



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

DE BELLO

ACTA NÚMERO 051

FECHA: ABRIL 15 DE 2017
HORA: 10:00 AM
LUGAR: RECINTO DE SESIONES DEL CONCEJO

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

Buenos días para todos, Honorables Concejales, a la mesa directiva, Compañeros GABRIEL buenos días, CARLOS CARMONA nuestro secretario, Doctor NICOLÁS URIBE nuestro jurídico muy buenos días, ISABEL CRISTIANA de comunicaciones, sol maría encargada de archivo y demás personas que nos acompaña y buenos días para todos.

Por favor señor Secretario sirvan ser leer el orden del día 15 de abril de 2.017.

Muchas gracias.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Con mucho gusto señor Presidente.

Buenos días para todos Honorable Concejales y funcionarios de Concejo, compañeros, a usted Doctor NICOLÁS MARTÍNEZ remplazando la compañera GLORIA, muchas gracias.



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

Siendo las 10:00 am del día 15 de Abril de 2017, damos inicio a la siguiente plenaria con el siguiente orden del día:

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM
2. ADOPCIÓN DEL ACTA DEL DÍA 12 DE ABRIL DE 2017, enviada a sus correo el día de ayer.
3. INTERVENCIÓN DE LA FUNCIONARIA SOL MARIA ALZATE GIRALDO, ENCARGADA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO
TEMA: INFORME SOBRE ASUNTO DOCUMENTAL.
4. COMUNICACIONES
5. PROPOSICIONES
6. ASUNTOS VARIOS

Está leído señor Presidente.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

Por favor verificamos el quórum.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Con mucho gusto señor Presidente.

Honorable Concejal:

JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL
GABRIEL JAIME GIRALDO BUSTAMANTE

Presente
Presente

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

ALEXANDER VARELA ARTEAGA	Presente
JUAN CAMILO CALLEJAS TAMAYO	Falta
ELBERTH LEÓN PATIÑO SERNA	Falta
JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO	Presente
CÉSAR BLADIMIR SIERRA MARTÍNEZ	Presente
YULIETH LORENA GONZÁLEZ OSPINA	Falta
NICOLÁS GILBERTO MARTÍNEZ GONZÁLEZ	Presente
BASILISO MOSQUERA ÁLVAREZ	Presente
MAURICIO ALBERTO MEJÍA OCAMPO	Presente
EDWIN ALEXANDER BUILES TORO	Presente
JUAN DAVID MUÑOZ QUINTERO	Falta
MANUEL ANTONIO OQUENDO GIRALDO	Presente
JOHN DAIVE JARAMILLO LÓPEZ	Presente
NUBIA ESTELLA SÚAREZ CARO	Presente
YESSICA JOHANNA ARANGO ARBOLEDA	Falta
LUIS CARLOS HERNÁNDEZ GIRALDO	Presente
CARLOS AUGUSTO MOSQUERA GÓMEZ	Presente

Le comunico señor Presidente que hay quórum suficiente para deliberar y para decidir.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

En consideración en el orden del día de abril 15 de 2017, anuncio que va a cerrarse, queda cerrada, ¿aprueban Honorables Concejales?

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Ha sido aprobado señor Presidente

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

Continuamos con el orden del día señor Secretario.



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

2. ADOPCIÓN DEL ACTA DEL DÍA 12 DE ABRIL DE 2017

Fue enviada el día de ayer a sus correos.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

En consideración la adopción del acta del día 12 de abril 2017, anuncio que va a cerrarse, queda cerrada, ¿aprueban Honorables Concejales?

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Ha sido aprobada señor Presidente.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

Continuamos con el orden del día señor Secretario.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Con mucho gusto Señor Presidente,

7. 3. INTERVENCIÓN DE LA FUNCIONARIA SOL MARIA ALZATE GIRALDO, ENCARGADA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO
TEMA: INFORME SOBRE ASUNTO DOCUMENTAL.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

Le agradecemos a SOL MARIA ALZATE GIRALDO, nuestra compañera de la Corporación encargada del archivo, que hemos estado haciendo una evaluación y en materia de archivo precisamente, también nos encontramos con una falencias las cuales hay una iniciativa por parte de la mesa directiva de tratar al máximo y actualizar para que el archivo de todas maneras puedan funcionar, no como deben de ser, pero si superando estas dificultades que tenemos.

Entonces hoy la compañera SOL MARIA ALZATE, nos van colaborar hablándonos un poco de estén tema de Cero papel, que de verdad ella tienen una consigna muy importante que vive pregonándola es, el archivo es de todos y el archivo somos todos, eso no es un capricho, no es algo que sentar inventando, si no de verdad desde cómo deben de funcionar y hoy tenemos como incidencia y un grado de responsabilidad también para poder aportar ese grado de arena y que pueda funcionar de la mejor manera.

Entonces pido el favor muy encarecidamente que estemos muy atentos con el tema que la compañera nos van socializar y compartir y le agradecemos inmensamente por su tiempo.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

También le informó Señor Presidente que llega a la plenaria los siguientes Concejales.

NUBIA ESTELLA SÚAREZ CARO
ALEXANDER VARELA ARTEAGA
MANUEL ANTONIO OQUENDO GIRALDO

Listo Señor Presidente.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

Bien pueda compañera SOL MARIA ALZATE GIRALDO

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

**TIENE LA PALABRA EL SEÑORA SOL MARIA ALZATE GIRALDO,
ENCARGADA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO**

Buenos días a todos los Concejales y un agradecimiento al Presidente OCTAVIO, por están invitación, porque bien decía yo tengo la responsabilidad de estar coordinando toda la información del Concejo, es acto de los compañeros tanto de los Concejales como lo Administrativos, quienes que ver en cuanto toda la producción del Concejo en la información, empezamos desde acá la plenaria el sonido, los archivos que se hacen en las oficinas y el archivo en el cual yo manejo.

Es importante tener en cuenta que dentro de cada identidad deben de haber 3 archivos establecidos.

Archivo de Gestión es el archivo que se hacen en las oficinas y son los documentos donde llegan la información y donde sale.

Archivo Central o Se Mi Activo, que es el archivo en la cual estoy yo, acá abajo en el primer piso.

Archivo Histórico; en la cual el Concejo no posee un archivo histórico, porque a través del tiempo la documentación que asido producida acá en el Concejo asido transferida al Municipio, teniendo entendido que el archivo del Concejo deber de estar acá en el Concejo, porque es una Corporación Independiente del Municipio es lo que todos tenemos entendido.

Hoy le voy a socializar el tema Cero Papel que es una propuesta de la Presidencia de la Republica de la AGN, Archivo General de la Nación.

En ese momento también tenemos un equipo que trabaja en el proceso del archivo que es la compañera CAMILA ZULUAGA, compañero SANDRO SALINAS, compañero JORGE y mi persona y todos los compañeros de planta, donde tienen que ver con la producción documentos y la organización de los archivos de gestión.



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

Si los documentos en archivo de gestión son perdidos o transferidos, muchas veces dicen que la responsabilidad es de SOL, no la responsabilidad es de todas las personas las cuales tienen que ver con la creación de la información.

Entonces el Cero Papel Se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel, por soportes por medios electrónicos.

Dicen que es una iniciativa trabajada desde la Presidencia Republica y el Archivo General de la Nación, es la resolución 04 del 2.012 en la cual usted Presidente deber de nombrar 2 personas o funcionarios en eficiencia administrativa, para que estén pendientes de que se cumplan están normatividad como cero papel.

Acá tenemos Flujos documentales, cuando yo llegue al archivo, el archivo no tenían cajas y nada organizado, se hizo una selección de documentos, estén momento si van al archivo todavía están, porque a esto hay que hacerles unas actas y hay que hacerles las tablas de retención documental que dice cuanto tiempo deber estar los documentos, pero están reducción de flujos que ahí acá es para darles eliminación y organizar más el espacio, como se hace se coge cada documento y se van seleccionando los documentos que ya no tienen ciclo vital y lo tienen vencido por ejemplo, inicialmente lo que son las constancias, lo que son las invitaciones, el Presidente me decían SOL, usted porque no están radicando las invitaciones, es que las invitaciones ni son documentos de uso misional, como lo hacemos en el Concejo, que el Concejo los documentos que son los acuerdos, los Proyectos de acuerdos, las actas, los contratos, son documentos para guarda mucho tiempo en la historia, más una invitación no tenemos porque guardándola 2, 3 años, cuando realmente acá no tenemos el espacio cierto, entonces el proceso que le hacemos en el archivo que le damos un recibido, le colocamos la firman de aceptación y la hora de recibido y la pasamos a las oficinas para que allá las procesen, en las oficinas les colocan y se le pasan a los presidente o el proceso que se deben de dar y allá se guarda durante un año es suficiente, estos documentos no se van trasferir al archivo central a guardarlo, para que vamos guarda una invitación 20, 30 años, la Ley dicen que las invitaciones que son documentos de apoyo, que se pueden quedar a un año.

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

Ahí unos documentos que si tienen tiempo por ejemplo, Los acuerdos, los proyectos de acuerdos y las actas, tienen tiempo, yo les he colocado a 100 años.

Como les decían inicialmente son documentos que son para la historia y para nuestros hijos, para el municipio y usted ven que muchas veces vienen acá por acuerdos de hacen mucho tiempo, pero desafortunadamente el archivo del Concejo no los tienen porque no los tienen, porque las personas que hubo acá antes las transfirieron al Municipio y no le dieron una custuaria adecuada y realmente nosotros el archivo histórico no lo tenemos, es un proyecto que deber de quedar en el plan institucional del archivo y colocarles unas metas, si lo van a recuperar acá y adonde lo van a colocar, para esto requerían fondos económicos, espacio, volver hacer un proceso de retención, tablas de valoración y todo lo que requiera, también es un llamado y eso lo tengo en el manual que mañana lo vamos a socializar.

A que le pongamos un poquito de interés de los acuerdos, porque los acuerdos y los proyectos cuando llegan deben de llegar originales, no rallados, no tachados, con enmendaduras, si encuentro un acuerdo y proyecto de acuerdo sin ralla, entinta que no es original son documentos que encontrado sin verse, que anteriormente los mandaban por Fax y los vas a leer y no saben lo que ahí hay, entonces toda la responsabilidad recaer sobre SOL, es que el archivo no llevan las cosas como son, pero realmente yo recuperar una historia de tanto tiempo no me queda fácil, me queda custodiar la información que llega, pero a mí solamente me toca custodiarla de hecho la normatividad para producirla, pero si no la producen adecuadamente, o no se le hacen unos controles a los documentos que también entra por fuera y realmente no es fácil de llevar un control, cuando todos no estamos poniendo el granito de arena.

Yo solamente llevo 3 años en el archivo, me posesionen en carreara administrativa en el 2.011, estuve en la secretaria general me transfirieron al archivo, porque habían un en comediante que no entendía bien cual era mi código, entonces el archivo yo lo cogí solamente hacen 3 años, afortunadamente a través de las capacitaciones pude aprender que yo no era la responsabilidad, si no que eran de una volanta política, porque fue mucha presión donde muchas veces yo me sentía iludía y me decían eso no es así, a los compañeros que eran así y todos me decían que no, entonces eso se ha generado como una presión al cambio sí,

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

afortunadamente y entiendo que deber ser una voluntad política de alta gerencia y el apoyo de todos ustedes, tanto de la parte administrativa, como el equipo acá del Concejo.

Dicen que el Gobierno electrónico, Gobierno la línea, aumenta la eficiencia y la eficacia en la gestión pública.

También hablar de la importancia de combinación del documento electrónico, la digitación, implementado en el Concejo Municipal a través del portar institucional.

En un encuentro que yo tuve el año pasado con el archivo general, hice los archivos territorios, ellos decían que cero papel, no es eliminar todo el papel, porque en las historias que ellos contaban por ejemplo, como Girón fue unas de las instituciones quemar todos los archivos y lo llevo a las nubes, ellos pesaron que cero papel eran quemar todo, entonces no es quemar todo, cero papel es eliminar el menos papel posible, no quemarlo, no reducirlo, porque los audios lo podemos preservar y no sabemos en qué momento se van a deteriora y las tecnologías van avanzando.

Para eso tenemos la digitación de las actas, que el año pasado se entendía que solamente eran subirlo a la nube.

El año antepasado entonces yo llamen a NICOLÁS precisamente y le Digen venga, es que no significa que usted saque el personal de digitación, también hay que tener las actas en medio físico, simplemente ahí una manera de reducir los flujos documentales, que si las actas son 80 hojas que se están gastando, la imprima por lado y lado y quedan 40 hojas, en la cual se escanea y también se lleva en un medio electrónico y las firmas también cuenta y la original, aun conservando los audios, pero los audios van avanzando, hablando de los audios tenemos los cases en lo que se graban anteriormente, que se actualizaron toda están parte de sonido, fue cuando en el mercado ni encontraban los cases, cuando JEAN LEE y hubo momentos que no tenían cases y no encontraban adonde grabar, entonces de ahí fue que nació la idea de poder general lo que es el TOUS acá y esos cases están allá que realmente alguien necesita una acta de esos cases abecés nos vemos con muchos inconvenientes, sobre todo cuando

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

llegan la fiscalía y la contraloría todos estos entes de control, entonces muchas veces no encontramos que nos convierta esto.

Es una propuesta también al Presidente y a la mesa directiva no se pueden estén año, pero se pueden hacer por metas a que se puedan pasar estos audios a unos medios digitales, como son los CDS y los DVD.

Entonces hay una Ley, como dicen el Presidente no es un capricho mío, entonces estos mensajes yo los estoy llevando, porque es a partir de las capacitaciones, cuando no tengo la capacitaciones yo me actualizo también leyendo en el internet.

Quiero la oportunidad que puedan está asistiendo a las capacitaciones, creo que soy la única persona acá que pedir capacitaciones frente al tema, porque si me interesa seguir avanzado en cuanto el tema de la información de la gestión documental y toda la parte administrativa.

Esta Ley es 1711 del 2.014, hago están anotación donde dice acá, que no se coloque gaceta, es porque también hay un espacio en la parte electrónica de que archivo se le dé el espacio como proceso independiente, porque si no se le da el espacio como proceso independiente y queda debido a otros procesos y esto están evaluado por el archivo general, entonces el archivo van perder liderazgo y así no se ha podido como estabilizar y hay que hacer una transversalidad con todos menos así, porque van a decir no, eso le van a tocar a comunicaciones, le van a tocar al jurídico, entonces prácticamente yo me quedo con las manos vacías, para el trabajo que yo necesito hacer, la persona que están liderando el archivo.

Dentro la página del Concejo donde dicen el portal ahí una parte que dicen gaceta, yo le pregunto Presidente gaceta existen en el Concejo, eso ya están bólide hacen mucho tiempo, si eso están bólide, porque vamos a poder gaceta en una página actuar, estamos usando que realmente no estamos avanzado tampoco.

La Ley 1712 del 2.014, dicen que debemos de colocar transparencia y absceso a la información o una parte que diga archivo, o donde figure el archivo, porque no figura y en la gaceta dicen acuerdos, proyectos de acuerdos, es mas la gente no van identificar eso, mucha gente no saben que es una gaceta, la gente que no

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

tienen tanta preparación, si coloca archivo y coloca información vana entender por dónde van a entrar.

Dicen que están comprometidos por el cero papel, promueven la eficiencia y la productibilidad en el sentido de reducir costos, tiempo y espacio de almacenamiento.

Entonces cuando yo lleguen acá al Concejo, todo eran copias, por ejemplo los informes de gestión eran 20 informes de gestión que son de 20, 30 hojas, por 20 que son ustedes, al Municipio cuanto papel estaban consumiendo.

Entonces ahorita se le ha solicitado y han acogido al equipo de comunicaciones y el secretario general acogido que los informes de gestión si traigan una parte física para el archivo y traiga 2 CDS, uno para el archivo y uno para colocarles a ustedes en las redes, ahorita están haciendo al revés no están trayendo las copias físicas de la parte administrativa solo traen los CDS, donde también se pueden perder o dañase y tampoco se pueden dañar la información de evidencia.

Entonces la parte de afuera cuando traen los acuerdos y los proyectos de acuerdo todos los entes deben de traer una física y dos electrónicas. Promueve la eficiencia y efectividad en el sector público cuando tenemos la documentación y organizar.

Dicen que se reducen en 30%, todavía estamos trabajando demasiado cuanto la información, estamos implementando el archivo de gestión, me toca ir a las oficinas para poder explicarles a los compañeros, pero yo tengo un inconveniente también con un compañero, porque realmente la mesa directiva es nueva, el MECI el nuevo, el abogado casi siempre lo cambia y el personal es nuevo, entonces empiezo yo otra vez es reproceso y el abogado dice esto no es así, yo tuve una parte con un jurídico, yo decía de una manera y él decían de otra manera, porque ahí unos poderes entonces eran muy difícil, luchar contra la corriente cierto.

Entonces la idea es que las cosas estén transversalizadas porque así no da, lo mismo con el MECI siempre ahí compañeros nuevos en el MECI y el MECI dicen es que el proceso del archivo están a revida en tal parte, es que no es así, yo le digo venga siéntese con migo y miremos la normal, entonces ahí donde surgen los

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

conflictos, pero la lucha mía es tener una buena imagen y logran de estandarizar esto, no es nada personal.

Acá miramos cuando el espacio del archivo es muy reducido, de hecho hemos estado trabajando en el piso, estas carpetas ya tienen la carpetas institucionales donde ya llevan el logo del Concejo, también hay que comprar carpetas, porque ya se han ido acabando con el logo institucional y estamos en ese proceso.

Quería mostrarles un video de cero papel, ahí tenemos la electrónica faltante.

Campaña cero papel es muy importante tenerlo pendiente en la cual vamos a trabajar en la reducción de cero papel.

- Reutilizar el papel
- Imprimir a doble cara
- Fotocopiar a doble cara.
- Utilizar medios magnéticos y medios virtuales.

Que es doble cara, a veces nosotros siempre escribimos y imprimimos en una cara, es lo que decía ahorita, ya imprimimos por los dos lados, de hecho más de tres lo debemos paginar en la parte superior 1 de 3 donde paginas para saber cuántas paginas tenemos.

Utilizar los medios virtuales, si ustedes se dan cuenta tenemos los acuerdos y Proyectos de acuerdo y algunas actas montadas en la página, utilizarlas, bajarlas en nuestro computador, leer, algunos Concejales lo hacen, a otros le gusta mucho el papel, muchos si me dicen SOL miren si en el portar si están este y ya cuando no están que se los entreguen físico para fotocopiar, pero de todas maneras yo estoy pendiente cuando necesiten algún acuerdo, se los bajen en medio virtual y se lo bajo y por no pelear les doy las copias, eso es hasta 20 y 30 copias, viendo que ahí están virtual, donde podemos tener un rápido absceso desde la casa y lugar donde nos encontremos.

Imprimir a doble cara muchas veces, tiramos a imprimir y muchas veces no sabemos que estamos haciendo, y dañamos 2 o 3 resmas de papel, las que sean necesarias.

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

Reducir el tamaño de los documentos, yo tengo en el manual de gestión que máximo letra arial 12, más que todo para la parte jurídica, nosotros podemos trabajar de 11 a 12 máximo en la letra, para poder reducir el papel, le colocamos lo que es la fuente y podemos colocar el tamaño de la letra de cuánto va ser, acá es arial, configura las paginas, fijarlos que si estén bien centradas 4, 3, 3, 2, según la norma, porque muchas veces se los corren para un lado y no la revisamos al imprimir.

En la vía positiva es un trabajo dedicarlo hacer bien, que con fotos del Concejo, que tiene el logo del Concejo, que es la experiencia del Concejo, que no es copiado de otra parte, que nos damos la tarea de eso.

Lectura y corrección de pantalla, revisar siempre antes de lo que vamos imprimir, muchas veces a mí me ha pasado me imprimir esto, están seguro, están bien y hay que corregir hasta 2 o 3 veces, nosotros primero leer y revisar que si estamos con la parte correcta para no dañar papel, muchas veces algún compañeros y Concejales, yo les digo quieren que le escriban esto o cambien y ellos dicen que sí, muchas veces se manda al correo antes de imprimir y el Concejal me dice están bien, me lo puede imprimir así.

Evitar copias e impresiones innecesarias, a veces cuando sacamos muchas copias, perdemos el original, no sabemos cuál es el original y cuáles son las copias.

Lo que es los acuerdos, proyectos de acuerdos y las actas, a cien años debemos de tener las originales y tener una maquina especial OCTAVIO, una fotocopidora y también los que vienen del Municipio, que sea tinta original, eso con el tiempo se borra, en una tinta original que se perdurable, pero no para todo, para los documentos visiónales, en ellas están las actas.

Acá tenemos cuando implementamos el orden del día, que ya les llagan a ustedes en medios electrónicos, hay una compañera se los colocan en el computador físico, miramos que solamente en el orden del día estaríamos ahorrando 408.000 pesos y en el 2.017 serían más de 500.000 pesos.

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

Reutilizar el papel, yo les habían hecho unas cajas y se las voy a volver hacer, decían depositar acá por una cara y se las coloque en las oficinas y las coloque acá en el recinto y decían deposite acá las que tengan una cara de los documentos que llegan y decían acá reutilizar para dos caras, y las cajas yo las vi con zapatos no se dé adonde los sacaron, entonces las voy a volver a colocar, cosa cuando necesitemos de reutilizar el papel, imprimir para cosas que no sean muy necesarias las podamos hacer.

Aquí están las dos personas que sean líder de eficiencias y que estén pendientes que las cajas tengan realmente el uso que es, para la campaña cero papel.

Estén es mi computador acá dicen guarda los archivos en el computador por carpetas, entonces las carpetas electrónicas las vamos creando y asiendo por temas, les iban a mostrar cómo se hacen, pero cuando quieran me llaman que yo con gusto les explico.

El uso del correo electrónico, para copias informativas, acá están el pantallazo del porta.

Acá donde están gaceta oficial a desplegarlos dicen acuerdos y proyectos de acuerdos, resolución y acta, esto realmente en la página, yo les he recomendado que aquí digan transparencia y absceso a la información o archivo, donde la gente puedan llegar a entender más rápido, durante varios años lo hecho y están escrito, pero no sé de qué manera haga para que esto puedan evolucionar.

Digitación de las firmas eso ya es decisión del Presidente, porque muchas veces cuando manda los correos sin firman digital con personas de mucha confianza, esto es avalado también, que determinado momento no estén esa necesario lo puedan hacer para ahorra papel, eso es decisión muy personal de ustedes, aunque están por Ley.

Cuando soliciten datos personales a usuarios en formatos de la corporación, se deben especificar para que se van a utilizar, exclusivamente con el compromiso de la protección de datos, ustedes ven que no pueden llagar y firmen aquí, sobre todo para lo que sea.

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

Don CARLOS cuando usted recoge las firmas de los asistentes, abajo colocar un inter en ese formato y decir solamente para uso exclusivo del Concejo, para información general de las asistencias de las plenarias, pero de deben de especificar que se van ser con esa información, cuando se recogen datos de usuarios, o de nosotros mismos lo que es la información personal.

Están es una propuesta que nación en el manual, en la cual yo se la iba hecho durante la presidencia del señor OCTAVIO, ya estén año están los correos corporativos para los funcionarios, no sé qué tanto los están utilizando, porque todavía se utilizan los personales, pero falta en crear y actualizarlos con los correos de los Concejales.

También dicen que reutilizar el papel, apuntes, sin borradores, ambas caras, reciclaje ubicados en las oficinas, es un compromiso volver a ser serlas, cuando no requieran copias almacenala en DVD o en otros medios tecnológicos y tenerlos en las manos de los computadores que la mayoría tenemos.

Estamos con la cultura de cero papel.

Responsabilidad de los funcionarios en la custodia física y electrónica, por razón de su cargo o función conserven con su cuidado.

Anteriormente cuando se realizaban en la taquilla, se radicaba yo guardaban todo abajo, ósea yo estaban haciendo archivo de gestión y archivo central, ya esto están en las oficinas, pero que sucede, mesa directiva, presidente y todos, falta más responsabilidad de los funcionarios a que realmente estos documentos los archiven como son y no los envolate, es que llegan donde mí, es que lo deben de tener ahí digitado, yo realmente lo tengo ahí por custodia y protección, pero la parte física la deben de tener en las oficinas y deben de responder el funcionario que recibió por la documentación que tuvo de absceso es sus manos.

De hecho también le estamos diciendo que en ese momento estamos haciendo el inventario y lo estamos digitalizando todo, ya tenemos avanzado más o menos el 30%, con el equipo porque tampoco es tan productivo, entonces estamos trabajando con el que tenemos en estén momento, el Presidente tiene toda la voluntad de ayudarlos con esas herramientas para poder avanzar.

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

Esta guía está dirigida a los funcionarios, a los Concejales y deben de aplicarse en la promoción de buenas prácticas:

Para reducir el consumo de papel.
Cumplir con el propósito del ministerio de las comunicaciones.
Gobierno en línea,
Directiva presidencial.
Dice evidencias del funcionario público:

La importancia de las evidencias que producimos.

Diligenciar los formatos que se les colocan en el archivo de gestión, para luego realizar las transferencias documentales.

Aquí es una muestra de algunos formatos que se laboran, antes de envía la información de las oficinas que producen cada uno.

Acá en el archivo donde yo la estoy organizado, resulta que la gente tenían entendió, mandaba todo al archivo central donde yo estoy y eran yo la que tenían que organizar y de hecho de recuperar todo esto, ya cada persona en sus oficinas por ejemplo, la secretaria, o la compañera YENI e igual comunicaciones, cada uno la van encarpetando y cuando estoy documentos no tienen casi uso, entonces yo si celos guardo aquí abajo en el archivo.

Aquí está el formato como lo diligencia las actas, las evidencias, como lo guarda, la responsabilidad, una foto de los compañeros del Concejo.

Muchas gracias.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

A usted SOL MARIA muchas gracias.

Ya nos queda claro están cultura de cero papel es un beneficio que estamos buscando para inclusive proteger el medio ambiente, como usted lo expresaban no es eliminar todo, si no eliminar al menos lo que más se puedan utilizando en los

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

mejores recursos, sobretodo en el recurso electrónico, es amenizar al máximo la utilización del papel, hoy genera un impacto muy fuerte en el medio ambiente.

Hoy es la invitación de todas maneras de volver recordar que la cultura cero papel hoy están teniendo una incidencia bastante importante y que es una tarea de todos, es una responsabilidad de todos que es la invitación.

Obviamente nosotros los Concejales a veces en el papel tenemos muchas cosas, porque nosotros sí que debemos de raya, porque debemos de contextualizar y debemos de estudiar y debemos de tener unos temas precisos, para venir a unas sesiones como estas y un debate y poder tener argumentos mucho más claros de algunos documentos, pero de todas maneras poder de nuestra intención para minimizar y colaborar con esta cultura que es muy importante.

No se entonces hasta aquí llegan nuestra compañera SOL, con socializarlos están parte de cero papel.

Que están fundamentada 1712 del 2.014 donde lo expresan y nos piden la mejor utilización del papel.

Algún Concejal tiene alguna pregunta.

SOL MARÍA, te agradecemos inmensamente es algo de mucho valor, no solo para nosotros sino para la Corporación, que estén acorde estén en la línea y entran a colaborar de estén proceso desde la Ley y que de verdad que al final de estén año, tenemos una iniciativa desde la mesa directiva como lo expresamos al principio de poder aportar unas falencias que ahí en el archivo que podamos mejóralas y partir de y podamos dejar ese delegado de una cultura, donde el archivo funcionar como deber de ser sus tres partes, Archivo central, archivo gestión y el archivo histórico, que son los tres que deben de funcionar desde la Ley y la norma, esa es la apuesta que tenemos desde están mesa directiva.

SOL MARÍA agradecerte de todas maneras estaremos atentos desde la mesa directiva para acompañarte con la responsabilidad que tienes del archivo y entonces estaremos atentos las necesidades que hallan y las podamos suplir, están toda la voluntad de la mesa directiva.

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

Muchas gracias por acompañarlos Sol.

Señor Secretario continuamos con el orden del día.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Si señor Presidente.

Sobre ese punto permítame decirle lo siguiente, yo espero que esta Presidencia y las que vengan más adelante.

La sugerencia es, el archivo necesita una ampliación física para poder atender mejor el crecimiento que el Concejo Municipal ha tenido en los últimos años, entonces yo le pido ese favor más adelante se en su presidencia o la que siguen dejar plasmado desde ya, del sector donde están ubicado el Concejo Municipal.

4. COMUNICACIONES

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

Tenemos comunicaciones sobre la mesa Señor Secretario.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

No tengo Señor Presidente.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

Algún Honorable Concejal.

Señor Secretario continuamos con el orden del día.



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

5. PROPOSICIONES

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

En proposiciones algún Honorable Concejal

Con el uso de la palabra el Honorable concejal
BUSTAMANTE

GABRIEL JAIME

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR CONCEJAL GABRIEL JAIME GIRALDO BUSTAMANTE

Presidentes y compañeros a ver si de pronto podemos sesionar mañana a las 6 de la tarde, si se pueden, es una proposición señor Presidente.

Muchas gracias.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

Gracias Honorable Concejal.

En proposiciones algún Honorable Concejal.

Señor Secretario continuamos con el orden del día.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Permíteme Señor Presidenta a la plenaria no llegan los siguientes Honorables Concejales.

JUAN CAMILO CALLEJAS TAMAYO

Cra. 50 No. 52-63 PBX. 604 79 44 Exts. 1161, 1162, 1163

E-mail: concejobello@gmail.com

www.concejodebello.gov.co/nv/



Acta N° 051 del 15 de Abril de 2017 1 de 20

ELBERTH LEÓN PATIÑO SERNA
YULIETH LORENA GONZÁLEZ OSPINA
JUAN DAVID MUÑOZ QUINTERO
YESSICA JOHANNA ARANGO ARBOLEDA

Y los demás llegaron a la plenaria.

6. ASUNTOS VARIOS

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

En asuntos varios Honorable Concejal

Señor Secretario continuamos con el orden del día.

TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ

Le comunico está agotado Señor Presidente el orden del día siendo 10:45 de la mañana.

TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL

Agotado el orden del día, citamos mañana 16 de abril, diez de la mañana, feliz y bendecido día para todos, muchas gracias.

Jesús Octavio Jiménez Gil
Presidente

Carlos A Carmona Rodríguez
Secretario

Nora Raquel Pérez Quinchia.