



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 1 de 23

## **SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

### **DE BELLO**

#### **ACTA NÚMERO 052**

**FECHA:** ABRIL 16 DE 2017  
**HORA:** 08:10 AM  
**LUGAR:** RECINTO DE SESIONES DEL CONCEJO

#### **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

Muy buenos días Honorables Concejales, a los compañeros de la Mesa muy buenos días, nuestro Secretario Carlos Carmona, a Isabel Cristina de comunicaciones, Sol María de archivo, bienvenida, muy buenos días.

Por favor señor Secretario leemos el orden del día de abril 16 del 2017.

#### **TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

Con mucho gusto señor Presidente.

Siendo las 10 de la mañana del día 16 de abril de 2017, con un saludo muy fraterno para todos los Honorables Concejales y funcionarios del Concejo damos inicio a la sesión plenaria con el siguiente orden del día:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. INTERVENCIÓN DE LA FUNCIONARIA SOL MARÍA ALZATE ECARGADA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO, TEMA: PROCESO DEL ARCHIVO
3. COMUNICACIONES
4. PROPOSICIONES

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 2 de 23

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

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 3 de 23

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, 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.

**TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

2. INTERVENCIÓN DE LA FUNCIONARIA SOL MARÍA ALZATE ENCARGADA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO, TEMA: PROCESO DEL ARCHIVO

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

Bueno compañeros, de nuevo buenos días para todos, compañeros Sol María Alzate, que ayer nos compartía un tema sobre archivo, mas desde la norma, de la Ley 1712 del 2014, hoy vamos a darle continuidad, ella quiere hoy complementarnos un poco de cómo está en la actualidad funcionando el archivo central de la corporación del Concejo Municipal, entonces pido el favor que estemos muy atentos a este tema que nos va a complementar la compañera, bienvenida Sol María, muchas gracias y tiene la palabra.



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 4 de 23

## **TIENE LA PALABRA LA SEÑORA SOL MARÍA ALZATE ENCARGADA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO**

Buenos días Concejales y Mesa Directiva.

A continuación les voy a presentar el proceso de gestión documental del archivo, no sin antes darles los agradecimientos a todos los Concejales que independientemente de los partidos por los cuales esta acá ustedes y adquieren su curul, he recibido muy buen trato y respeto para conmigo, el cual esto se ha convertido en una familia y hce que yo cada día trabaje con más dedicación a la corporación, agradecimiento también a la presidencia del Carlos agosto Mosquera, del cual yo también recibí muy buen trato el año pasado con él y mucho respeto. Así mismo con todos los compañeros Concejales.

También agradecimiento al Presidente Octavio, el cual también tiene mucha dedicación, incluso cuando él se posesionó como Presidente yo le dije que una de las banderas que queríamos sacar adelante durante esta presidencia, era el tema del archivo, el cual queremos lograr que esté un poco ms estabilizado, ya que de allí donde parte toda la información que todos nosotros vamos desarrollando en todas las áreas del saber.

### **PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO**

Con buenas prácticas archivísticas podemos contribuir a mejorar conservación del patrimonio documental del Concejo.

### **FUNCIONAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

Se ha establecido e algunos manuales encaminados al efectivo desarrollo de los procesos de la corporación.

Uno de los objetivos es capacitar a todos aquellos que somos parte de la gestión del Concejo, en concientizarnos sobre las buenas prácticas en el manejo de los documentos basados en algunos manueles del archivo y en la norma general del archivo general de la nación.

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 5 de 23

## **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

Compañeros regalémonos un minutico de silencio que la compañera esta haciendo un esfuerzo bastante importante.

Les agradezco mucho.

## **TIENE LA PALABRA LA SEÑORA SOL MARÍA ALZATE ENCARGADA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO**

La gestión documental se encuentra asociada a la actividad del Concejo de Bello al cumplimiento de las funciones en su pleno desarrollo. Es responsabilidad de los servidores y empleados públicos aplicar las normas que establezca la corporación avalada por el comité de archivo y realizar la correcta gestión de los documentos que competen según la norma 594 del 14 de julio del 2000.

También tenemos que dando cumplimiento a la Ley General de Archivos el Concejo Municipal de Bello elabora programas de gestión de documentos, donde se contempla el uso de nuevas tecnologías y soporte, algunos los podemos visualizar en la página web del Concejo, lo que yo les explicaba ayer, que por medio del link, ya nuestra corporación hay mucho donde podemos encontrar lo que son los Acuerdos, los Proyectos de Acuerdo, las actas y próximamente creo que lo van a hacer en directo.

Tenemos la resolución 063, 102, 101, 034, guía cero papel y manual de gestión documental que son Actos Administrativos realizados por la corporación el cual se los vamos hacer llegar a ustedes vía electrónica.

Acá dice que en este manual podemos establecer procedimientos están: los Acuerdos, Proyectos de Acuerdo entre otros.

## **¿CÓMO SE REALIZA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACIÓN?**

Entonces

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 6 de 23

El documento llega a la taquilla, acá en la taquilla se realiza un proceso de aceptación del documento al cual se le da un radico, así sea correspondencia enviada, interna o correspondencia recibida. Debemos de tener en cuenta que para esto lo debemos de hacer en el formato de la corporación con el logo, el cual es nuestra identificación como institución. Acá tenemos que se registra el control en algunos libros, lo que decíamos ayer el compañero Octavio, pues ha estado mirando como la forma de comprar un programa de gestión documental, pero también es bueno tener en cuenta que para esto tenemos que tener primero toda la documentación organizada para poder que se pueda seguir con el proceso, porque todavía estamos como un poquito quedaditos, porque lo estamos haciendo en cuaderno, entonces ya se hacen uno radicados electrónico; estamos apuntando en cuanto a actualizarlos en esta información en cuanto a estos canales de procedimientos.

Acá tenemos que luego se realiza el proceso de enrutamiento del documento para llegue al destinatario o sea que el documento llega a la taquilla, lo recibe Sandro, luego Sandro lo anota en un cuaderno, se le hace un control también se hace un control de que radicado están y luego esto pasa a las oficinas, cuando son de jurídica, lo que son por ejemplo demandas y todo lo que tenga que ver con la parte jurídica y derechos de petición, así sean para el Presidente o para alguno de ustedes, generalmente primero debe tener el visto bueno de la jurídica para darle respuesta.

En las oficinas del archivo de gestión, ya tenemos que le debe dar una respuesta no mayor a 15 días hábiles a la persona encargada de esto. Cada oficina debe organizar los documentos recibidos por expediente, no por radicado, el cual es su deber custodiar, proteger algún tipo de sustracción, pérdida de documento hasta que termine su ciclo vital.

Dice que no por radicados, a la taquilla nosotros le vamos a dar unos numeritos, esos son los radicados, que es el 01, el 02, el 03, el 04 hasta sucesivamente que se termine el año, si es un documento recibido, se le da un radicado de recibido, si es un enviado se le da un radicator de enviado que lo tenemos independiente o si es interno.

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 7 de 23

Pero resulta que ya cuando pasa a las oficinas según tablas de retención, ya allá en las oficinas no los va a guardar por radicados, sino por temas, por ejemplo si constancias, entonces se archiva por constancias y por fechas, si son derechos de petición, todo el proceso que tenga el derecho de petición, o sea el recibido del derecho de petición, la respuesta o si este derecho de petición tuvo otros documentos en el canino, todos se le van Anexando, por ejemplo cuando pregunten, donde está la respuesta d este derecho de petición no nos vamos a enloquecer a buscarlo por radicados, si no que le vamos a tener todo el tema juntico. En esto estamos trabajando en que los compañeros de las oficinas podamos ir organizando la información de una manera más ágil y rápida.

Además ya en el archivo central estamos trabajando también en digitalizar todo, yo ya no guardo los radicados físicos, yo ya les tengo electrónicos, ahí mismo que llegan los escaneamos, este año nos han permitido tener el escáner durante todo este periodo sí que lo muevan, así llega cualquier documento, lo tenemos escaneado, lo tenemos e medio electrónico, también cuando ustedes lo necesiten en medio electrónico, allá también nos les podemos colaborar e entregárselo. Y fisco están en las oficinas, si es del Secretario, de la jurídica, comunicaciones, donde se produzca o se reciba el documento.

Dice que la gestión documental, es un eje transversal de las dependencias de la corporación, aquí estamos viendo como entonces el trabajo que se hace acá cuando ustedes hacen el debate lo graban en el sonido, ya pasa a digitación, en digitación yo les tengo un tiempo de un año, de un año, porque estos son los documentos misionales y ¿Por qué un año? Porque la Contraloría viene a revisar y los pide que estén en el archivo de gestión, inmediatamente yo les solicito que me los bajen al archivo central para poder darles más protección y custodia porque todavía estamos en aras del espacio de poder tener como una información donde se le pueda dar una mejor protección que en el tercer piso, estamos trabajado en eso, entonces lo que son las Actas, los Acuerdos, los Proyectos de Acuerdo deben de bajar al año siguiente, por ejemplo 2016, ahorita a fecha de abril ya debe de estar incluso en el archivo central, ya no sé pues si se tome otra decisión por parte del Concejo, de la Mesa Directiva que estén más tiempo en el tercer piso e las oficinas, pero la idea es custodiar esta información, lo que son las Actas, los Acuerdos, los proyectos de Acuerdo, porque esos los documentos misionales que nosotros producimos acá en nuestra institución corporación Concejo Municipal de Bello

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 8 de 23

Culminado el tiempo vital de documento se direcciona al archivo central utilizando el debido proceso de entrega, entonces yo aquí cuando hablo de tiempo vital, hablo es que los documentos tienen unos tiempos para estar en determinados archivos, por ejemplo si el archivo mío allí en el central, lo que son los Acuerdo deben estar 20 años deberían estar pasando a un archivo histórico, donde deben tener una mayor protección y una mayor custodia, no lo tenemos. Tenemos pues custodiado allá lo que hay, pero entonces ahí queda la inquietud de poder general como el espacio para el archivo histórico, obviamente necesitaría ya también contratar a un historiador, a un personal que pueda estar también encargado ya de esta información como una parte ya más histórica y misional.

Yo en estos días preguntaba si el Acuerdo ya de 1913 era el original, pues me dicen que sí, que es el original, por que incluso ya ese Acuerdo es un bien público, es un bien de la nación, que se debe estar entregando o estar notificando al archivo general de la nación, porque ya sería un bien patrimonial que nosotros tenemos acá porque llevamos más de 100 años, en cual también con estos Acuerdos teniéndolos acá a partir de creo que más de 60 años ya vienen también unos recursos económicos para la institución, entonces eso es algo muy importante, de poder preservar toda esta información que se ha venido produciendo. Vuelvo y repito que sean en originales, no tachaduras, ni enmendaduras, no con resaltadores, bien elaborados, elaborados en el membrete de la corporación, que es lo que va a decir cada año, esta fue la del compañero Octavio o esta fue la de tal Presidente porque muchos veces pues los logos los van cambiando y las consignas, eso es lo que hace parte de la historia.

Incluso el uso de papel no se debe ni si quiera cambiar, por eso va evolucionando y eso es lo que dice el valor documental, porque si nosotros vemos hay algunos que están a mano, como el que tenemos allá, entonces si vamos a decir, no, vamos a pasar este a máquina o a computador, ya no tendría, no sería el documento original, de hecho debe de ser como yo le digo guardando como la mejor protección como para el documento que cada uno de nosotros estamos produciendo.

Igualmente los audios, pues al archivo no llegan y de todas maneras es bueno tener en cuenta, porque mire que tenemos una persona contratista que está encargada de los audios, yo sugiero que deberían estar en manos de una persona de planta, que es una persona que está constantemente dentro de la institución, hasta que ya

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 9 de 23

pues se cree una parte administrativa ya, donde la persona esté como ya contratada más constantemente.

Aquí podemos otra vez un poquitico del cero papel que nos ayuda a ahorrar dinero, agilidad, trazabilidad, al medio ambiente, sostenibilidad, seguridad, seguridad técnica, sostenibilidad en el tiempo y bueno, hay algo ahí, de formatos.

### **FACTORES CLAVES DEL ÉXITO**

- Organizar los documentos por expedientes y no por radicado
- Realizar una entrega oportuna

Que es una de las cosas de las cuales estamos pendientes, ustedes si entregaron, no entregaron, entonces siempre tratamos de apenas llegue el documento se lo podamos entregar para la dependencia a la cual llegó.

Y también sería una sugerencia que encontráramos las personas para poder entregárselos, como de haber una encargada que siempre esté atenta.

El horario del archivo, el Presidente nos ha ayudado, también la presidencia pasada por lo que tenemos que estar ahí siempre muy constantes sin movernos, lo tenemos de 8 a 12y30 y de 2 a 5 o sea que también durante ese periodo aunque nosotros estamos, debe de haber también una persona en las oficinas administrativas que nos pueda recibir la información, ya que de todas maneras virtualmente estamos trabajando en esto para poder agilizar los procesos.

Ser claros con las respuestas a las peticiones, entregarlas e los plazos estipulados, estar informados sobre el ciclo vital de los documentos para no generar una acumulación inoficiosa de estos, pues entre ellos decíamos que lo que son las invitaciones, las condolencias, felicitaciones, son documentos que no son misionales y que yo los he colocado un año, si aquí deciden que los guardemos a 20 pues bueno , ya la parte administrativa lo decidirá, pero la idea es que esto va a generar si no solamente acumulación que o va ser como de ninguna relevancia.

Muchas gracias.

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 10 de 23

Les voy a poner un videíto.

Bueno entonces con este video mostramos también como podemos tener nuestra documentación organizada, eso no significa como les decía ayer que cero papel, sea abolir todo el papel, porque de hecho ahorita lo estamos hablando que nosotros producimos documentos misionales y documentos para la historia como son los Acuerdo y como son los Proyectos de Acuerdo y como son las Actas, el cual pues va a ser una fuente de consulta para la historia y también para la comunidad bellanita, también reducir como lo más que podamos copias, pero también en el momento en que se necesite la parte física allá nosotros estamos en la oficina u muchas veces si se necesitan son los originales, de todas maneras para eso tenemos allá esa parte .

### **LA CONCLUSIÓN.**

Les voy a leer aquí una partecita dice: que un punto fundamental que se ha identificado en el más, dificultades presenta la gestión documental es la cultura organizacional, este tema se debe trabajar muchísimo, sobre todo el rededor de lo digital, si nosotros mismos no estamos convencidos que la organización documental y la transformación digital es el camino a la transformación electrónica que tiene muchos más beneficios que quizá la documentación tradicional, difícilmente vamos a lograr apropiarnos de estas herramientas y lograr un mayor uso y aprovechamiento del uso de las herramientas tecnológicas y así lograr una implementación eficiente y articulada, sacar buen provecho a todo, beneficios en costo, impacto y beneficio.

Muchas gracias.

### **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

Buenos Sol María a usted muchas gracias de verdad por estos espacios que nos brindó socializándonos en parte lo que se viene haciendo desde el archivo y ya saben entonces Honorables Concejales con el tema de ayer y en el complemento del día de hoy podemos ver la importancia de la gestión documental que esta fundamentada desde la Ley 1712 del 2014 y que de todas maneras también y trae unas ventajas impresionantes, que a un que también sea en lo de la parte de la

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 11 de 23

organización, en la parte financiera, hoy nos genera en el tema de gestión documental cuando nos apunta sobre todo a cero papel, estamos haciendo un aporte bastante importante al medio ambiente y eso es por beneficio pues también de toda la corporación como tal.

A Sola María muchas gracias.

Honorables Concejales pues si hay alguna pregunta, alguna cuestión, bien puedan están los micrófonos abiertos y si no entonces agradecemos inmensamente.

Con el uso de la palabra el Honorable Concejal Daive Jaramillo.

### **TIENE LA PALABRA EL HONORABLE CONCEJAL JOHN DAIVE JARAMILLO LÓPEZ**

Muchas gracias señor Presidente, buenos días a usted y a la Mesa Directiva, a los compañeros Corporados, a la señora encargada de los tintos y del Concejo, muchas gracias.

Sol Mará como persona encargada del archivo general de la corporación en días pasados que estuvimos viendo el control político con la Mesa, del MECI, con el abogado, y sus demás componentes, veíamos que había una carga laborar a algunas personas y también veíamos que no habían las personas idóneas para llevar dicho trabajo y vemos que usted es una persona con las capacidades y entrega que le puede brindar al archivo.

De acuerdo a toda su exposición, de acuerdo a todas, pero todas y cada una de las falencias que allí tenemos y que espero que en este año, no tanto la corporación sino en cabeza de la Mesa Directiva puedan apoyarle, que sería lo primordial o que preferencia tuviera usted para poder iniciar con un mejor despliegue o desarrollo de todas esas funciones, porque sabemos bien que de entrada un sello o esa forma de notificar digital o como lo llama usted que no recuerdo, esos términos de archivo, pero eso sería fundamental, porque muchas veces no hay el sello disponible, simplemente es la firma de una persona que está en la barra, que inclusive o es una persona que está legalizada para hacer esa función o pueden decir es que firmó Diego y Diego no hace parte del archivo, sino que Diego hace parte de acá, o sea

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 12 de 23

para que eso no sea como un paseo y me disculpan la palabra, entonces que creerías tú.

Muchas gracias señor Presidente.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

A usted Honorable Concejal.

Bien pueda Sol María respondámosle al Honorable Concejal.

**TIENE LA PALABRA LA SEÑORA SOL MARÍA ALZATE ENCARGADA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO**

Bueno, yo pienso Daive que una de las ventajas que tengo en este momento es que dispongo de un gran equipo en el archivo, el cual Octavio me ha dispuesto al momento, que es Camila, Camila tiene séptimo semestre de derecho y ha sido un apoyo para mí, igual hay un compañero directamente encargado de la taquilla, como yo dije ayer, anteriormente no se sabía cuando estábamos en el archivo creían que solamente la única función que a mí me tocaba era taquilla, radicar y ya, pero yo me he dado a la tarea que es que el archivo, mejor dicho es que cero papel prácticamente una como de las normas mínimas que nosotros debemos de saber porque el archivo tiene mucha normatividad, tiene lo dice el decreto 2609 del 2012, en el cual se deben elaborar algunos instrumentos archivísticos como es el TINAR, como es el programa de gestión documental, como son manuales, como son las tablas de retención documental, el cual ustedes todos el año pasado me firmaron unas encuestas y estamos en trabajo de esto.

La verdad es que allá faltan muchas herramientas, entre ellas un computador con un buen software en el cual se pueda guardar una buena información donde, el computador que yo tengo, yo llevo acá 7 años, la Concejala Estella ayer me preguntaba en el archivo llevo tres años, en el Concejo llevo 7 años nombrada en carrera administrativa por méritos y tengo el mismo computador desde que yo llegue y yo veo que les cambian y les cambian casi siempre en las otras oficinas y yo tengo el mismo. Yo he estado acostumbrada a él porque ahí tengo la información, pero si me veo en la necesidad que debe ser un equipo que tenga más parte donde

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 13 de 23

se pueda guardar una información, donde se puedan guardar unos audios, donde se pueda hacer un control más amplio.

Incluso el año pasado me bajaron un computador un poquito más avanzado y yo no lo cogí, si ustedes ve lo tiene el compañero de la taquilla, porque yo pienso, pues igual no es como darme yo ahí el crédito, sino que realmente se pueda funcionar y en la taquilla como estamos escaneado y como se está radicando, entonces que el compañero que llegue tenga unos buenos elementos donde pueda trabajar, de hecho por esto yo le he dejado este computador a la persona que sea nombrada para la taquilla, porque como estamos escaneando para que haya más espacio para esto.

Desde que yo llegue al archivo, desde que yo llegué al archivo hace como tres años, pedí un radicator electrónico, no ha llegado allí, ya yo creo también que si lo compran sería obsoleto, porque sería lo que yo dije inicialmente un programa de gestión documental, donde los radicadores sean electrónicos y halla una mayor transparencia, ahorita estamos manejando unos radicadores manuales que son... yo digo que pica piedra porque son muy manuales, pero de hecho pues tratamos de eso, de estarlos manejado para darle unos consecutivos.

El tema del espacio, eso lo tenemos todos, yo lo entiendo que tanto en el tercer piso como en el archivo el espacio es demasiado reducido, pero si quiero tener que si hay una oportunidad que se pueda ampliar o que se puedan tener otras alternativas donde se pueda también mejorar el espacio, de hecho yo presento mucha dificultad para poder sentarme hacer estos manuales y esto, porque la concentración es muy difícil porque yo siempre estoy ahí tratando de apoyar todo el proceso y muchas veces me toca, Octavio lo ha visto, yo creo que la mayoría de los Concejales, que yo me quedo después de las 6, 7 de la noche precisamente tratando de avanzar con estos temas, porque en tema laborar no tengo la manera donde yo pueda estar más concentradas haciendo estos trabajos.

Y bueno si, hay mucho tema por hacer, pero también la parte la de la presidencia, él ha estado muy interesado en mejorar toda la parte archivística.

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 14 de 23

## **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

Bueno, Honorable Concejal Daive, es usted muy asertivo al expresar el tema de las cargas laborales que veíamos inclusive en la exposición pasada con nuestros compañero Fernando del MECI y debido a eso inclusive me atrevo a decirlo, no creo que sea solo en esta presidencia o en esta Mesa Directiva que se ha venido como soliviando esa misma carga laboral a Sol María, que en cuestión de poner al día el archivo estamos muy atrasados.

El tener ella un personal de apoyo le permite también ir terminado o desatando todas estas tareas que en eso es en lo que estamos tratando de solucionarles.

Y en el tema de necesidades del archivo para que pueda funcionar mejor, hoy hay una puesta desde la Mesa Directiva, inclusive como ustedes bien saben creamos el comité de compras, donde precisamente esta semana ya tenemos la proyección de todas estas herramientas y elementos que podamos proveer al archivo, donde precisamente lo que nos dice la compañera Sol María hoy le va a permitir a ella poder trabajar con mucha más facilidad y también que sea herramientas que permitan lo estamos empezando, que es: las falencias del atraso que tenemos en el archivo en muchos de los procesos, y para complementarle también creo que nos arrima una compañera que es muy profesional en el tema del archivo, ya hizo un diagnóstico, ya nos entregó el diagnóstico, conforme un muy buen equipo de trabajo con el conocimiento y todo lo que tiene pues Sol María en elementos de archivo y complementando estos dos potenciales digámoslo así vamos a tratar de hacer un trabajo que nos permita poner el archivo al día, es la meta que tenemos pues, trazado Honorable concejal, entonces eso va a hacer muy productivo para el archivo durante este año. Ahí les complemento entonces lo que pensamos.

Y en materia de equipos, ya tenemos el listado de las necesidades que Sol María nos pasó, ella los acabó de mencionar y vamos a tratar de proveer al archivo para que pueda ir generando más tranquilidad en el proceso.

Con el uso de la palabra la Honorable Concejal Estella Suárez.

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 15 de 23

## **TIENE LA PALABRA LA HONORABLE CONCEJALA NUBIA ESTELLA SUÁREZ CARO**

Gracias Presidente, para un saludo muy especial a los integrantes de la Mesa Directiva, a todos mis compañeros Concejales, al exconcejal Jean Lee Pavón bienvenido la Recinto de la Democracia, a funcionarios que nos acompañan.

Pues yo en este momento quiero aprovechar este espacio y aprovechando pues que la funcionaria Sol se encuentra hoy acá en el Concejo, exponiéndonos a nosotros, yo si le quiero pedir a la Mesa Directiva y que todos nosotros apoyemos un causa de ambiente laborar para la amiga Sol, porque desde que yo inicie el Concejo hace 5 años y medio en las afueras del Concejo se viene viendo una problemática muy difícil sobre todo para los funcionarios que laboran en el archivo y es que ese es el sitio preferido para los fumadores, las personas que trabajan acá en este edificio fumar ah en ese espacio, entonces yo creo que está afectando la salud de los empleados del archivo y no solamente de ellos, porque el humo muchas veces se viene para acá para el Recinto.

Entonces nosotros en anteriores periodos hemos puesto avisos, prohibido fumar, en este espacio no se fuma, pero ha habido como que los mismos funcionarios tomen la conciencia que este espacio no es para fumar, la otra vez le comenté a mi compañero José Rolando y él estuvo como de acuerdo para apoyar esta causa que allí no se debe de fumar, entonces sí deberíamos ahora que está Sol apoyarla en ese sentido porque eso le va afectar mucho a la salud a ella y a todos los compañeros que se encuentran ahí en el archivo, Presidente.

Muchas gracias.

## **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

A usted Honorable Concejala.

Tiene toda la razón, vamos a seguir en esa campaña, de todas maneras que nos concienticemos del mal que de pronto estemos haciendo, pues ya cada quien tendrá sus vicios y eso cada quien cargara con ellos, pero si tratar de mirar a ver como culturizamos y sensibilizamos a estas personas que nos puedan colaborar de no

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 16 de 23

hacerse en estas ventanas, ya que de todas maneras está afectando mucho la salud de los compañeros.

Un saludo muy especial al exconcejala Jean Lee Pavón bienvenido, muchas gracias por acompañarnos doctor Jean Lee.

Bien pueda Sol María tiene la palabra.

### **TIENE LA PALABRA LA SEÑORA SOL MARÍA ALZATE ENCARGADA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO**

Con lo que decía la Concejala Estrella, muchas gracias Concejala, realmente yo he contado con el apoyo como decía inicialmente tanto suyo como de todos los compañeros Concejales, yo me he sentido acá muy bien tratada y respetada por todos ustedes.

Un día estaba yo haciendo incluso este programa que es el... y ahí colocamos cuales son los riesgos del archivo y bueno todo lo que se necesita, incluso yo estaba pensando que palabra colocarle, que uno de los riesgos del archivo podría ser quedamos por estar ahí afuera y justo el señor de la chacita tenía tremenda hoguera ahí eso fue la semana pasada, hace poco, entonces uno de los riesgos también que podemos tener ahí incluso por los mismos cigarrillos que alguien le dé por tirar un cigarrillo y entonces se incinere la información.

También el cigarrillo afecta la documentación, afecta la información, la va también deteriorando.

Otra de las cosas es que no es solamente el cigarrillo sino que ahí estamos muy expuestos también a lo que son todos los trabajos que realizamos, precisamente la corporación cuando hicieron el ascensor, cuando se organizó todo esto en la ventana, es donde acumulan toda clase de basura, incluso yo tengo fotos de donde hasta avisos de muertos ha habido ahí y viene gente recicladores y de todo, entonces si realmente está en riesgo el archivo y también la salud de los que estamos ahí.

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 17 de 23

Y uno de los favores que yo si pido es que realmente para poder que esta información y toda la circulación de la 9informacion del Concejo, que podamos estar articulados, lo que yo decía ayer si no hay una articulación entre todos, realmente no se puede lograr un buen trabajo eficiente, con unas buenas practicas que la idea es que nuestra información esté bien salvaguardada y custodiada.

Muchas gracias.

### **TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

A usted Sol María, muchas gracias.

Honorables Concejales, compañeros ah estamos entonces invitados, inclusive como dijimos al principio con todo respeto, no por capricho sino inclusive desde la misma norma, que también podemos contribuir a que el proceso del archivo, proceso fundamental también que la organización y la corporación funcione como tal, la invitación a que sabemos también como aportar un grano de arena para que cada vez seamos muchos mejor y tengamos la mejor imagen ante la Administración Municipal y ante la comunidad bellanita .

Sol María, muchas gracias Dios te pague por acompañarnos, muy valioso tu aporte en estos dos días de exposición con temas del archivo.

Señor Secretario continuemos con el orden del día.

### **TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

Antes de continuar con el punto tercero, yo le informo señor Presidente, que todos somos el archivo.

A los Honorables Concejales les pido el favor utilizar el logo del Concejo, particularmente cuando hacemos las ponencias porque esas ponencias son las que estamos montando también en la página web del Concejo para lño tengamos muy presente.

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 18 de 23

También señor Presidente le comunico que es importante reunir lo más pronto posible el comité de archivo para ir elaborando, para ir “desechando” algún material que ya no se necesita.

Y ya sabe usted señor Presidente los elementos que necesita el archivo, estamos en ese proceso como usted ya dijo en el comité de compras.

### 3. COMUNICACIONES

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

¿Hay comunicaciones sobre la mesa?

**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?

Continuamos con el orden del día señor Secretario.

**TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

### 4. PROPOSICIONES

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

¿Hay proposiciones sobre la mesa?



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 19 de 23

**TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

No señor Presidente.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

¿En proposiciones o en varios Honorable Concejal?

Continuamos con el orden del día señor Secretario.

**TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

Que quede en el acta la asistencia de los siguientes Concejales:

- Edwin Alexander Builes Toro
- John Daive Jaramillo López
- Yessica Johanna Arango Arboleda

No llegan a la Plenaria los siguientes Honorables Concejales:

- Elberth León Patiño Serna
- Lorena González Ospina
- Juan David Muñoz Quintero

**5. ASUNTOS VARIOS**

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

¿En asuntos varios algún Honorable Concejal?

Con el uso de la palabra la Honorable Concejal Carlos Mosquera.



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 20 de 23

## **TIENE LA PALABRA EL HONORABLE CONCEJAL CARLOS AUGUSTO MOSQUERA GÓMEZ**

Muchas gracias señor Presidente, un saludo muy especial a usted, a la Mesa Directiva y a los compañeros que nos acompañan hoy, al compañero exconcejal Jean Lee Pavón.

Presidente hoy quiero agradecerle a todos los compañeros que hicieron un sacrificio de venir el día sábado y domingo, a Sol muchas gracias por su colaboración, porque sabemos, eso es sentido de pertenencia, lo mismo que a Isabel Cristina que a pesar de que no es su función, no es su horario, no es su día laborar y aquí está presta, eso es sentido de pertenencia y ¿por r que está a aquí? Porque es una muchacha totalmente comprometida, lo mismo Sol, muchas gracias, le agradecemos mucho y a todos mis compañeros.

Pero a la vez, hay un problema que se está generando en espacio público muy, muy maluco y en esto la Concejala Estella Suárez sabe que la secretaria de gobierno y espacio público aunque a uno le parece, hombre ese tema habiendo tantos problemas en el municipio de Bello como los tiene hoy, gravísimos problemas económicos en todas las dependencias, uno a veces de pegarse de una cosa insignificante, pero esa que está yendo a unas coas gravísimas ya de orden público, el espacio público y la secretaria de gobierno esta encartada, porque esa es la palabra, esta encartada con una señora de un puesto de frutas, a esa señora la han paseado por todo el municipio de Bello, incluso la semana pasada hubo una gran gresca y a esta señora la hirieron, la mandaron para el hospital le quebraron el tabique, eso fue sangre por una cosa grotesca y eso se va a ir a mayores, porque entonces ya los hijos de la señora dicen que con esa no se quedan, entonces ya los hijos de la que también hirió... entonces eso se va a volver un problema grave solamente porque no hay autoridad, no tiene autoridad no en secretaria de gobierno, ni el jefe de espacio público que no sabe dónde poner esta señora. En una semana la puso en cuatro sitios, pero en los sitios más vergonzantes, primero la pusieron disque en la choza, después no, no señora la ponen aquí en la cera de Cable Bello, no, no, también chistaron, la mandaron para donde la deberían de haber mandado desde hce 4 meses, entonces la señora, entonces lógicamente cada quien quiere sacar su ventaja la pusieron delante de otro de frutas y ahí se armó la gran gresca.

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 21 de 23

La cambiaron y la pusieron en toda la mitad de la calle de ahí al frente de Malibu, cierto Estella, yo la vi a usted allá, e la mitad de la calle, la cosa más vulgar, entonces la gente reclamó y ahora está que también es un problema la ponen en la cera de la Media Naranja y la gente dice bueno y esta señora quien es pues, como es el negocio, porque es que así le dicen cual es pues el negocio con esta señora, cual es el compromiso, o sea cual es problema con esta señora que no saben dónde ponerla.

Entonces señor Presidente por favor para que le oficie al secretario de gobierno y al jefe de espacio público y vengan y nos digan pues cual es el dilema con esta señora, que no la ubican o porque le quieren dar prioridad, porque la otra gente está reclamando, dicen: si y esta señora porque está en la cera de la Media Naranja y nosotros no podemos estar, porque esta señor no puede estar para donde nos movieron a todos.

Pero entonces vuelvo y le digo, eso pareciera que fuera una cosa pues, nosotros debiéramos preocuparnos por cosas mayores que pasan en el municipio y ojalá que no vaya de pronto a perderse una vida ahí, porque vuelvo y le digo los problemas son gravísimos y sabemos del nivel de vida de estos señores de allá que cada cual quiere hacer respetar su territorio.

Entonces señor Presidente le dejo para que por favor lo más pronto posible el secretario de gobierno venga y nos explique y porque yo sé que la compañera Estella estuvo allá y la señora dice, pues que hago yo, me tienen como pandequeso caliente y no me dan solución.

Entonces una vez más la falta de autoridad en el municipio de Bello.

Muchas gracias y de nuevo a mis compañeros muchas gracias.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

A usted Honorable Concejal.

También me uno a esa gratitud con los compañeros y con la compañera Sol y es usted muy asertivo en eso, hoy tenemos una problemática Honorable Concejal, no

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

E-mail: [concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)

[www.concejodebello.gov.co/nv/](http://www.concejodebello.gov.co/nv/)



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 22 de 23

es la primer queja que hoy recibimos de verdad hoy prácticamente con esta señora se está generando una problemática muy delicada y con muchas personas que no han sabido como reubicarlas todavía, sí, hay una problemática bastante grande.

Señor Secretario Carlos Carmona de inmediato entonces por favor para que oficiemos al secretario de gobierno y as u equipo d trabajo y lo ms pronto posible.

Entonces vamos a estar atentos Secretario, el Honorable concejal Bladimir también pregunta por la respuesta de ese oficio, necesito que de inmediato entonces evaluemos en que van todas estas solicitudes por favor y muchas gracias.

Recuerden que mañana Honorables Concejales, es la sesión con el informe del Cortado, donde hace ya bastantes días están invitadas todas las personas, todas las dependencias que participaro0 y tuvieron incidencia en este delicado proceso, mañana vamos a tener un informe completo, entonces para que estemos atentos.

Y por último les pido el favor que la compañera Sol María, que si le podemos posar para una foto que quede en el recuerdo de esta sesión que tuvimos con ella.

Continuamos con el orden del día señor Secretario.

**TIENE LA PALABRA EL SEÑOR SECRETARIO CARLOS ARTURO CARMONA RODRÍGUEZ**

Está agotado señor Presidente.

**TOMA LA PALABRA EL SEÑOR PRESIDENTE JESÚS OCTAVIO JIMÉNEZ GIL**

Agotado el orden del día, citamos para mañana 17 de abril ocho de la mañana.

Feliz y bendecido día para todos.



Acta N° 052 del 16 de abril de 2017 23 de 23

Muchas gracias.

**Jesús Octavio Jiménez Gil**  
Presidente

**Carlos A Carmona Rodríguez**  
Secretario

Alba Diony Arroyave García