ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPOSITO) Archivo Central Bodega 1 — Julio 2021

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	09	No se observan novedades	En parte baja de los muros	No se observan novedades Instalacion hidrofiltro		Alejandra Padilla Gestion Doc.	
2	16	No se observan novedades	Parte baja de los muros	Instalacion hidro filtros Se retira hidrofiltro por daño		Alejandra Padilla Gestion Doc.	
3	23			Instalacion hidrofiltro			
4							
5							

MIPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Archivo Central Bodega 2 — Julio 2021

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	09	No se observan novedades	En muro y techo	Rayones en muro Estanteria movil trabada Instalacion holopilitro	Corregir humedades resanar Arreglar estanteria	Alejandra Padilla Gestion Documental	
2	12			Instalacion holopilitro			Raspado humedades 8 y 9 de julio y resanado. Se revisaron baños y se ~~cam~~ arreglo filtracion
3	23			Instalacion holopilitro		Alejandra Padilla Gestion Doc.	
4							
5							

IPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Archivo Central Bodega 3 — JULIO 2021

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	09	No se observan novedades	Pequeña en muro oriental	Estanteria fija suelta Instalacion hidrofiltro	fijar estanteria	Gestion documental Alejandra Padilla	
2	23			Instalacion hidrofiltro		Gestion Documental Alejandra Padilla	
3							
4							
5							

IPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Banco de partituras JULIO 2021

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1							
2	6/7/21				Instalacion de hidrofiltro.	Myriam Montaño Dr. Orfonica	
3	7/7/21				Instalación Hidrofiltro	Myriam Montaño Dr. orfonica	
4	12/7/21				Intalación de Hidrofiltro.	Myriam Montaño Dr. Sinfonica	
5	23 07 21	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades	se instala hidrofiltro	Alejandra Padilla G Gestion documental	se arregla lampara titilante

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	31/07/21				Instalación de Hidrofiltros	Myriam Montaño Pri. Sinfónica	
2							
3							
4							
5							

IPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO): Audiovisuales 1

Julio 2021

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	9	No se observan novedades	En muro norte junto a patio interno y muro oriental	Estanterias dañadas Instalacion hidrofiltro	Arreglar humedades revisar estanterias.	Alejandra Padilla Gestion Doc.	
2	23			Instalacion hidrofiltro		Alejandra Padilla Gestion Doc	
3							
4							
5							

MiPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPOSITO) Audiovisuales 2

Julio 2021

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	09	No se observan novedades	En muro oriental	No se observan novedades Instalacion hidrofiltro		Alejandra Padilla Gestion documental	
2	23			Instalacion hidrofiltro			
3	29						Se empieza proceso de limpieza
4							
5							

MIPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO): Talento humano y Jurídica — Julio 2024

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	09	No se observan novedades	En muro sur	No se observan novedades en ventaneria Rayones en muro norte chapas molestando Instalacion hidrofiltro	Arreglar rayones corregir humedades	Alejandra Padilla Gestion documental	
2	23	No se observan novedades	En muro sur junto a patio interno	no se observan novedades en ventaneria Rayones en muro chapas molestando Instalacion hidrofiltro		Gestion Documental Alejandra Padilla	
3							
4							
5							

IPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO	Archivo central Bodega 1	MES DE SEGUIMIENTO	Julio 2021

Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	6:07 21 5:00	Alejandra Padilla6	6133	18° 50%	2 lt	
2	07-07-21 11:00	Carolina Otola	6133	18-53	2 litros	
3	8 5:30	Alejandra Padilla6	6133	—	4.5 lt.	Apagado por corte electrico aprox 9:00 am
4	9 6:00	Alejandra Padilla	6133	—	4.4 Lt	Apagado por corte electrico 4:30 pm
5	12 6:10	Alejandra Padilla	6133	18 50	4.3 Lt.	
6	13 5:14	Alejandra Padilla6	6133	18 52	2 lt.	
7	14 /5:49	Alejandra Padilla6	6133	18° 52%	1.750	
8	15 5:03	Alejandra Padilla 6	6133	18° 51%	4.400Lt	
9	16 /1:20	Alejandra Padilla6	6133	18° 52%	1.300 lt	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO	Archivo Central Bodega 2	MES DE SEGUIMIENTO	JULIO 2021

Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1						
2	06-	Alejandra Padilla6	6125	17 51	2.5lt	
3	07.07.21 11:00	Carolina Ayola	6125	18 52	1.25	
4	08 5:22	Alejandra Padilla6	6125	—	4.5 lt.	Apagado por corte electrico a las 9:00 am
5	09 6:00	Alejandra Padilla6	6125	—	2.750 ml	Apagado por corte electrico
6	12 6:11	Alejandra Padilla6	6125	17 50	2 700 lt	
7	13 /5:17	Alejandra Padilla6	6125	18 54	250 ml	
8	14 /5:50	Alejandra Padilla6	6125	18° 54%	750ml	
9	15 5:05	Alejandra Padilla	6125	18° 54%	1.250lt	
10	16 /1:21	Alejandra Padilla	6125	18° 53%	1.250 lt	
11	19/5:16	Alejandra Padilla6	6125	19° 53%	2750 ml	
12	21/5:14	Alejandra Padilla6	6125	17° 51%	2 lt	
13	22/ 5:18	Alejandra Padilla6	6125	17° 50%	3 lt	
14	23/1:28	Alejandra P	6125	17 52	1.5 lt	
15	28 /4:40	Alejandra P.	6125	—	4 lt	Apagado por corte electrico el 26 07
16	29 /3:43	Alejandra Padilla6	6125	18° 52%	0	
17	30/6:30	Alejandra P	6125	18° 54%		Se deja apagado
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPOSITO	Banco de Partituras			MES DE SEGUIMIENTO		Julio 2021
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1						
2	02-07-21	Myriam Montaño	6128			Se inicia el equipo
3	6/7/2021	Myriam Montaño	6128	Apagado.	2.2.	
4	7 1:54	Alejandra Padilla6	6128	20° 53%	3 lt	Apagado por cortes electri c
5	8 3:50	Alejandra Padilla 6	6128	—	1.5 lt	Apagado por cortes electricos jueves 8 aprox. 9:00am
6	9 1:41	Alejandra Padilla 6	6128	20° 53%	1.350	
7	10 9:00	Myriam Montaño	6128.	Apagado.	Mínimo.	Se deja apagado x fin
8	12 1:55	Alejandra Padilla	6128	—	—	Se instala
9	13 4:03	Alejandra Padilla6	6128	20 53	2.300ml	
10	14 4:30	Alejandra Padilla 6	6128	—	400 ml	se salio el cable y se apago el equipo
11	15 / 3:02	Alejandra Padilla6	6128	19°53%.	350ml	
12	16 / 12:55	Alejandra Padilla6	6128	19° 52%	1 Lt.	
13	19/7/21 3:02	Myriam Montaño	6128.	19°53%	Nada.	
14	21 / 3:37	Alejandra Padilla	6128	19 53%	1.600lt	
15	22 / 2:19	Alejandra Padilla6	6128	19 53	2.5 Lt	
16	23 / 1:14	Alejandra Padilla	6128	19 50	4 lt	
17	28 / 11:53	Alejandra Padilla6	6128	—	1.400 Lt	Apagado desde el lunes 26 por cortes electricos, se reinstala 28-07
18	29/2:52.	Alejandra Padilla6	6128	19° 52%	1.750Lt	
19	30/4:30	Alejandra Padilla	6128	—	—	se desconecta y retira por re gamiento
20	31 / 11:00	Myriam Montaño	6128	—	—	se mantiene apagado x Mantenimiento
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO	Audiovisuales 1			MES DE SEGUIMIENTO		JULIO 2021
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1						
2	06-07-21 3:15	Alejandra Padilla	6124	22° 52%	3Lt	Se traslada a AV2
3	07	Alejandra P.	6124	——	——	Se instala equipo
4	08 3:38	Alejandra Padilla	6124	——	1.5 lt	Apagado por corte eléctrico aproximadamente 9 am
5	09	Alejandra Padilla6	6124	——	——	Se instala equipo
6	12 1:52	Alejandra Padilla	6124	21°53%	2.5Lt	Se traslada a AV2
7	13	Alejandra Padilla6	6124	——	——	Se instala equipo
8	14/4:32	Alejandra Padilla6	6124	22 49	1 Lt	Se traslada equipo AV2
9	15	Alejandra Padilla6	6124	——	——	Se instala equipo
10	16/1:02	Alejandra Padilla6	6124	21° 53%	1.100 lt	Se traslada equipo AV2
11	19/4:47	Alejandra Padilla6	6124	——	——	Se instala equipo
12	21/8:47	Alejandra Padilla6	6124	21° 55%	1.900Lt	se traslada AV2
13	22	Alejandra Padilla6	6124	——	——	Se instala equipo
14	23/1:12	Alejandra Padilla	6124	22 52	1.600Lt	Se traslada equipo AV2
15	28	Alejandra Padilla6	6124	——	——	Se instala equipo
16	29/2:53	Alejandra Padilla6	6124	21° 52%	1.5 Lt	Se traslada equipo AV2
17	30	Alejandra Padilla	6124	——	——	Se deja apagado F/S
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO	Avda Usaquén 2			MES DE SEGUIMIENTO		Julio 2021
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1						
2	06.07.2021	Alejandra Padilla	6124	←	←	Se Instala ~~traslada~~ equipo
3	07 1:45	Alejandra Padilla	6124	22° 49%	1.5 Lt	Se traslada a AV1
4	08	Alejandra Padilla	6124	←	←	Se instala equipo
5	09 1:44	Alejandra Padilla6	6124	22° 51%	1 Lt	Se traslada equipo AV1
6	12	Alejandra Padilla	6124	←	←	Se instala equipo
7	13 3:55	Alejandra Padilla 6	6124	20° 50%	1 Lt	Se traslada equipo AV1
8	14	Alejandra Padilla6	6124	←	←	Se instala equipo
9	15/3:04	Alejandra Padilla6	6124	22° 51	900ml	Se traslada equipo AV1
10	16	Alejandra Padilla6	6124	←	←	Se instala Equipo
11	19/4:47	Alejandra Padilla6	6124	25° 55%	1 Lt	Se traslada equipo
12	21/3:47	Alejandra Padilla6	6124	←	←	Se instala equipo
13	22/ 2:15	Alejandra Padilla6	6124	21 50%	1.400 Lt	Se traslada equipo AV1
14	23	Alejandra Padilla6	6124	←	←	Se instala equipo
15	28/12:04	Alejandra Padilla 6	6124	←	3 Lt	Equipo apagado por cortes electricos desde 26 07. Se traslada a AV1
16	29	Alejandra Padilla6	6124	←	←	Se instala equipo
17	30/4:45	Alejandra Padilla6	6124	22.5%	750ml	Se deja apagado el fin de semana
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO	Archivo de Gestion Talento humano y Juridica	MES DE SEGUIMIENTO	Julio 2021

Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1						
2	06-07-2021 3:21	Alejandra Padilla6	7952	40%.	3lt.	
3	7 1:56	Alejandra Padilla	7952	45%.	750ml	
4	8 3:55	Alejandra Padilla	7952	45%.	1250ml	Apagado por corte electrico
5	09 1:46	AlejandraPadilla6	7952	45%.	1 Lt	
6	12 1:46	Alejandra Padilla6	7952	45%.	2 lt	
7	13 4:04	Alejandra Padilla6	7952	45%.	750 ml	
8	14/4:36	AlejandraPadilla6	7952	45%.	500ml	
9	15/3:09	AlejandraPadilla	7952	——	——	se encuentra apagado y desconfigurado
10	16/1:00	Alejandra Padilla6	7952	40	1 lt	
11	19/4:49	Alejandra Padilla6	7952	45	1.350 Lt	
12	21/3:43	AlejandraPadilla	7952	40	1.100 Lt	
13	22/2:22	AlejandraPadilla6	7952	45	1 Lt	
14	23/1:17	Alejandra Padilla	7952	45	2 lt	
15	28/12:35		7952	45	4.5 lt	
16	29/2:57	AlejandraPadilla	7952	45	1 Lt	
17	30/4:47	Alejandra Padilla6	7952	45	750 ml	Se deja apagado el fin de semana
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA LIMPIEZA MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

GD-F-21
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO U OFICINA): TTF — Julio 2024

Nº	FECHA LIMPIEZA	RESPONSABLE REPORTE	MATERIAL DE DESINFECCIÓN USADO	NUMERO DE MODULOS Y ESTANTERIAS PROCESADAS (EN CASO DE LIPIEZA PARCIAL)	OBSERVACIONES
1	24 a 28	Alejandra Padilla Luis Aguirre	[X] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:	60 metros lineales	Se observan manchas en algu- nas carpetas
2			[ ] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:		
3			[ ] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:		
4			[ ] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:		
5			[ ] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:		
6			[ ] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:		

2021

ENERO										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes	
Semana 1	4		5		6		7		8	
Semana 2	11		12		13		14		15	
Semana 3	18		19		20		21		22	
Semana 4	25		26		27		28		29	
Semana 5										

FEBRERO										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes	
Semana 1	1		2		3		4		5	
Semana 2	8		9		10		11		12	
Semana 3	15		16		17		18		19	
Semana 4	22		23		24		25		26	
Semana 5										

MARZO										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes	
Semana 1	1		2		3		4		5	
Semana 2	8		9	X	10		11		12	
Semana 3	15		16		17		18		19	X
Semana 4	22	X	23		24		25		26	
Semana 5	29		30		31					

ABRIL										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes	
Semana 1							1		2	
Semana 2	5		6		7		8	X	9	
Semana 3	12		13		14		15		16	
Semana 4	19		20		21		22		23	
Semana 5	26	X	27		28		29		30	

MAYO										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes	
Semana 1							1		2	
Semana 2	5		6		7		8		9	
Semana 3	12	X	13		14		15		16	
Semana 4	19		20		21		22		23	
Semana 5	26		27	X	28		29		30	

JUNIO										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes	
Semana 1			1		2		3		4	X
Semana 2	7		8		9		10		11	
Semana 3	14		15	X	16		17		18	

JULIO										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Vierne	
Semana 1							1		2	
Semana 2	5		6	X	7		8		9	
Semana 3	12	X	13		14		15		16	
Semana 4	19		20		21		22		23	
Semana 5	26		27		28		29		30	

AGOSTO										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Vierne	
Semana 1	2		3		4		5		6	
Semana 2	9		10		11		12		13	
Semana 3	16		17		18		19		20	
Semana 4	23		24		25		26		27	
Semana 5	30		31							

SEPTIEMBRE										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Vierne	
Semana 1					1		2		3	
Semana 2	6		7		8		9		10	
Semana 3	13		14		15		16		17	
Semana 4	20		21		22		23		24	
Semana 5	27		28		29		30			

OCTUBRE										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Vierne	
Semana 1									1	
Semana 2	4		5		6		7		8	
Semana 3	11		12		13		14		15	
Semana 4	18		19		20		21		22	
Semana 5	25		26		27		28		29	

NOVIEMBRE										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Vierne	
Semana 1	1		2		3		4		5	
Semana 2	8		9		10		11		12	
Semana 3	15		16		17		18		19	
Semana 4	22		23		24		25		26	
Semana 5	29		30							

DICIEMBRE										
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Vierne	
Semana 1					1		2		3	
Semana 2	6		7		8		9		10	
Semana 3	13		14		15		16		17	

Semana 4	21		22		23		24		25	
Semana 5	28		29		30					

Semana 4	20		21		22		23		24
Semana 5	27		28		29		30		31

ES
X
ES
ES
ES
ES



Con el fin de establecer las condiciones generales para la digitalización de documentos de conservación total de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se realizó la revisión de la caja 1 correspondiente a Nominas, la cual se encuentra conformada por 10 carpetas, y un total de 412 folios de diferentes formatos.



De forma general, se puede decir que el soporte de todos los folios es papel bond, formato contador (hojas con renglones intercalados de color verde y blanco), siendo solo dos de los 412 folios hojas bond blancas.

Todos los documentos presentan suciedad superficial y deformación del plano, deterioros que deben ser corregidos para garantizar una adecuada captura de la información. De manera particular, se puede decir que 32 folios, correspondientes al 8% de folios de la caja deben ser intervenidos para su digitalización, y que 21 folios, correspondientes al 5% de folios de la caja, presentan biodeterioro y deben ser saneados previa su digitalización.

Se debe aclarar que aunque los procesos mencionados anteriormente sean realizados a los folios, es necesario que previa remisión al proceso de digitalización, los documentos sean revisados nuevamente por el funcionario designado por el Área de Gestión documental y Correspondencia (que para este proceso corresponderá al conservador y restaurador de la Entidad), el cual se encargará de dejar consignado el estado de conservación en el cual se entregan los documentos, y que una vez realizada la digitalización, los documentos serán igualmente revisados, para garantizar que se presentaron la menor cantidad de deterioros, y que en caso de haberse presentado, se realizarán los procesos correspondientes de conservación.

A continuación, se presentan tablas en las que se detallan por carpeta las cantidades de folios según sus dimensiones (no todos los folios presentan medidas exactas, así que se agruparon para facilitar su clasificación) y cuantos presentan información por anverso y reverso.

Carpeta 6 1/1 28 folios	Dimensión formato	Cantidad folios	Información al reverso
	35 X 22.5	6	1
	46.5 X 31.5	7	2
	49.5 X 33	4	
	63 X 31.5	4	
	69 X 31.5	7	
Total folios		28	3

Tabla 1. Carpeta 1 de 10

Carpeta 7 1/2 23 folios	Dimensión formato	Cantidad folios	Información al reverso
	35 X 22.5	1	
	49.5 X 33	22	1
Total folios		23	1

Tabla 2. Carpeta 2 de 10

Carpeta 8 2/2 26 folios	Dimensión formato	Cantidad folios	Información al reverso
	35 X 22.5	3	
	49.5 X 33	6	1
	63X 31.5	17	
Total folios		26	1

Tabla 3. Carpeta 3 de 10

Carpeta 9 1/2 36 folios	Dimensión formato	Cantidad folios	Información al reverso
	35 X 22.5	2	
	49.5 X 33	3	
	63X 31.5	31	1
Total folios		36	1

Tabla 4. Carpeta 4 de 10

Carpeta 10 2/2 34 folios	Dimensión formato	Cantidad folios
	35 X 22.5	4
	49.5 X 33	7
	63X 31.5	23
Total folios		34

Tabla 5. Carpeta 5 de 10

Carpeta 9 1/2 29 folios	Dimensión formato	Cantidad folios
	35 X 22.5	1
	46.5 X 31.5	1
	49.5 X 33	6
	63X 31.5	21
Total folios		29

Tabla 6. Carpeta 6 de 10

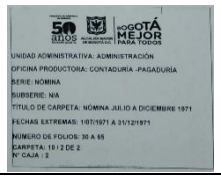
Carpeta 10 2/2 35 folios	Dimensión formato	Cantidad folios
	35 X 22.5	2
	38 X 31.5	2
	49.5 X 33	5
	63X 31.5	26
Total folios		35

Tabla 7. Carpeta 7 de 10

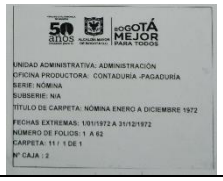
Carpeta 11 1/1 62 folios	Dimensión formato	Cantidad folios
	35 X 22.5	7
	49.5 X 33	9
	63X 31.5	49
Total folios		

Tabla 8. Carpeta 8 de 10

Carpeta 12 1/1 66 folios	Dimensión formato	Cantida d folios	Información al reverso
	49.5 X 33	25	
	52.5 X 32.5	1	
	63 X 31.5	40	1
Total folios		66	1

Tabla 7. Carpeta 9 de 10

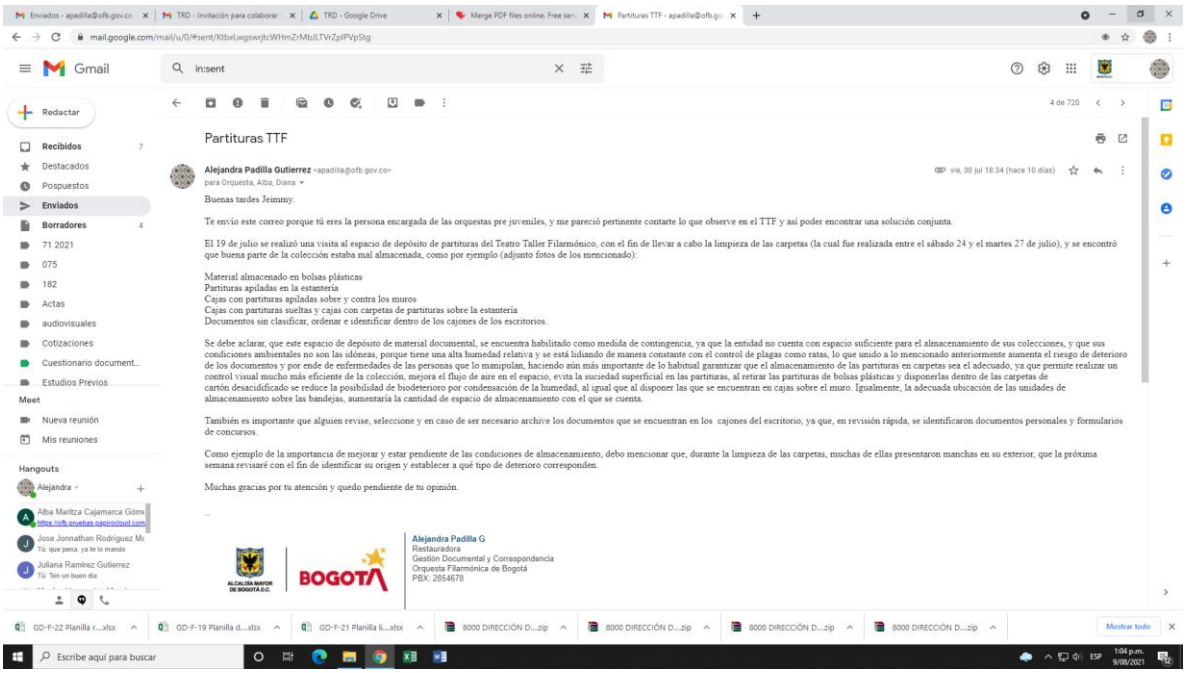
Carpeta 13 1/1 70 folios	Dimensión formato	Cantidad folios
	35 X 22.5	3
	49.5 X 33	5
	52.5 X 32.5	8
	63X 31.5	54
Total folios		70

Tabla 10. Carpeta 10 de 10

En la siguiente tabla se pueden observar los totales por dimensiones.

Tamaño	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 6	C 7	C 8	C 9	C 10	**Total por dimensiones**
35 X 22.5	6	1	3	2	4	1	2	7		3	**29**
38 X 31.5							2				**2**
46.5 X 31.5	7					1					**8**
49.5 X 33	4	22	6	3	7	6	5	9	25	5	**92**
52.5 X 32.5									1	8	**9**
63 X 31.5	4		17	31	23	21	26	49	40	54	**265**
69 X 31.5	7										**7**
Total folios											**412**

Tabla 10. Total folios por dimensiones



Partituras TTF

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>
para Orquesta, Alba, Diana

vie, 30 jul 18:34 (hace 10 días)

Buenas tardes Jeimmy.

Te envio este correo porque tú eres la persona encargada de las orquestas pre juveniles, y me pareció pertinente contarte lo que observe en el TTF y así poder encontrar una solución conjunta.

El 19 de julio se realizó una visita al espacio de depósito de partituras del Teatro Taller Filarmónico, con el fin de llevar a cabo la limpieza de las carpetas (la cual fue realizada entre el sábado 24 y el martes 27 de julio), y se encontró que buena parte de la colección estaba mal almacenada, como por ejemplo (adjunto fotos de los mencionado):

Material almacenado en bolsas plásticas
Partituras apiladas en la estantería
Cajas con partituras apiladas sobre y contra los muros
Cajas con partituras sueltas y cajas con carpetas de partituras sobre la estantería
Documentos sin clasificar, ordenar e identificar dentro de los cajones de los escritorios.

Se debe aclarar, que este espacio de depósito de material documental, se encuentra habilitado como medida de contingencia, ya que la entidad no cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de sus colecciones, y que sus condiciones ambientales no son las idóneas, pues tiene una alta humedad relativa y se está lidiando de manera constante con el control de plagas como ratas, lo que unido a lo mencionado anteriormente aumenta el riesgo de deterioro de los documentos y por ende de enfermedades de las personas que lo manipulan, haciendo aún más importante de lo habitual garantizar que el almacenamiento de las partituras en carpetas sea el adecuado, ya que permite realizar un control visual mucho más eficiente de la colección, mejora el flujo de aire en el espacio, evita la suciedad superficial en las partituras, al retirar las partituras de bolsas plásticas y disponerlas dentro de las carpetas de cartón desacidificado se reduce la posibilidad de biodeterioro por condensación de la humedad, al igual que al disponer las que se encuentran en cajas sobre el muro. Igualmente, la adecuada ubicación de las unidades de almacenamiento sobre las bandejas, aumentaría la cantidad de espacio de almacenamiento con el que se cuenta.

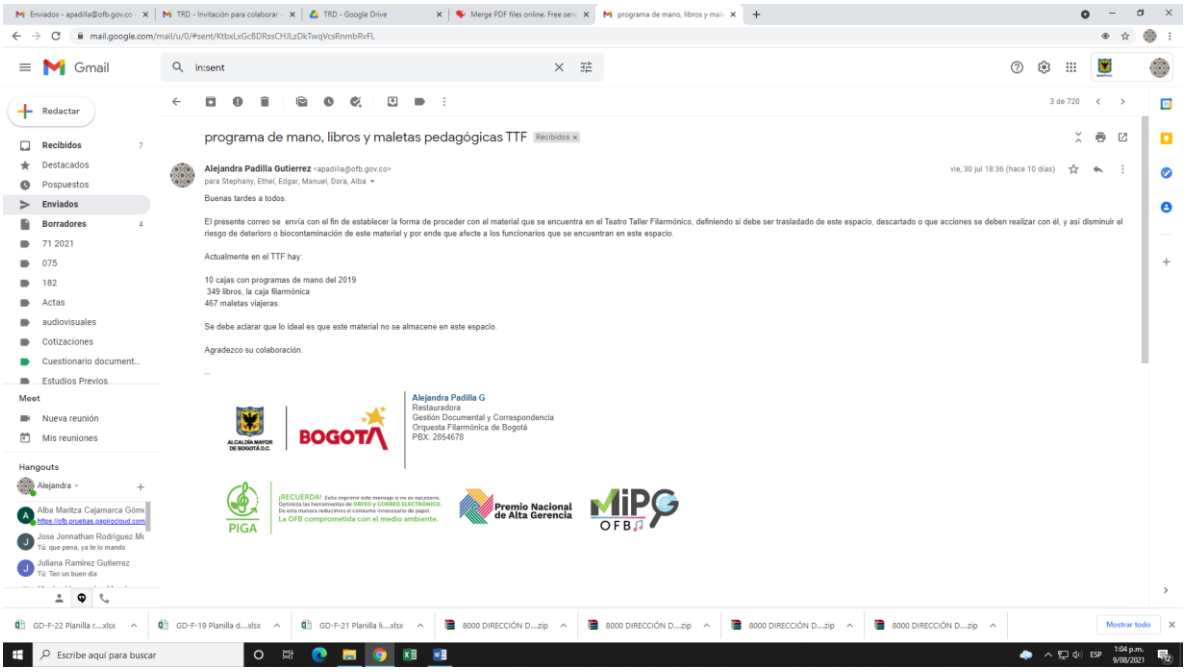
También es importante que alguien revise, seleccione y en caso de ser necesario archive los documentos que se encuentran en los cajones del escritorio, ya que, en revisión rápida, se identificaron documentos personales y formularios de concursos.

Como ejemplo de la importancia de mejorar y estar pendiente de las condiciones de almacenamiento, debo mencionar que, durante la limpieza de las carpetas, muchas de ellas presentaron manchas en su exterior, que la próxima semana revisaré con el fin de identificar su origen y establecer a qué tipo de deterioro corresponden.

Muchas gracias por tu atención y quedo pendiente de tu opinión.

--

Alejandra Padilla G
Restauradora
Gestión Documental y Correspondencia
Orquesta Filarmónica de Bogotá
PBX: 2854678



programa de mano, libros y maletas pedagógicas TTF

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>
para Stephany, Ethel, Edgar, Manuel, Dora, Alba

vie, 30 jul 18:36 (hace 10 días)

Buenas tardes a todos.

El presente correo se envía con el fin de establecer la forma de proceder con el material que se encuentra en el Teatro Taller Filarmónico, definiendo si debe ser trasladado de este espacio, descartado o que acciones se deben realizar con él, y así disminuir el riesgo de deterioro o biocontaminación de este material y por ende que afecte a los funcionarios que se encuentran en este espacio.

Actualmente en el TTF hay:

10 cajas con programas de mano del 2019
349 libros, la caja filarmónica
467 maletas viajeras.

Se debe aclarar que lo ideal es que este material no se almacene en este espacio.

Agradezco su colaboración.

--

Alejandra Padilla G
Restauradora
Gestión Documental y Correspondencia
Orquesta Filarmónica de Bogotá
PBX: 2854678

¡RECUERDA! Evita imprimir este mensaje si no es necesario. Optimiza las herramientas de ORFEO y CORREO ELECTRÓNICO. De esta manera reducimos el consumo innecesario de papel. La OFB comprometida con el medio ambiente.

	DD	MM	AA
CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	15	07	2021
LUGAR: OFICINA DE MEDIOS AUDIOVISUALES	HORA		
	09:00 a.m.		

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental – Archivo audiovisual

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Mario Andrés Delgado	Operario calificado	Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones	
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y Correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y Correspondencia	
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y Correspondencia	

***** En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

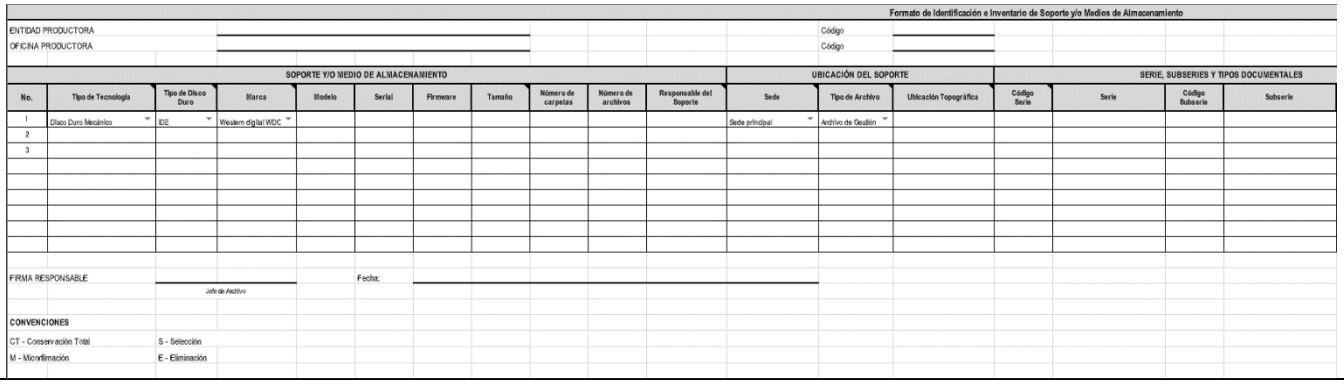
ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
2. Capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

La presente reunión se convoca para capacitar al funcionario Mario Delgado acerca de la implementación de los formatos para el levantamiento de información de los discos duros y desde el Área de Gestión Documental realizar una recomendación para establecer un plan de trabajo para las actividades relacionadas con la producción y ordenamiento de documentos audiovisuales que pertenezcan al depósito de medios audiovisuales.

1: Formato para el levantamiento de información de los discos duros:



Formato de identificación e inventario de Soporte y/o Medios de Almacenamiento

ENTIDAD PRODUCTORA _____ Código _____
OFICINA PRODUCTORA _____ Código _____

SOPORTE Y/O MEDIO DE ALMACENAMIENTO											UBICACIÓN DEL SOPORTE			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			
No.	Tipo de Tecnología	Tipo de Disco Duro	Marca	Modelo	Serial	Firmware	Tamaño	Número de carpetas	Número de archivos	Responsable del Soporte	Sede	Tipo de Archivo	Ubicación Topográfica	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie
1	Disco Duro Mecánico	IDE	Western digital WDC								Sede principal	Archivo de Gestión					
2																	
3																	

FIRMA RESPONSABLE _____ Fecha: _____
Jefe de Archivo

CONVENCIONES

CT - Conservación Total	S - Selección
M - Microfilmación	E - Eliminación



En ese formato se debe ingresar la información de cada disco duro, no de la información dentro del disco duro, sino de las características físicas del disco, para tener conocimiento acerca de cuantos discos duros en total tenemos.

2: Plan de trabajo:

- Revisar lo que se encuentran en cada caja de la oficina de audiovisuales, identificando si hay material que deber almacenado en el depósito. Para esta actividad se concretará una jornada con Alejandra Padilla, debido que ella tiene el conocimiento de lo que se encuentra en el depósito de audiovisuales
- Levantamiento de inventario en el respectivo formato. Para esta actividad se realizará con apoyo de Carolina Oyola, debido que ella tiene conocimiento acerca de lo generado por cada funcionario de la Entidad.
- Organización de lo encontrado para tener conocimiento acerca de que es lo que se conserva en la oficina de Audiovisuales y que debe reposar en el depósito de Audiovisuales.
- Realizar copias de la información encontrada.

COMPROMISOS		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ANEXOS AL ACTA

SÍ _____ NO __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN
No: _____

	DD	MM	AA
CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	15	07	2021
LUGAR: OFICINA DE MEDIOS AUDIOVISUALES	HORA		
	10:00 a.m.		

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental – Archivo audiovisual

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Danilo Hernández	Contratista	Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones	
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y Correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y Correspondencia	
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y Correspondencia	

***** En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

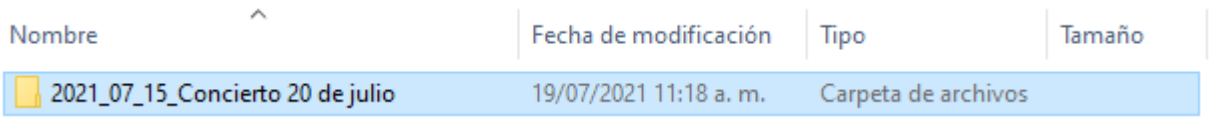
ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
2. Capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

La presente reunión se convoca para aclarar dudas acerca del cargue de las grabaciones de los conciertos realizados por la Orquesta a la carpeta Drive.

Para esto se establece que la información se ingresa por carpeta con el nombre del evento y con el patrón de denominación de cada archivo previamente establecido. Ejemplo:



Dentro de esta carpeta quedarán carpetas conformadas con el nombre de cada cámara con que se realiza la grabación, y carpetas en las que se especifica a qué tipo de piezas corresponde, ya que en este momento no se están produciendo solamente piezas finales de los conciertos, sino de todo lo relacionado con ellos, como, videos de invitaciones o piezas promocionales.



COMPROMISOS		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Migrar todos los archivos contenidos desde el Drive de los correos personales al Drive de Comunicaciones	Danilo Hernández	Julio 2021

ANEXOS AL ACTA

SÍ _____ NO __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	13	07	2021
LUGAR: https://meet.google.com/rfn-vdkm-qtv?authuser=0&hs=122	HORA		
	10:00 a.m.		

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental – Archivo audiovisual

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Stephany Ramírez Pinta	Secretaria	Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones	
Mario Andrés Delgado	Operario calificado	Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones	
Danilo Hernández Diaz	Contratista	Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones	
Miguel Hernández	Contratista	Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones	
Alba Maritza Cajamarca Gómez	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y Correspondencia	
Luis Eduardo Aguja Quesada	Ingeniero de Sistemas - Contratista	Área de Gestión documental y Correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y Correspondencia	
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y Correspondencia	

***** En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
2. Capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

La presente reunión se realiza con el fin de tener claridad acerca de las funciones de cada funcionario frente al manejo y administración en el archivo de medios audiovisuales y definir las responsabilidades en el almacenamiento y la información producida, en referencia a los documentos nacidos digitalmente.



- **Tablas de Retención Documental: ubicación y descripción:**

Tabla de Retención Documental: Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

La Tabla de Retención Documental de la oficina de Comunicaciones, la podemos encontrar en:

- Intranet – Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión Documental – Documentos - Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 5400 Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones

En la Tabla de Retención Documental vamos a encontrar:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — **GD-F-04 Versión 4**

ENTIDAD PRODUCTORA: ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ — HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES

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	
5400	100		■ **INFORMES**									
		20	☐ **Informes de Gestión** ✓ Comunicación oficial recibida solicitud de información ✓ Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento ✓ Informes de Gestión	Comunicación y Relacionamiento Estratégico	N/A	2	3				X	**Selección:** Una vez terminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, será seleccionada una muestra documental conformada por los informes presentados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnología, los de las demás áreas serán eliminados, toda vez que la información contenida en la subserie articula la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento de la OFB en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
5400	160		■ **PIEZAS DE COMUNICACIÓN** ✓ Programas de mano ✓ Piezas gráficas promocionales ✓ Videos ✓ Comunicados de prensa ✓ Registros fotográficos ✓ Free press ✓ Comunicaciones oficiales internas ✓ Notas filarmónicas ✓ Actas de Reunión	Comunicación y Relacionamiento Estratégico	Procedimiento de Comunicación Externa Procedimiento Comunicación interna	2	3	X				**Conservación Total:** Una vez cumplan su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a conservar permanente, toda vez que permiten ver cambios en el tiempo del diseño de la imagen corporativa y la promoción de prácticas culturales en torno a la música sinfónica y el canto lírico entre la ciudadanía.
5400	165		■ **PLANES**									
		15	☐ **Planes de Comunicaciones** ✓ Planes de comunicaciones	Comunicación y Relacionamiento Estratégico	N/A	2	3	X				**Conservación Total:** Una vez cumplan su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a conservar permanente, toda vez que contiene posibilidades investigativas, ya que se dan a conocer las acciones mediante las cuales, en materia de comunicación, la Orquesta Filarmónica de Bogotá busca de forma coordinada la materialización de sus objetivos misionales.

- Código: Contiene el código de la dependencia, el código de la respectiva Serie Documental y el código de la Subserie Documental.



- Series, Subseries y Tipos documentales: Cada uno de estos tres caracteres los podemos identificar por las siguientes características:

    - Series documentales: Se encuentra en mayúscula sostenida y en negrilla.
    - Subseries documentales: Se encuentra en mayúscula sostenida sin negrilla.
    - Tipos documentales: Se encuentra en mayúscula inicial.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tipo Documental: Nos referimos a qué clase de documento es, es decir la forma, a las taxonomías de los documentos. Además, estos documentos tienen características similares en lo que se refiere a su contenido.

- Sistema de Gestión de la Calidad: En esta columna encontramos el documento que indica el procedimiento que se realiza para cada serie.

- Retención: Indica el tiempo en que los documentos deben permanecer tanto en archivo de gestión y archivo central, este tiempo hace referencia en años.

- Disposición final: Estos cuatro caracteres hace referencia a:
    - CT – Conservación Documental: Indica que una vez terminado el tiempo de retención esta información se conservara permanentemente en el archivo.

    - E – Eliminación: Indica que una vez terminado el tiempo de retención esta información se eliminará.

    - MT – Medio Tecnológico: Indica que una vez terminado el tiempo de retención esta información reposará en medio tecnológico.

    - S - Selección: Indica que una vez terminado el tiempo de retención se verificará si esta documentación se conserva o se elimina, esto dependiendo de la sensibilidad de la información.

- Procedimientos: Indica el por qué la disposición final de los documentos.

- **Carpetas Drive:** debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional el pasado 17 de marzo del 2020 a causa de la pandemia Covid – 19, en el país se tuvo que implementar el teletrabajo, por tanto, la mayoría de los documentos generados durante el año se encuentran en soporte digital. En ese sentido, entre el Área de Sistemas y el Área de Gestión Documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá se creó una carpeta en Drive para realizar el archivo y conservación de toda la información generada durante el año 2020 y 2021.



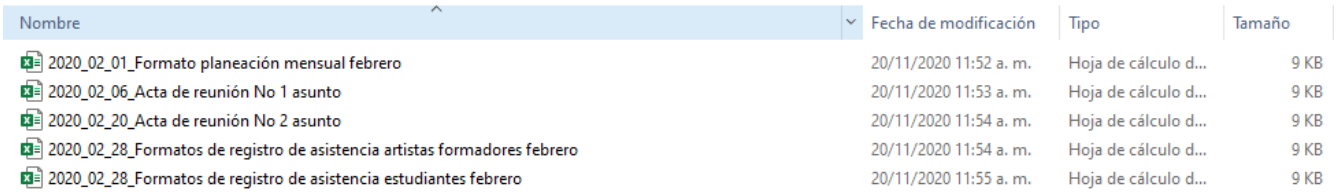
La oficina de Comunicaciones al inicio de esta pandemia creó una carpeta Drive del correo electrónico de Comunicaciones@ofb.gov.co la cual se ha alimentado con toda la información generada.

Durante el presente seguimiento se evidencio que la información generada por los funcionarios de Audiovisuales se estaba almacenando en los Drive de correos electrónicos personales, por tanto, desde el Área de Gestión Documental se realizan las siguientes recomendaciones:

- Migrar toda la información de estos Drive independientes y consolidarla en el Drive de Comunicaciones en una sola carpeta y evitar crear carpetas con nombres propios.

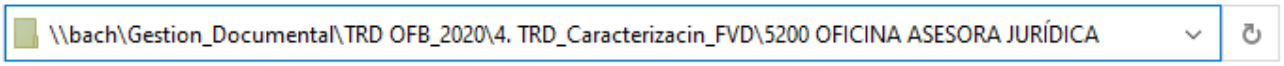
- A partir de esta reunión denominar los documentos bajo el siguiente patrón de:

  Año_mes_día_Nombre del documento. Sin tildes, ni guiones, ni caracteres especiales y con mayúscula inicial. (Ejemplo tomado de la carpeta de Fomento y Desarrollo)



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2020_02_01_Formato planeación mensual febrero	20/11/2020 11:52 a. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB
2020_02_06_Acta de reunión No 1 asunto	20/11/2020 11:53 a. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB
2020_02_20_Acta de reunión No 2 asunto	20/11/2020 11:54 a. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB
2020_02_28_Formatos de registro de asistencia artistas formadores febrero	20/11/2020 11:54 a. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB
2020_02_28_Formatos de registro de asistencia estudiantes febrero	20/11/2020 11:55 a. m.	Hoja de cálculo d...	9 KB

- El área de sistemas indica que no se pueden emplear más de 250 caracteres para nombrar carpetas y archivos (incluye la ruta donde se ubican las carpetas y los archivos), tampoco se deben utilizar caracteres especiales y espacios en los nombres de los archivos o carpetas, se debe tener en cuenta, que los 250 caracteres se empiezan a contar desde el inicio de la ruta de la ubicación de cada archivo. Archivos y rutas de nombres extensos, pueden demorar y / o corromper los procesos de migración y respaldo de la información. En la siguiente imagen, un ejemplo de la extensión de una ruta de acceso. (Ejemplo tomado de la carpeta de Jurídica)



- Se solicita cargar a estas carpetas los documentos en su versión final.

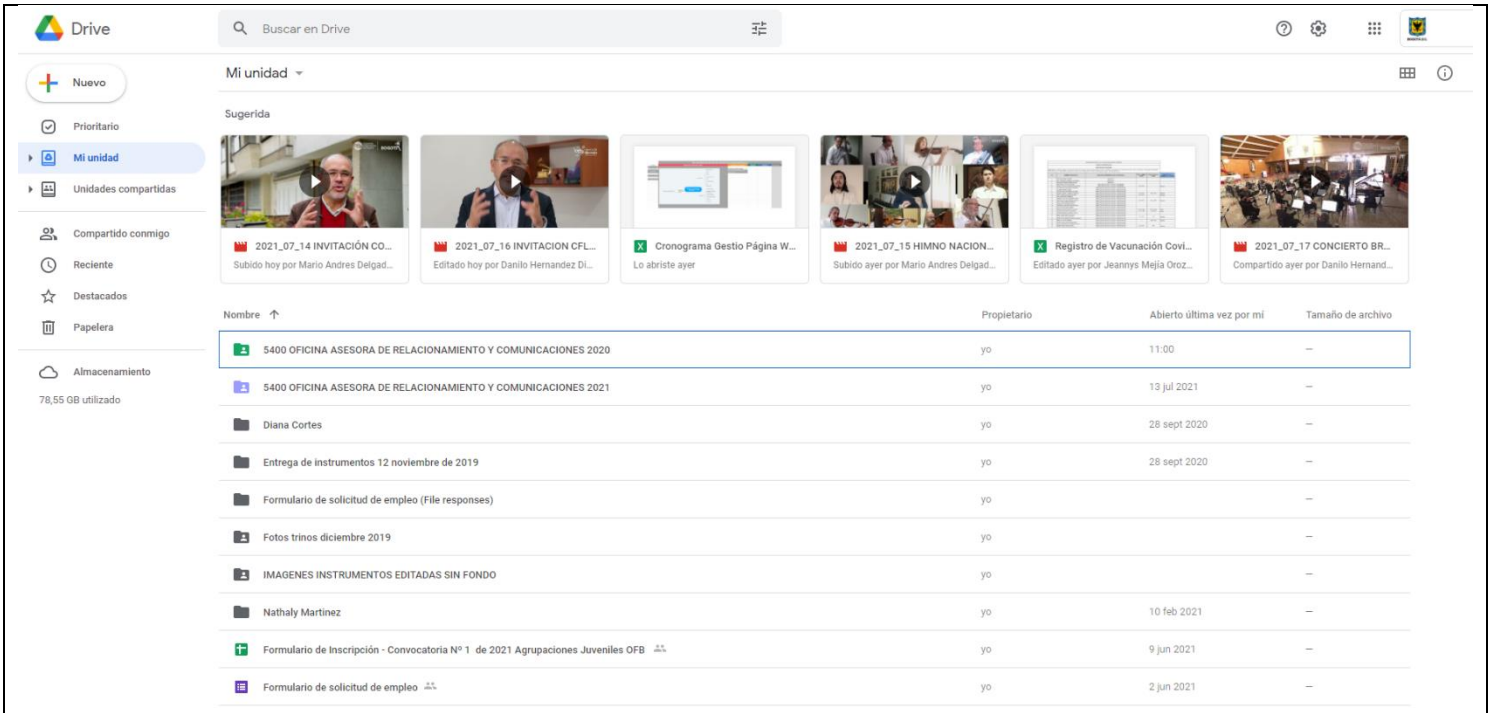
- Se solicita tener mucho cuidado en el ingreso de los documentos, evitando borrar alguna carpeta o documento.

- Se recomienda generar una copia en los equipos de cada funcionario, con el fin de tener la información respaldada.

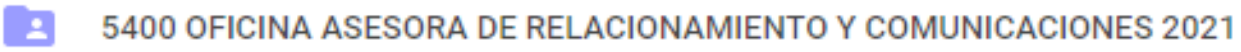
- Una vez claros estos parámetros, el paso a paso para el cargue de estos documentos es de la siguiente manera:

  1. En el Drive de Comunicaciones vamos a encontrar la siguiente información. Ejemplo:





2. Vamos a trabajar en la carpeta denominada. Ejemplo:

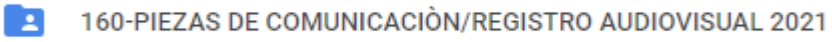


3. Dentro de esta carpeta encontraremos carpetas con los nombres de cada tipo documental de la Serie Documental: Piezas de Comunicación. Ejemplo:

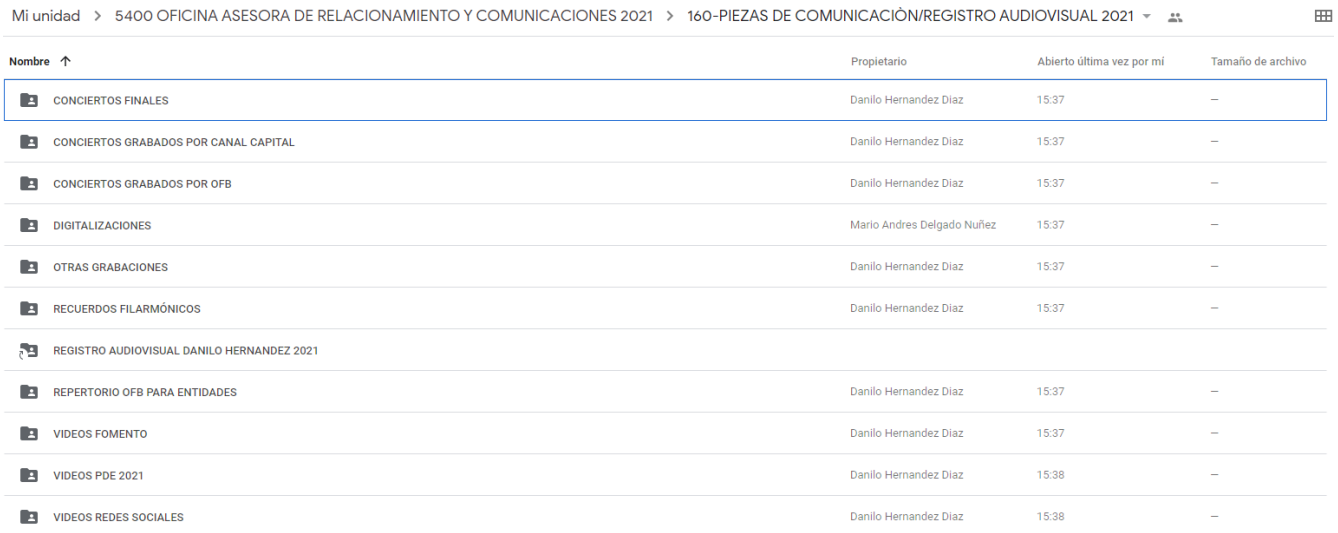




4. La carpeta perteneciente a audiovisuales es. Ejemplo:



5. Para la organización de esta información dentro de estas carpetas se crearán carpetas con el nombre de cada concierto. Y dentro de estas carpetas cargar los documentos bajo el patrón anteriormente establecido. Ejemplo:





- **Discos duros:** En la oficina de audiovisuales se han encontrado discos duros los cuales contienen información de muchos años y adicional. Sobre esta información se debe realizar levantamiento de información que permita la identificación y selección de archivos, con el fin de poder realizar un almacenamiento adecuado de aquella que lo requiera, garantizando que pueda ser consultada y generando una copia de seguridad de toda esta información.

Conclusiones de la reunión:

- Establecer un plan de trabajo para el proceso
- Estos procesos hacen parte de las acciones necesarias para la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo
- Levantamiento de información y posteriormente realizar clasificación documental
- Capacitación con el señor Mario Delgado acerca del levantamiento de información de los discos duros
- Revisión del archivo de gestión que administra el señor Gabriel Cañón
- Revisar las posibilidades de ampliación de asignación de espacio en la unidad de almacenamiento NAS o compra de discos duros externos USB u otro como el que actualmente se encuentra en comunicaciones para realizar procesos de preservación de la información.
- Reunión con el señor Danilo Hernández para establecer forma de alimentación del drive de comunicaciones con el material que producen.

COMPROMISOS		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reunión con el señor Mario Delgado para capacitación acerca de la información a ingresar en el inventario documental	Alejandra Padilla y Carolina Oyola	15 de julio de 2021

ANEXOS AL ACTA

SÍ _____ NO __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: Gestión documental y correspondencia	DD	MM	AA
	29	07	2021
LUGAR: Gestión documental y correspondencia	HORA		

OBJETIVO: Realizar los primeros auxilios a material documental de archivo.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Diana Maria Realpe Rocero	Contratista	Talento Humano	Diana Realpe.
Alejandra Padilla Gutierrez	Contratista	Gestión Documental y Correspondencia	Alejandra Padilla G.

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

Durante el mes de julio de 2021 se realizó la revisión de las carpetas 1 y 2 del expediente "SANCHEZ GUASTA MARTHA YOLANDA", pertenecientes a la serie "HISTORIAS LABORALES", para estabilizar físicamente los folios que así lo requirieran.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

A continuación, se mencionan las acciones realizadas a cada folio.

Carpeta 1, 199 folios

Folios 1 y 2. Recuperación de plano y unión de rasgaduras.
Folios 3 a 5. Recuperación de plano.
Folios 6 a 9. Recuperación de plano y corrección de doblez para ajustar formato a unidad de almacenamiento.
Folios 10 a 19 Recuperación de plano.
Folio 20. Eliminación de material agregado (cintas adhesivas), recuperación de plano y unión de rasgaduras.
Folios 21 a 199. Recuperación de plano.

Carpeta 2 197 folios

Folios 1 a 376 Recuperación de plano
377 Recuperación de plano y unión de rasgaduras.
378 a 397 Recuperación de plano

Finalmente se recomienda realizar una copia de la información consignada en los folios 209 y 286 de la carpeta2, ya que al ser su soporte papel químico, se está presentando el desvanecimiento del texto.

COMPROMISOS		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Establecer almacenamiento para copias papel químico	Alejandra Padilla G	Agosto

ANEXOS AL ACTA

SÍ_____ NO ____ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN: _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: Gestión Documental y Correspondencia	DD	MM	AA
	17	07	2021
LUGAR: Gestión Documental y Correspondencia	HORA		
	11:30		

OBJETIVO: Socializar las dinámicas de trabajo del área y charla indicadores de biodeterioro

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Alba Maritza Cajamarca	**Líder del proceso de Gestión Documental y Correspondencia**	**Gestión Documental y Correspondencia**	
Carolina Oyola	**Contratista**	**Gestión Documental y Correspondencia**	
Yeni Cifuentes	**Auxiliar administrativo**	**Gestión Documental y Correspondencia**	
Gerardo Rueda	**Contratista**	**Gestión Documental y Correspondencia**	
Maribel Paredes	**Contratista**	**Gestión Documental y Correspondencia**	
Alejandra Padilla	**Contratista**	**Gestión Documental y Correspondencia**	

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Presentar la nueva dinámica de trabajo del área.
2. Charla biodeterioro.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Teniendo en cuenta que las actividades del Área de Gestión Documental se encuentran retrasadas, Maritza Cajamarca propone nueva estrategia con el fin de avanzar en lo proyectado para el año 2021, definiendo que cada persona realizará actividades de correspondencia una vez al mes, rotándose el turno en el siguiente orden: Yeni Cifuentes, Maribel Paredes, Carlina Oyola y Gerardo Rueda.

   Para las siguientes tres semanas del mes, se realizarán actividades en el Archivo Central y Audiovisuales.

2. Con el fin de facilitar el reconocimiento de biodeterioro en los documentos, se mostraron folios contaminados, identificados en la caja 1 del fondo de nóminas, señalando cuales son los indicadores habituales que se pueden presentar, como:

- Manchas de diferentes colores
- Bordes de manchas no definidos
- Textura en la superficie de la mancha "algodonoza" o con grumos de color
- Sensación de humedad en el soporte
- Folios adheridos entre si

Recordando que en caso de identificarse alguno de estos, la manipulación del documento debe ser restringida,

MIPG OFB

la carpeta debe ser aislada y se debe avisar al restaurador del área, para realizar el proceso de saneamiento necesario, y evitar de esta manera que se contaminen otros documentos, disminuyendo el riesgo de pérdida de información y de enfermedad por manipulación de alguna persona que los consulte o manipule.

Finalmente, se llegó al acuerdo que todas aquellas carpetas que contaran con documentos saneados, tendrían un aviso a su inicio que advirtiera que el proceso ya se había realizado.

COMPROMISOS		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar con las actividades asignadas	Todos	31/12/2021

ANEXOS AL ACTA

SÍ_____ NO ____ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN: _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

LISTADO DE ASISTENCIA

GD-F-17
Versión 2

LUGAR:	Gestion Documental
FECHA:	16 de Julio de 2021
HORA:	11:30
TEMA:	Procesos G.documental y Conservacion documental.
AREA RESPONSABLE:	
PERSONA RESPONSABLE:	

¿El listado es un anexo de acta? SÍ_____ NO_____ NÚMERO _____

SERVIDORES OFB

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	AREA / OFICINA	CARGO	FIRMA
1	Yeni Rocio Cifuentes Hernandez	Gestión Documental	Auxiliar Adm.	
2	Ingrid Carolina Ocola Carrillo	G. Documental	Contratista	
3	Maribel Lourdes Niño	G. Documental	Contratista	
4	Gerardo Rueda	G. Documental	Contratista	
5	Alejandra Cudilla G.	Gestion Documental	Contratista	
6	Maritza Cifuentes	Gestion Documental	Profesional	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

REUNIONES O EVENTOS CON INVITADOS, DELEGACIONES O ENTIDADES EXTERNAS

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD O ÁREA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE CONTACTO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						