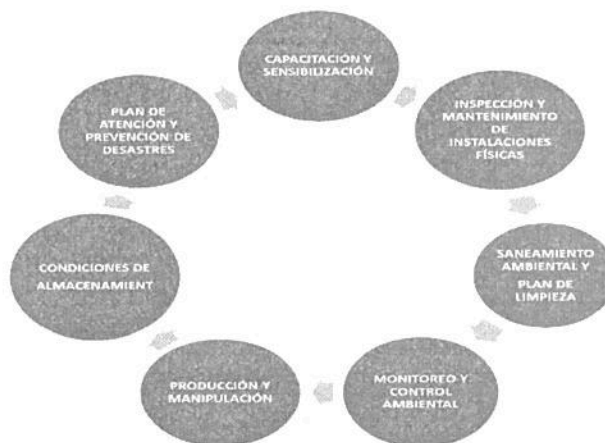
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN
Código: SDS-PYC-FT-001 V.6

Elaborado por: Luis Carlos
Martínez
Nohora Rodríguez
Revisado por: Fernando Fuentes
Aprobado por: Sonia Luz Flórez



sistemas de almacenamiento en los depósitos de archivo de las oficinas de productoras.
1.3 Registros y análisis de las condiciones ambientales (humedad, temperatura y luz) en los depósitos de los archivos de gestión y archivo central.
1.4 Muestreo microbiológico ambiental en los depósitos del archivo central y en los depósitos de los archivos de gestión de mayor volumen documental.
1.5 Revisión de las asesorías realizadas por el archivo distrital en los temas de monitoreo y saneamiento ambiental.

2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y CONCLUSIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES.



Se presenta el plan de conservación documental para medios físicos y análogos.

El restaurador informa al comité que este plan, No se está implementando con los lineamientos y programas de conservación preventiva hacia las necesidades prioritarias de todas las dependencias la Secretaría Distrital de Salud, por el consiguiente recomienda que los recursos para la implementación sean contemplados en el Plan Institucional de archivos (PINAR- Plan Institucional de archivos).

Se informa al comité los lineamientos propuestos para del plan de conservación documental para medios físicos de la Secretaría Distrital de Salud.

- Sensibilización hacia todos los funcionarios de la secretaria para garantizar la integridad física de la información en los procesos de producción y gestión.
- Implementar los programas del sistema integrado de conservación y realizar las actividades establecidas en cada uno de ellos.
- Realizar seguimiento de las actividades de preservación mediante el uso de herramientas como los procedimientos, formatos de seguimiento, instructivos y flujogramas.
- Asegurar la continuidad de las actividades mediante la formulación periódica de planes de mejoramiento.

El Doctor Oswaldo Ramos Arnedo Subsecretario Corporativo, como la Doctora Olga Lucia Cobos Vargas de Oficina de Control Interno, Solicita se contemple el tema de capacitación en Gestión documental y en el Sistema Integrado de Conservación; así mismo acopiar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y
CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN
Código: SDS-PYC-FT-001 V.6

Elaborado por: Luis Carlos
Martinez
Nohora Rodriguez
Revisado por: Fernando Fuentes
Aprobado por: Sonia Luz Flórez



todas las recomendaciones sugeridas por los profesionales de SPN-472, en ejecución del Contrato 1154/2018, con el fin de establecer acciones conjuntas con las respectivas áreas y se contemplen los recursos para la vigencia 2019.

Finalmente SPN-472, Para el logro de este trabajo, se resalta la colaboración y el apoyo de la supervisión del contrato por parte de la Secretaria de Salud, y el trabajo que conjuntamente se realizó con el equipo de Servicios Postales Nacionales para aportar al crecimiento de la entidad, frente a la campaña de IGA+10 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

4. Aprobación de los Instrumentos Archivísticos.

Una vez los integrantes del Comité Interno de Archivos, conocen el contenido de los Instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y Sistema Integrado de Conservación – SIC, el profesional Jose Mauricio Vargas, solicita a los miembros del Comité Interno de archivo, para que emitan su voto sobre la aprobación de los Instrumentos archivísticos antes mencionados en cumplimiento a la Resolución No 1436 del 2015, de la SDS, que establece como función la de "Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y registro" de los 6 integrantes del Comité Interno de archivo solo 5, tienen voz y voto, se obtiene la aprobación por unanimidad de 4, miembros del Comité a razón que la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC no asistió.

Siendo las 10:00 del día 21 de agosto se da por terminado el Comité Interno de Archivo.

COMPROMISOS*

ACCION	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humado, Capacitación en aplicación del Sistema Integrado de Conservación	JOSÉ MAURICIO VARGAS OJEDA	11/25/2018
Realizar el ajuste de la Resolución del Comité Interno de Archivo 1436/2015.	JOSÉ MAURICIO VARGAS OJEDA	11/25/2018
Verificar los inventarios de la documentación científica producida por Hemocentro hoy en día IDC BIS, dado la responsabilidad de su patrimonio Documental	JOSÉ MAURICIO VARGAS OJEDA	11/25/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN
Código: SDS-PYC-FT-001 V.6

Elaborado por: Luis Carlos Martínez
Nohora Rodríguez
Revisado por: Fernando Fuentes
Aprobado por: Sonia Luz Flórez



REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELEFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jorge Carlos Cely	Jmccely@deted	4817	Dirección Administrativa Bicnos y Sero	4817
2	Yomile Muñoz Cajamarca	ymunoz@hotmail.com	9387	Oficina Asesora Jurídica	
3	Luis Tobo Bolívar	lfbolivar@saludcapital.gov.co	9024	DPI y P	
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logro el objetivo?		Observaciones (si aplica)
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	
No	<input type="checkbox"/>	

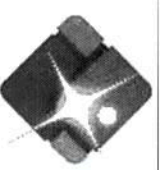
* De requerir más campos en los temas y comentarios tratados, compromisos, inclúyalos antes de imprimir este formato.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCION DE PLANEACION INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES
Código: SDS-PYC-FT.002 V.3

Elaborado por:
Luis Carlos Martínez
Revisado por:
Alvaro A Amado
Aprobado por:
Sonia Luz Flórez Gutiérrez



Tema: Comite interno de Archivo - Archivo Instrumentales Fecha: 21/08/2018

Hora Inicio: 8:00 Hora Fin: 10:00 Lugar: 7: piso Admin.

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diego Ospina Lopez D	Bienes y Servicios	Prq Jlv	9814	luciveros@elsk	
2	Diego Ospina Lopez D	División 412	Prq Jlv	3006328181	osampina@elsk	
3	FEDERICO RODRIGUEZ	ADMINISTRATIVA	INSUBORDINADO AL CALIDAD SDS	3167411590	rodrirodri@elsk	
4	YULEIMA BARRERA D	SPN 4-72	SUP. ET.	3167411590	yuleima.barrera@4-72.com.co	
5	Alga Lucía Quintana G	4-72	Profesional Va	3186903167	calidadnueva@111@gmail.com	
6	Yamile Mora.	O.A.J. SDS.	Archivo	9387	ymora@saludcapitel.gov.co	
7	Luis Alberto Ospina	DPI y e-SDS	Profesional	9024	llospina@saludcapitel.gov.co	
8	Olga Lucía Vargas Echeverri	Oficina de Atención al Ciudadano	Jefe Oficina	9520	olvgarc@saludcapitel.gov.co	
9	OSWALDO BAJO D	SUBSEC comp.	SUBSEC		oswaldo@saludcapitel.gov.co	
10	Reynal Oscar Ortiz	SBS	SUBDIRECTOR		rogarcos@saludcapitel.gov.co	
11	Oscar R. Amantani G	SDS-Div. Adm.	Director (E)		oscar.amantani@saludcapitel.gov.co	
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011

