

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)							Diciembre 2024	
Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO	
1	23	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades Instalacion hidrofluo		Alexandra Bedlin gestion Documental		
2								
3								
4								
5								



ALCALDÍA DE BOGOTÁ

BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)

Archivo Central Bodega 2

Diciembre 2021

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	19	No se observan roedores	En esquinas muras	No se observan roedores		Alejandra Padilla Gestión Documental	Se realiza revisión y arreglo muretes con filtraciones
2	23			Instalacion hidro filtro			
3	28	No se observan roedores	En esquinas muras	filtracion en murete, sin	Reparar murete sin	Alejandra Padilla Gestión Documental	Se envió solicitud a el area de almacen
4							
5							

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)							Archivo Central		Bodega 3		Diciembre 2021	
Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO					
1	23	No se observan novedades	No se observan novedades	Instalacion nuevo filtro		Alejandra Escalante						
2												
3												
4												
5												



ALCALDÍA DE BOGOTÁ

BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)

Banco de Pájaros

Diciembre 2021

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1							
2	3/12/21			Instalación de Hidrofilto		Miriam Montoya D. Saponice	
3	4/12/21			Instalación de Hidrofilto.		Miriam Montoya D. Saponice	
4	7/12/21			Instalación de Hidrofilto		Miriam Montoya D. Saponice	
5	13/12/21			Instalación de Hidrofilto.		Miriam Montoya D. Saponice	



BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Banco de cartuchos Diciembre 2021

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	15/12			Instalación de Hidrofiltro		Myriam Montano Dr. Zapovica	
2	17/12			Instalación de hidrofiltro		Myriam Montano Dr. Zapovica	
3	20/12			Instalación de Hidrofiltro		Myriam Montano Dr. Zapovica	
4	23/12			Instalación de Hidrofiltro		Myriam Montano	
5	25	No se observan novedades	NO se observan novedades	Documentos en parte superior estanterías en cajas y sobre estibas. Equipos ubicados en lugares de paso.	Reordenar espacio de almacenamiento para garantizar la adecuada conservación del material	Alejandra Balla Gestión Documental	

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)							
Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	23	no se doselvan no vedantes	En muro oriental	Se cierran en el piso Espantería móvil desahustada por a humedad	Areglar o cambiar la tubería Eliminar humedad del muro Instalacion de humedificadores	Alejandra Padilla Gestion de comentarios	Una vez ingresen nuevos equipos a la entidad y se realice el mantenimiento preventivo / sera instalado el deshumidificador en el espacio
2	22				Instalacion de humedificadores		
3							
4							
5							

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)							
Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERÍA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	22			Instalacion medafiltro		Alejandra Edilla 2021	
2	23	No se observan vote dendes	En muro oriental y muro norte tras la estructura	Material en corredor Suciedad en el piso Olor a humedad	Reubicar documentos Limpiar espacio Instalar deshumidi ficador	Alejandra Pa cilla Gestion Documental	Una vez ingresen y se haga mantenimiento to a los equipos, se instala dechu modificada/en especo
3							
4							
5							

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO)						
Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE
1	22			Instalación medidor		Alejandra Fadilla b- Documental
2	23	No se observan anomalías	En muro oriental y sur colindantes patio interno norte	Royones en muro	Eliminar humedad resanar royones	Alejandra Fadilla gestión docs, mantenimiento
3						
4						
5						



UBICACIÓN (DEPÓSITO)				MES DE SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES DÍA
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	
1						
2	3/12/21	Myriam Montaña	6128	20 53%	2.0 lt.	
3	4/12/20:00	Myriam Montaña	6128	19 51%	3 lt.	
4	6/12/7:00	Myriam Montaña	6128	19 52%	2.1 lt.	
5	7/12/7:20	Myriam Montaña	6128	20 50%	2.5 lt.	
6	9/12/7:26	Myriam Montaña	6128	Apagado	lleno.	
7	10/12/7:36	Myriam Montaña	6128	Apagado	lleno.	
8	13/12/8:15	Myriam Montaña	6128	20 51%	3.8 lt.	
9	14/12/8:00	Myriam Montaña	6128	20 51%	minimo.	
10	15/12/6:25	Myriam Montaña	6128	20 53%	minimo.	
11	16/12/7:30	Myriam Montaña	6128	20 53%	0.5 lt.	
12	17/12/8:00	Myriam Montaña	6128	20 54%	1 lt.	
13	20/12/9:00	Myriam Montaña	6128	20 53%	1 lt.	
14	21/12/9:50	Myriam Montaña	6128	20 53%	2 lt.	
15	23/12/10:27	Myriam Montaña	6128	21 53%	3.5 lt.	
16	24/12/20	Alejandro Padilla	6128	21 53%	200	
17	27/11:14	Alejandro Padilla	6128	—	AAH	Apagado por corte eléctrico
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO)		Balentottumano		MES DE SEGUIMIENTO		Diciembre 2021
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	1/4:20	Alejandra Padilla	6124	21-42	1 Lt	Se deja a 40°.
2	06/12/21 12:00	Carolina Ochoa	6124	22-44	3.5 Lt	Se deja a 45°.
3	07/12/21 4:30	Carolina Ochoa	6124	21-46	0	Se deja a 45°.
4	07/12/21 3:30	Carolina Ochoa	6124	— 0 —	0	Se encontraba apagado Se deja a 45°.
5	10/12/21 5:00	Carolina Ochoa	6124	21-45	1 litro	Se deja a 45°.
6	13/12/21 3:30	Carolina Ochoa	6124	21-48	1.5 litro	Se deja a 45°.
7	15/12/21 10:30	Carolina Ochoa	6124	21-45	Mínimo	Se deja a 45°.
8	21/11:12	Alejandra P	6124	—	4.5	Apagado, luego se deja a 40°.
9	23/12:00	Alejandra P	6124	22-45	3 Lt	Se deja a 40°.
10	24/12:17	Alejandra Padilla	6124	22-45	2 Lt	Se deja a 40°.
11	27/11:17	Alejandra Padilla	6124	—		Apagado por corte eléctrico
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO)				MES DE SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES DIA
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	
		Bodega 1 archivo central				Diciembre 2021
1	1/5:13	Alejandra P	6125	19 51	0	
2	06/12/21 9:43	Carolina Ochoa	6125	19-51	1 litro	
3	09/12/21 4:00	Carolina Ochoa	6125	0	0	Apagado- estaba lleno.
4	10/12/21 5:00	Carolina Ochoa	6125	0	0	Apagado por corte de luz
5	13/12/21 5:00	Carolina Ochoa	6125	0	0	Apagado estaba lleno
6	14/12/21 10:00	Carolina Ochoa	6125	0	0	Apagado estaba lleno.
7	16/12/21 4:30	Carolina Ochoa	6125	0	0	Apagado estaba lleno
8	17/12/21 4:30	Carolina Ochoa	6125	0	0	Apagado estaba lleno
9	20/5:05	Alejandra P	6125	—	4.5	Apagado / litro
10	21/8:20	Alejandra P	6125	20 50	min	
11	23/2:05	Alejandra P	6125	20 51	0	
12	24/12:49	Alejandra P	6125	20 50	0	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



UBICACIÓN (DEPÓSITO)				MES DE SEGUIMIENTO		Diciembre 2021
Nº	DÍA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN EQUIPO	DATOS T° Y HR	AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DÍA
1	22/3:30	Alejandro Padilla	CTL	—	—	Instalacion equipo
2	23/12:30	Alejandro Padilla	CTL	—	5Lt	lleno
3	24/12:52	Alejandro Padilla	CTL	—	5Lt	lleno
4	27/4:43	Alejandro Padilla	CTL	—	5Lt	lleno
5	28/12:30	Alejandro Padilla	CTL	—	5Lt	lleno
6	29/12:45	Alejandro Padilla	CTL	—	5Lt	lleno
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						

 BOGOTÁ ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		PLANILLA LIMPIEZA MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL			GD-F-21 Versión 2		
UBICACIÓN (POR DEPÓSITO U OFICINA)		Banco de Partidas				Diciembre 20 21	
Nº	FECHA LIMPIEZA	RESPONSABLE REPORTE	MATERIAL DE DESINFECCIÓN USADO		NUMERO DE MODULOS Y ESTANTERIAS PROCESADAS (EN CASO DE LIPIEZA PARCIAL)	OBSERVACIONES	
1	22	Alejandra Padilla Luis Aguirre	☒ Timsen	☐ Cloro	☐ Otro	Cual:	
2	24	Luis Aguirre Alejandra Padilla	☒ Timsen	☐ Cloro	☐ Otro	Cual:	
3	27	Luis Aguirre Alejandra Padilla	☒ Timsen	☐ Cloro	☐ Otro	Cual:	
4	28	Luis Aguirre Alejandra Padilla	☒ Timsen	☐ Cloro	☐ Otro	Cual:	Se finalizó limpieza de todos las unidades de almacenamiento y estanteria de este espacio
5			☐ Timsen	☐ Cloro	☐ Otro	Cual:	
6			☐ Timsen	☐ Cloro	☐ Otro	Cual:	

		PLANILLA LIMPIEZA MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL		GD-F-21 Versión 2		
UBICACIÓN (POR DEPÓSITO U OFICINA)		Deposito material audiovisual 1				
UBICACIÓN (POR DEPÓSITO U OFICINA)		Diciembre 2021				
Nº	FECHA LIMPIEZA	RESPONSABLE REPORTE	MATERIAL DE DESINFECCIÓN USADO		NÚMERO DE MÓDULOS Y ESTANTERÍAS PROCESADAS (EN CASO DE LIMPIEZA PARCIAL)	OBSERVACIONES
1	14	Alejandra Padilla Luis Aguirre	☒ Timsen	☐ Cloro ☐ Otro	4	
2	15	Alejandra Padilla Luis Aguirre	☒ Timsen	☐ Cloro ☐ Otro	4	
3	16	Luis Aguirre Alejandra Padilla	☒ Timsen	☐ Cloro ☐ Otro	4	
4	17	Luis Aguirre Alejandra Padilla	☒ Timsen	☐ Cloro ☐ Otro	4	
5	20	Luis Aguirre Alejandra Padilla	☒ Timsen	☐ Cloro ☐ Otro	6	
6	21	Luis Aguirre Alejandra Padilla	☒ Timsen	☐ Cloro ☐ Otro	6	Se finaliza la limpieza de todas las unidades de almacenamiento y la estantería

ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA

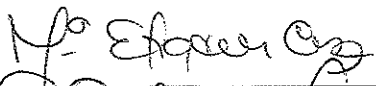
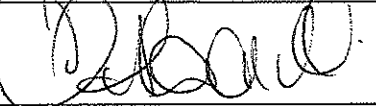
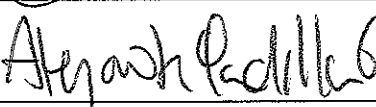
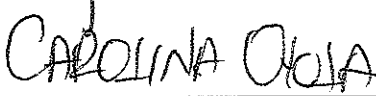
DD	MM	AA
24	12	2021

LUGAR: DIRECCIÓN GENERAL

HORA
10:00 a.m.

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Efigenia Cruz Murillo	Secretaria	Dirección General	
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 y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental
3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental
4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental
5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso.
6. Recomendaciones manipulación de documentos.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 4 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet:
 - o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 5000 Dirección General
2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental:
 - o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos. Se encuentra pendiente:
 - La entrega del Informe de ordenación de gasto de diciembre de la Dirección de Fomento y Desarrollo, y continuar con la foliación y la hoja de control.
- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2021:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos. Se encuentra pendiente:
 - Resoluciones: De esta Serie hace falta que el área de talento humano entregue la Resolución No. 078, continuar con la foliación y realizar la hoja de control.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020



6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
2019: Solicitar el envío de los Informes de ordenación de gasto del mes de diciembre a la Dirección Fomento y Desarrollo, y continuar con la foliación y la hoja de control.	Efigenia Cruz	Marzo 2022
2021: Resoluciones: De esta Serie hace falta que el área de talento humano entregue la Resolución No. 078, continuar con la foliación y realizar la hoja de control.	Efigenia Cruz	Marzo 2022
Continuar con la aplicación de los procesos archivísticos al archivo de 2021	Efigenia Cruz	Marzo 2022

ANEXOS AL ACTA

Sí _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

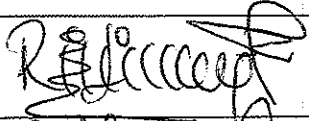
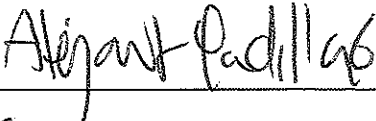
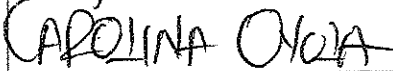
PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		DD 17	MM 12	AA 2021
LUGAR: DIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE TALENTO HUMANO		HORA 03:30 p.m.		
OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.				
ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA	
Liliana Magdalena Rodríguez	Técnico Administrativo	Dirección corporativa y de talento humano		
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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental 2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental 3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental 4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental 5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso. 6. Recomendaciones manipulación de documentos. 				
AMPLIACIÓN DE TEMAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet: <ul style="list-style-type: none"> o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 6000 Dirección Corporativa y de Talento Humano <p>Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental. 				



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2021:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Nota: Para el año 2022 las carpetas se deben rotular de la siguiente manera; esto debido que en la carpeta la sección debe ser la de mayor jerarquía de acuerdo con el organigrama de la Entidad.

		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		RÓTULO DE CARPETA
FONDO	ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ	
	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5000	DIRECCIÓN GENERAL
SUBSECCIÓN	6000	DIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE TALENTO HUMANO
SERIE	100	INFORMES
SUBSERIE	5	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA



4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post - it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con los procesos técnicos archivísticos al archivo vigencia 2021	Liliana Rodríguez	Marzo 2022

ANEXOS AL ACTA

SÍ _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

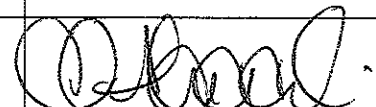
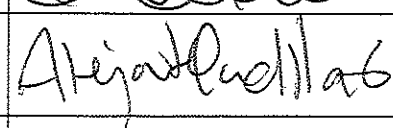
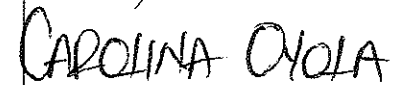
DD	MM	AA
06	12	2021

LUGAR: OFICINA DE MEDIOS AUDIOVISUALES

HORA
11:00 a.m.

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Mario Andrés Delgado	Operario calificado	Oficina Asesora de Relaciónamiento 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 y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental
3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental
4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental
5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso.
6. Recomendaciones manipulación de documentos.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet:
 - o 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
2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental:
 - o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB:
Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

Primera actividad: Levantamiento de información de los discos duros

De acuerdo con los compromisos adquiridos en el seguimiento del pasado 15 de julio en donde se debía realizar levantamiento de la información que se encuentra almacenada en los discos duros, se evidencia que el formato se encuentra diligenciado correctamente y en la casilla de notas se relacionan los contenidos que se encuentran duplicados.

Se realiza la solicitud de revisar la calidad de los videos duplicados para así identificar cual tiene mejor calidad, lo cual podría facilitar el proceso de selección del archivo que debe ser preservado, al igual que se solicita revisar el tamaño de cada uno de los archivos, para así poder establecer de manera más precisa la cantidad de espacio necesaria para su almacenamiento a largo plazo

De esta primera actividad queda pendiente terminar de realizar el levantamiento de la información de los discos duros restantes, y actualizar la información de los demás discos duros con los datos solicitados.

De acuerdo con los compromisos adquiridos de realizar levantamiento de información a los discos duros encontrados en la oficina de Audiovisuales, en este seguimiento se evidencia que solamente hace falta tres discos duros por revisar; debido a las actividades de programación de la Oficina de Comunicaciones, para el mes de enero de 2022 se continuara con la revisión de estos discos duros faltantes.

Se evidencia que además de diligenciar el respectivo inventario se crearon pestañas adicionales con información más detallada de lo contenido en cada carpeta del disco duro.

También se revisa las extensiones de estos archivos para establecer cuales de estos son los adecuados para el proceso de preservación:

- MXF – Bajo esta extensión se reciben los vídeos enviados por Canal Capital, videos sin ningún tipo de edición.
- MP4 – Bajo esta extensión se guardan los vídeos editados por la OFB
- MOV – Bajo esta extensión se evidenció que se encuentran algunos videos editados por la OFB.

Cabe aclarar que en el disco "NAS" se está almacenando el material como lo recibe la orquesta, y los videos finales se almacenan en el Drive de Comunicaciones y en los discos duros de los responsables de audiovisuales Danilo, Miguel y Mario.

Segunda actividad: Plan de trabajo

1. 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.



Una vez el levantamiento de la información de los discos duros sea consolidado, pasaremos a revisar la información contenida en ellos, por tanto, esta actividad sigue estando pendiente.

2. Realizar copias de la información encontrada.

Una vez se identifique cual es la información que se encuentra duplicada y cuál será el archivo a preservar, pasaremos a revisar el medio de conservación de la información y estableceremos, siguiendo lo consignado en el plan de preservación a largo plazo, las actividades y acciones necesarias para realizar este proceso.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post – it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con la revisión de los 3 discos duros faltantes	Mario Delgado	Enero 2022
Convocar una nueva reunión para revisar de los archivos del disco duro a cuáles se les debe realizar copia de respaldo	Carolina Oyola	Febrero 2022

ANEXOS AL ACTA

Sí _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

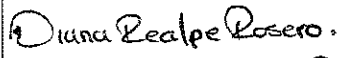
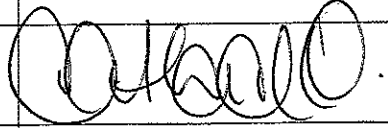
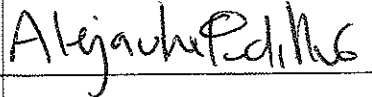
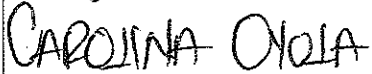
PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		DD 13	MM 12	AA 2021
LUGAR: ÁREA DE TALENTO HUMANO		HORA 02:00 p.m.		
OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.				
ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA	
Diana María Realpe	Contratista	Área de Talento Humano		
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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental 2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental 3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental 4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental 5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso. 6. Recomendaciones manipulación de documentos. 				
AMPLIACIÓN DE TEMAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 6010 Área de Talento Humano. 2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental. 				



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- Historias laborales retirados - 1 caja - 2019: Se organizaron alfabéticamente y se ingresaron los documentos pendientes. Estas carpetas cuentan con todos los procedimientos.
- Historias laborales retirados - 8 cajas - 2020: Esta caja se encuentra con: Organización, Foliación, Rótulos e Inventario documental. Se encuentra pendiente realizar hoja de control.
- Historias ocupacionales - 9 cajas: Debido que estas historias ya se encuentran en la TRD se debe realizar: Organizar cronológicamente de los documentos ingresados, foliación, hoja de control y actualizar Inventario documental. Las dos primeras cajas se encuentran con carpetas nuevas, hoja de control actualizada e inventario documental completamente actualizado. Se encuentra pendiente continuar con el procesamiento de las 7 cajas restantes.
- Historias ocupacionales retirados 2019 y 2020 - 2 cajas: Se encuentran organizadas alfabéticamente. Se debe verificar que carpetas corresponden a cada año y se debe ingresar a las cajas del lote correspondiente. se está actualizando la hoja de control y el inventario documental se encuentra actualizado.
- 9 cajas TRD vigencia 2019: Se encuentra completamente actualizado en cuanto a foliación, hoja de control e inventario documental.
- 5 cajas vigencia 2020: Realizar punteo de físico contra Inventario, verificar procesos técnicos faltantes y de acuerdo con la TRD verificar que Series y Subseries no se encuentran en físico. El inventario documental se encuentra completamente actualizado.
- Historias laborales planta global - 58 cajas: Estas historias laborales cuentan con: Organización, Foliación, Hoja de Control, Rótulos e Inventario documental. Las hojas de control de las carpetas hasta la caja 8 se encuentran completamente actualizadas y el Inventario documental de las 58 cajas se encuentra totalmente actualizado.
- Se debe realizar una revisión a cada carpeta, debido que en el diagnóstico realizado en el 2019 se evidencio que las carpetas contienen errores de foliación, los documentos se encuentran trocados, etc. = Desde la caja 42 a la 58 las carpetas cuentan con saltos en la foliación. En cuanto a esta actividad no se ha realizado ningún adelanto, ya que no se ha llegado a la actualización de estas hojas de control de estos números de caja.
- 2 cajas de comisiones: Esta actividad se encuentra en desarrollo, el proceso realizado fue:
 - Separar documentos con todo el trámite de cada Resolución.
 - Escanear todos estos paquetes de documentos.
 - Se revisó la primera persona que aparece en la Resolución, pero como esta persona no se encontraba en las Historias Laborales que reposan en ese archivo, se tomó el nombre de la persona siguiente



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

- Se ingresó la información de en donde iba a quedar este paquete de documentos en las referencias cruzadas para ingresar a las demás Historias Laborales.
- Imprimieron la cantidad de referencias cruzadas correspondientes a cada persona que aparece en la resolución.
- Luego se escribió en la referencia cruzada con lápiz el nombre de la persona en donde se debe ingresar la referencia cruzada.
- Para ingresar esta referencia cruzada a la carpeta se ingresó con el memorando 202102060000273 por medio del cual se dio respuesta al memorando 202102050000883.
- A fecha de este seguimiento este proceso se encuentra culminado, se esta procesando el ingreso de estas referencias a la respectiva carpeta.
- Se tiene aparte el paquete de comisiones que pertenecen al archivo central.
- Se encuentra pendiente cargar estas resoluciones a la carpeta Drive.

Nota: Se entrega el paquete de comisión a Chocontá, Paipa Boyacá y Ginebra Valle a Carolina Oyola para realizar este mismo proceso en el archivo central y revisar que otras dudas se pueden presentar en la ejecución del proceso y también se entregan 29 paquetes de referencia cruzada para H.L. de retirados.

Nota: Se solicita continuar con la revisión que todos los documentos se encuentren con firma y no con Original Firmado por.

Nota: Para las historias laborales de Edwin Loaiza y Erley Flórez, los documentos se deben encontrar en el Sistema Orfeo tal cual se encuentra en físico, es decir, deben ser expedientes espejo.

Nota: Crear expedientes con el nombre de cada Serie Documental o de cada carpeta y no utilizar más carpetas denominadas documentos de apoyo.

- **Año 2021:** Las carpetas generadas de este año se encuentran actualizadas en el Inventario documental, no se ha aplicado ningún proceso a la fecha y además se encuentran pendiente documentos por entregar por parte de funcionarios.
4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:
- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.
5. Se socializa y capacita acerca de:
- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
 - Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
 - Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión,



trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.

- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos correspondientes vigencias 2020 y 2021	Diana Realpe	Marzo 2022
Cargar resoluciones a la carpeta Drive	Diana Realpe	Marzo 2022

ANEXOS AL ACTA SÍ ☒ NO ☐

¿Cuáles? Memorandos 202102060000273 y 202102050000883



MEMORANDO



Nó. 202102050000883

FECHA: 2021-10-14 11:02:20

PARA: **ALBA MARITZA CAJAMARCA GÓMEZ**
Área de Gestión Documental y Correspondencia

DE: **PAOLA ANDREA UMAÑA**
Área de talento humano

ASUNTO: Solicitud concepto técnico para indexar documentos referentes a comisiones a las Historias Laborales.

Cordial saludo señores Gestión documental

Con el fin de organizar la serie documental de Historias Laborales solicitamos amablemente, nos emitan lineamiento, en el que se expresen las indicaciones para indexar los documentos referentes a comisiones de servicios de los periodos 2012 a 2015 realizados por servidores de la OFB, los cuales reposan en el archivo de gestión del área de Talento Humano, en cajas fuera de la Historia laboral, situación que ya es de su conocimiento. Ahora bien, debido al alto volumen documental de comisiones presentes y en aras de continuar con la política de cero papeles, desde el área de Talento Humano, se solicita que aprueben que estos documentos sean escaneados y guardados en un CD, para cada historia laboral y así realizar la respectiva referencia cruzada indicando la ubicación de los documentos originales. Agradecemos de antemano la oportuna respuesta.

Cordialmente.


PAOLA ANDREA UMAÑA
Área de talento humano

Elaboró: Diana María Realpe Rocero
Alonso Romero Peña

MEMORANDO



No. 202102060000273

FECHA: 2021-11-08 14:10:57

PARA: PAOLA ANDREA UMAÑA
Área de Talento Humano

DE: ALBA MARITZA CAJAMARCA GÓMEZ
Profesional Universitario 219-02

ASUNTO: Respuesta radicado 202102050000883.

Cordial saludo,

En atención a la solicitud con radicado 202102050000883, cordialmente informo:

1. El lineamiento fue entregado desde el año 2018 y se realizaron actividades con el acompañamiento del técnico de archivo del Área de Gestión Documental en donde se especificó que la Resolución quedaría en la Historia Laboral de la primera persona referenciada y para los demás, se realizaría una referencia cruzada.
2. Teniendo en cuenta que el Área de Gestión Documental cuenta con una carpeta compartida, en donde se están cargando los soportes de los documentos en medio digital y/o electrónico, cordialmente se indica:

2.1. Escanear la Resolución con las siguientes características:

- o Formato .pdf
- o Color: blanco y negro
- o Resolución de la imagen: 300dpi. y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste
- o Denominación de la imagen: aaaammdd_Resolución No_Año.
Ejemplo: 20120512_Resolución 020_2020

2.2. Cargar la imagen a la carpeta compartida con la siguiente ubicación:

<https://drive.google.com/drive/folders/1E675HKsgccmFqRN8j43n1H2hGWh93JpV?usp=sharing>

*Recibido
18.11.2021
8:35am*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

- 2.3. Ingresar la Resolución en soporte físico en la Historia Laboral de la primera persona mencionada en el documento.
- 2.4. Para las demás personas mencionadas en la Resolución, diligenciar e ingresar a la Historia Laboral el formato *GD-F-24 Referencia Cruzada*, en el cual se indica la ubicación del documento en soporte digital. Se anexa ejemplo del diligenciamiento.
- 2.5. Finalmente, por temas de preservación digital a largo plazo no es recomendable incluir la información en CD.

De esta manera, esperamos despejar las dudas al respecto, no obstante, quedamos atentos a cualquier otra inquietud.

Cordialmente,

ALBA MARITZA CAJAMARCA GÓMEZ
Profesional Área de Gestión Documental y Correspondencia

Anexo: 1 folio

ACTA DE REUNIÓN

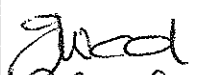
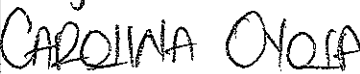
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	14	12	2021
LUGAR: ÁREA DE TESORERÍA	HORA		
	03:00 p.m.		

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Gina Marcela Cristancho	Secretaria	Área de Tesorería	
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 y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental
3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental
4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental
5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso.
6. Recomendaciones manipulación de documentos.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet:
 - Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 6150 Área de Tesorería.
2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental:
 - Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.

Q



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes:

- Acta de legalización y caja menor: Se encuentra pendiente foliar y hacer hoja de control.
- Ordenes de pago: Se encuentra pendiente por actualizar el inventario documental.
- De la caja de documentos de apoyo: durante el seguimiento se realizó la revisión de estos documentos y se evidenció que algunos se pueden clasificar para la Serie documental de informes y los demás en efecto son de apoyo; quedaría pendiente entonces realizar el respectivo proceso.

Nota: Para esta vigencia se aplicó la TRD versión 3, esto debido que algunas carpetas por la manipulación se deterioraron y al momento de realizar el cambio de carpeta, se pudo realizar el ajuste en cuanto a códigos y nombres de Series y Subseries de acuerdo con esta versión 3.

- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes:

- Acta de legalización: Se encuentra pendiente foliar y realizar hoja de control.
- Caja menor: Se encuentra pendiente realizar la hoja de control.
- Revisar lo contenido en la caja de documentos de apoyo.

Nota: Para esta vigencia se aplicó la TRD versión 2, esto debido que ya se había adelantado todo el procesamiento técnico de esta vigencia cuando se aprobaron las TRD versión 3.

- Reunión con la funcionaria Fanny Guerrero para conocer los soportes del PAC del año 2020.

Los documentos de la **Serie Documental:** Programas, **Subserie:** Programa anual mensualizado de Caja PAC, debido que estos documentos se encuentran en soporte digital estos se deben cargar en el Drive compartido por el Área de Gestión Documental.

Esta carpeta se encuentra en Drive en la opción de compartido conmigo, y allí se deben cargar los documentos con el siguiente patrón de denominación:

AAAA_MM_DD_Nombre del documento: Se solicita no utilizar caracteres especiales como puntos, comas, paréntesis o guiones ya que al momento de realizar copia de seguridad a esta información estos caracteres no permiten la correcta migración de la información.



- **Año 2021:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes:

- Las órdenes de pago se encuentran foliadas y con hoja de control, hace falta realizar el proceso para las órdenes de pago de diciembre.
 - De las demás series generadas por el área se encuentra pendiente aplicar todos los procesos.
 - Revisar lo contenido en la caja de documentos de apoyo.
 - Realizar levantamiento de información de los documentos para eliminar del área.
4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:
- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Unico de Inventario Documental.
5. Se socializa y capacita acerca de:
- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
 - Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
 - Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
 - Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
 - Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:
 - Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020
6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post – it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Culminar con los procesos técnicos archivísticos pendientes de las vigencias 2019, 2020 y 2021	Gina Cristancho	Marzo 2022

ANEXOS AL ACTA SI _____ NO X ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

Q



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA

DD	MM	AA
20	12	2021

LUGAR: ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HORA
09:00 a.m.

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Nubia Esperanza Rodríguez	Contratista	Área de Control Interno Disciplinario	<i>Nubia E. Rodríguez</i>
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y correspondencia	<i>Alba Maritza Cajamarca</i>
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	<i>Alejandra Padilla</i>
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	<i>CAROLINA OYOLA</i>

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental
3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental
4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental
5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso.
6. Recomendaciones manipulación de documentos.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet:
 - o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 6020 Procesos disciplinarios.
2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental:
 - o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB:
Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes: Para los expedientes que se encuentran activos en la hoja de control se debe:

- Tomar la fecha de producción de los documentos, no la del recibido por parte del destinatario.
- Agregar el cd en una fila de la hoja de control.
- En la casilla de folios separar el folio inicial y el folio final por un guion.

- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes: Para los expedientes que se encuentran activos en la hoja de control se debe:

- Tomar la fecha de producción de los documentos, no la del recibido por parte del destinatario.
- Agregar el cd en una fila de la hoja de control.
- En la casilla de folios separar el folio inicial y el folio final por un guion.

- **Año 2021:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización.

Actividades pendientes:

- Realizar la hoja de control.
- Ingresar la información en el rótulo de carpeta.

Nota: Para los expedientes que se generan durante el año 2021, se debe crear una carpeta en Orfeo y así como se archivan documentos en físico se debe archivar en esta carpeta de Orfeo (deben ser expedientes espejo). Por esto, es necesario que todos los documentos de estos expedientes se radiquen a través de Orfeo.

Para los documentos los cuales se hayan generado a la fecha y no se encuentren en Orfeo se debe generar un Memorando para ingresarlos tanto en físico como en Orfeo.

Para los documentos generados de este 2021 y con el fin de que los documentos queden con radicado en Orfeo, se pueden trabajar a través de documentos Memorandos, generándolos e ingresando sobre este la información que corresponda al proceso.



4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con los procesos técnicos archivísticos faltantes a los archivos de vigencia 2019, 2020 y 2021.	Nubia Rodríguez	Marzo 2022

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

22

12

2021

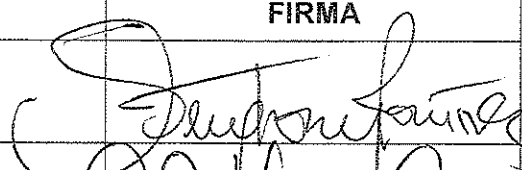
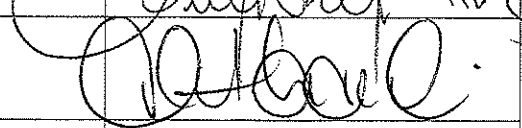
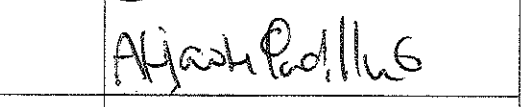
LUGAR: OFICINA ASESORA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES

HORA

01:00 p.m.

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Stephany Ramírez Pinta	Secretaria	Oficina Asesora de Relacionamento 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 DIA

1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental
3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental
4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental
5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso.
6. Recomendaciones manipulación de documentos.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet
 - o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 5400 Oficina Asesora de Relacionamento y Comunicaciones
2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental:
 - o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB:
Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes:

- Los documentos de la Serie: Piezas de Comunicación – Free press, se deben soltar del cuadernillo en donde se encuentran e incluirlos en una carpeta blanca cuatro aletas, realizar foliación, hoja de control e ingresar la información en el rótulo.
- Para las carpetas de Comunicados de prensa y programas de mano realizar la hoja de control
- Actualizar inventario documental

Nota: Se encuentra pendiente levantar inventario de documentos de apoyo de los años 2011 a 2019 ingresando los datos en el inventario documental de: Nombre de expediente – Caja – Carpeta.

- **Año 2020 y 2021:** Todos los documentos generados de esta vigencia se encuentran en formato digital en el Drive del correo de la oficina comunicaciones@ofb.gov.co.

Actividades pendientes:

- Migrar la información contenida en este Drive
- Migrar la información contenida en los discos duros de información por parte de la funcionaria Nadia Campos.

Debido que una vez se realizaron las acciones previamente recomendadas por el área de sistemas para optimizar el proceso de migración de la información almacenada en el Drive del correo de la oficina comunicaciones@ofb.gov.co, y se confirmó que estas no eran eficientes y no facilitaban crear este respaldo debido al tamaño de los archivos, se consideró como opción el uso del disco NAS en el cual actualmente audiovisuales está realizando sus respaldos, para lo cual se realizó una reunión el pasado 07 de diciembre para consultar la facilidad de comprar estos discos, pero la respuesta es que en este momento la oficina de Comunicaciones no cuenta con presupuesto para la respectiva compra, por tanto, se seguirá utilizando esta carpeta Drive de Gmail.

Durante el seguimiento se revisaron una a una las carpetas que conforman el Drive de cada año y se evidenció que para realizar un concierto se genera: video, registros fotográficos, comunicados de prensa, programas de mano, y piezas digitales, pero como estos tipos documentales los genera un funcionario distinto de la oficina, cada uno está denominando estos archivos de manera distinta lo que hace que no estén alineados para una búsqueda óptima, dado a su múltiples denominaciones.

Por tanto, para los años 2020 y 2021, en un documento de Excel se realizará el inventario documental por medio de links en donde arroje la imagen de cada tipo documental para facilitar la búsqueda de la información y comenzando actividades en el año 2022 se deben reunir todos los funcionarios de comunicaciones y audiovisuales para que todos manejen un mismo criterio al momento de denominar los documentos.



Se encuentra pendiente realizar la revisión y levantar la información de los discos ópticos encontrados en el depósito de material audiovisual que se encontraban apilados en este espacio sin identificar y que fueron entregados a la Oficina Asesora de Relacionamento y Comunicaciones en el 2020.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono, gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Realizar los ajustes correspondientes a cada vigencia	Stephany Ramírez	Marzo 2022

ANEXOS AL ACTA SÍ _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA

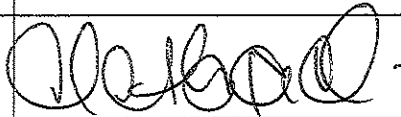
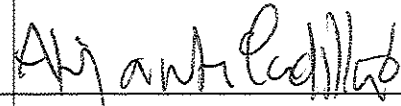
DD	MM	AA
07	12	2021

LUGAR: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA

HORA
11:00 a.m.

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
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 y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental
3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental
4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental
5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso.
6. Recomendaciones manipulación de documentos.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet:
 - o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 6110 Área de Gestión Documental y Correspondencia
2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental:
 - o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.
 - o Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.



3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2019:** Este archivo cuenta con todos los procesos técnicos archivísticos (Organización, Foliación, Hoja de Control, Rótulos e Inventario documental).
- **Año 2020:** Este archivo cuenta con todos los procesos técnicos archivísticos (Organización, Foliación, Hoja de Control, Rótulos e Inventario documental).

Actividad pendiente: Reorganizar la carpeta que contiene las actas de seguimiento, ya que en esta carpeta se archivaron las actas de transferencia documental y de acuerdo con la nueva Tabla de Retención Documental, estas actas contienen serie documental aparte a las actas de seguimiento.

- **Año 2021:** A medida que se van ingresando documentos a las carpetas se está realizando el levantamiento de información tanto en la hoja de control como en el Inventario Documental; una vez el expediente este consolidado se realizará la respectiva foliación y se terminará de ingresar esta información en la hoja de control.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:



- o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post - it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

COMPROMISOS		
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos correspondientes vigencia 2021	Carolina Oyola	Marzo 2022

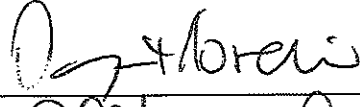
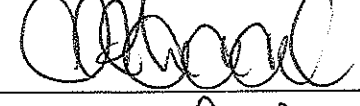
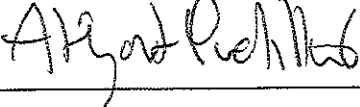
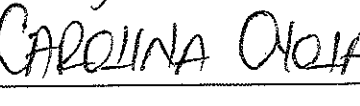
ANEXOS AL ACTA SÍ _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		DD 09	MM 12	AA 2021
LUGAR: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS		HORA 2:30 p.m.		
OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.				
ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA	
Rosario Moreno Monroy	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora de Planeación y Tecnología		
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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental 2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental 3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental 4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental 5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso. 6. Recomendaciones manipulación de documentos. 				
AMPLIACIÓN DE TEMAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet: <ul style="list-style-type: none"> o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 5310 Área de Proyectos y Presupuestos y 5320 Área de Calidad. 2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental: <ul style="list-style-type: none"> o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental. 				



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2021:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Las hojas de control se encuentran en formato digital completamente actualizadas y se encuentra pendiente que los funcionarios de la oficina entreguen los documentos solicitados por parte de Rosario Moreno para terminar de consolidar los expedientes.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Unico de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:



- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con los procesos técnicos archivísticos vigencia 2021	Rosario Moreno	Marzo 2022

ANEXOS AL ACTA: Sí _____ NO X ¿Cuáles? _____

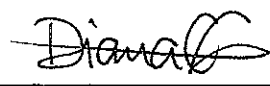
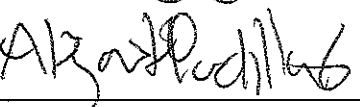
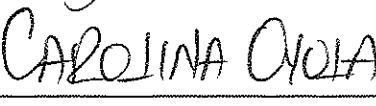
PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		DD 02	MM 12	AA 2021
LUGAR: GRUPO DE BIBLIOTECA		HORA 2:30 p.m.		
OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.				
ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA	
Diana Collazos García	Contratista	Grupo de Biblioteca		
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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental 2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental 3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental 4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental 5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso. 6. Recomendaciones manipulación de documentos. 				
AMPLIACIÓN DE TEMAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet: <ul style="list-style-type: none"> o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 7000 Dirección Sinfónica. 2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental: <ul style="list-style-type: none"> o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental. 				



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.
- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación y Hoja de Control.
- **Año 2021:** Este archivo se encuentra clasificado y organizado. Se encuentra pendiente realizar la foliación, hoja de control y rótulos.

Actividades pendientes: Se encuentra pendiente actualizar la información de estos formatos; durante el seguimiento se evidencia lo siguiente:

- Adquisiciones: cuenta con 2 folios generados durante el año.
- Préstamo en sala: Se encuentra con información completa.
- Formato de obra completa: Actualizada hasta agosto.
- Pensum: Actualizada hasta agosto.
- Web: Se debe completar la información de todo el año.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.



- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post – it.



cl

ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con los procesos pendientes del archivo 2021	Pendiente por definir	Marzo 2022

ANEXOS AL ACTA

Sí _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

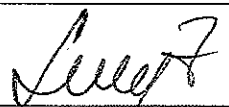
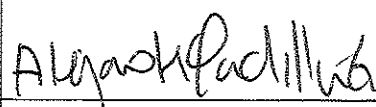
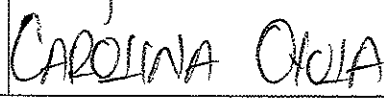
PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		DD 14	MM 12	AA 2021
LUGAR: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		HORA 09:00 a.m.		
OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.				
ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA	
Ligia Constanza Morales	Técnico Administrativo	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación		
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				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental 2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental 3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental 4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental 5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso. 6. Recomendaciones manipulación de documentos. 				
AMPLIACIÓN DE TEMAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 3 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet: <ul style="list-style-type: none"> o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 5200 Oficina Asesora Jurídica y 5210 y 5220 Área de Gestión Contractual y Precontractual. <p><u>Estas Tablas de Retención se deben empezar a aplicar desde la vigencia 2018 en adelante.</u></p> 2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental: <ul style="list-style-type: none"> o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB: 				





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.

- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2019:** Total contratos 284. Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes:

- Se ha actualizado las hojas de control hasta el contrato 170, se encuentra pendiente actualizar las hojas de control desde el contrato 171 a 284, ya que se han ingresado documentos, tales como: actas de liquidación y memorando de liberación, así como documentos de ejecución. (Se envía por correo el inventario que evidencia esta revisión)
- El inventario documental se ha actualizado conforme se han actualizado las hojas de control
- Se han cambiado algunas carpetas ya que por la manipulación se han deteriorado.
- **Año 2020:** Total contratos 343. Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes:

- Hasta el contrato 60 se encuentra al día en foliación, los expedientes del contrato 61 en adelante se encuentran con todos los documentos completos, hace falta continuar con la foliación.
- Se adelantó la tarea de completar documentos faltantes de los expedientes contractuales, tales como pólizas, aprobaciones de pólizas, formatos de solicitudes de modificaciones, modificaciones etc., de igual manera se continuó con la recolección de firmas pendientes de ordenadores de gasto y contratistas.
- Es importante y urgente la revisión de todos los expedientes para determinar cuáles están pendientes de actualizar por documentos faltantes, firmas, foliación y elaboración de hojas de control para que quede al día.
- **Año 2021:** Total 358 contratos. Este archivo se encuentra: Clasificado y Encarpetado.

Actividades pendientes:

- **Revisar documentos contra lista de chequeo.** Se han revisado los contratos de Prestación de Servicio, Profesionales y Artísticos, hasta el contrato 310, verificando que



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

estén todos los documentos descritos en la hoja de control preestablecida. Esta actividad la realizó la contratista Luz Karyme Caicedo (se recibe por correo electrónico el inventario con las observaciones de esta labor)

- **Una vez verificado estos documentos, realizar foliación, hoja de control y escáner.** Esta actividad queda pendiente por realizar.
- **Marcación de carpetas.** Esta actividad queda pendiente por realizar.
- **Levantamiento de información en Inventario documental.** Se realizó la consolidación del inventario, pero se debe actualizar una vez se empieza el proceso de foliación de los expedientes.

Nota: Hasta la fecha, todos los documentos se encuentran en físico, pero algunos no cuentan con la firma original, la funcionaria Ligia Constanza y la contratista, Luz Karyme, han recogido algunas firmas de contratistas, los cuales laboran presencialmente en la Orquesta. Esta labor ha sido dispendiosa, dado que algunos directores de áreas no disponen del tiempo para hacerlo. Igualmente es dispendioso que los contratistas se presenten para firmar, dado que ya lo han hecho en la plataforma de Secop y en su mayoría están en trabajo en casa.

Se deja por escrito que no es responsabilidad de la funcionaria Ligia Constanza Morales de recoger firmas; es deber del abogado entregar el expediente con las respectivas firmas.

Actividades pendientes generales del Archivo:

Se evidencian documentos desde el año 2012 hasta 2016, los cuales no se han podido transferir debido que se encuentran pendientes por aplicar los procesos técnicos archivísticos. Se sugiere para el año 2022 crear un plan de acción y con el apoyo de Gestión Documental empezar a intervenir esos expedientes con miras a realizar la respectiva transferencia.

Las cajas por intervenir son:

- 1 caja de procesos desiertos de 2014
- 2 cajas procesos desiertos de 2015
- 2 cajas de mínimas cuantías de 2016
- 20 cajas propuestas no ganadores de 2016 – Se realizó un avance, pero se encuentra pendiente por verificar el estado de este avance.
- 4 cajas de contratos de 2012
- 21 cajas de Fondo Acumulados (determinar su disposición final conservación y/o eliminación)
- 17 AZ Aproximadamente
- 1 caja de propuestas para eliminar de la vigencia 2017

También, se evidenciaron propuestas de proveedores presentadas por subasta y licitaciones de las vigencias 2004 a 2015 las cuales se debe valorar si se pueden eliminar o buscar si son copias de los procesos que se transfieren a Gestión Documental en su momento.

En cuanto a la conformación de los expedientes electrónicos de los procesos generados por Mínimas Cuantías, Subastas, Licitaciones, los abogados ya realizaron la lista de chequeo; se encuentra pendiente la confirmación del día y la hora para la reunión con el Área de Gestión Documental para la respectiva capacitación de cómo subir los documentos a la carpeta compartida del área.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

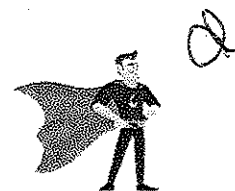
De acuerdo con lo estipulado en el acta del 24 de marzo, para conformar los expedientes de la serie Informes, vigencia 2018 a 2020, se revisaron las A-Z 2018 y 2019, está pendiente la clasificación de los Informes de 2020 y 2021.

Rótulos de carpetas:

Debido a los cambios que se han presentado en la estructura orgánico-funcional de la oficina, los rótulos de las carpetas se deben marcar de la siguiente manera:

- Desde el 2018 y hasta el contrato 116 de 2019 la subsección es 5200 Oficina Asesora Jurídica.
 - A partir el contrato 117 de 2019 hasta los contratos generados hasta el 14 de enero de 2021, la subsección se marcará como 9000 Dirección Jurídica y de Contratación
 - A partir del 15 de enero hasta la fecha se marcará como 5200 Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
 - Tener presente cuando se deba agregar en la subsección el Área de Gestión Contractual y Precontractual
4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:
- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.
5. Se socializa y capacita acerca de:
- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
 - Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
 - Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
 - Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:



- o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-it.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con los lineamientos técnicos archivísticos para el archivo de los años 2019, 2020 y 2021.	Ligia Constanza Morales	Marzo 2022
Solicitar una reunión con la responsable de Gestión Documental, Maritza Cajamarca, para revisar la elaboración del plan de acción.	Ligia Constanza Morales y Carolina Oyola	Marzo 2022
Reunión con el abogado Cristian Solís para la capacitación del cargue de documentos a la carpeta compartida	Ligia Constanza Morales y Cristian Solís	Diciembre 2022

ANEXOS AL ACTA

SÍ _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA

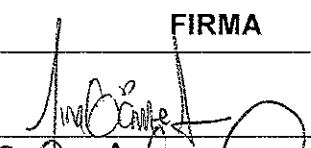
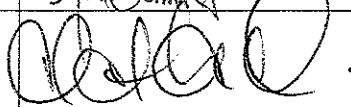
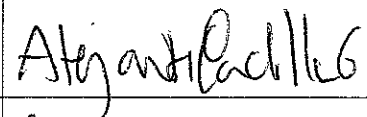
DD	MM	AA
25	11	2021

LUGAR: DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO

HORA
02:00 p.m.

OBJETIVO: Seguimiento y capacitación a la aplicación de los instrumentos archivísticos y recomendaciones manipulación de documentos.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Lina Paola Gómez	Contratista	Dirección de Fomento y Desarrollo	
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	

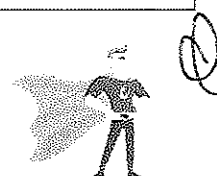
* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento y capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
2. Seguimiento y capacitación a la aplicación de Cuadro de Clasificación Documental
3. Seguimiento y capacitación del proceso de organización documental
4. Seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental
5. Socialización y capacitación Banco terminológico, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Tabla de Control de Acceso.
6. Recomendaciones manipulación de documentos.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se realiza seguimiento y capacitación verificando la correcta clasificación de los documentos generados por la oficina de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para las 4 vigencias que se encuentran en el archivo de gestión. La ubicación de estas TRD se encuentra en la Intranet:
 - o Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – 8000 Dirección de Fomento y Desarrollo.
2. Se realiza seguimiento y capacitación a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental:
 - o Se retroalimenta acerca de la ubicación de este en la Intranet de la OFB:
Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020 – TRD por área y Resolución de adopción – GD – F – 26 Cuadro de Clasificación Documental.



- Y se explica la función que tiene dentro de la Gestión Documental: En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

3. Se realiza seguimiento y capacitación del proceso de organización documental:

- **Año 2018:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes:

- Orquesta Filarmónica Pre-juvenil: Hacer hoja de control, foliar, encarpetar, y actualizar inventario documental.
- Ejecución administrativa: Realizar punteo de hoja de control contra documentos para revisar veracidad de fechas, folios y ajustar la hoja de control para enumerar actas, actualizar inventario documental.

- **Año 2019:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos.

Actividades pendientes:

- Revisar las cajas números 5 a 10 verificando que todas las carpetas cumplan con todos los procesos y realizando los ajustes correspondientes.
- Ingresar los documentos entregados por Guillermo Osorio a cada carpeta correspondiente.

- **Año 2020:** Este archivo se encuentra organizado en su totalidad con todos los procesos que incluyen la organización: Foliación, Hoja de Control y Rótulos. Durante este seguimiento se revisaron las carpetas y se encontraron las siguientes observaciones:

- Las carpetas se encuentran rotuladas erradamente, contiene información del plan de desarrollo anterior, por tanto, se deja una carpeta con la información que se debe ingresar en las carpetas de esta vigencia. Ejemplo:

2



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
		RÓTULO DE CARPETA			
FONDO	ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ				
	CODIGO	NOMBRE			
SECCIÓN	8000	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO			
SUBSECCIÓN	8010	ÁREA DE FORMACIÓN			
SERIE	100	PROYECTOS			
SUBSERIE	15	PROYECTOS FORMACIÓN MUSICAL			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CENTRO FILARMÓNICO ESCOLAR / COLEGIO ENRIQUE OLAYA HERRERA				
NÚMERO DEL EXPEDIENTE	N/A				
FOLIOS	Desde	1	Hasta	70	
FECHAS EXTREMAS	Inicial	2/02/2019	Final	30/10/2019	
CARPETA No.	1 DE 1		No. de carpeta dentro de la caja 1		
SIGNATURA TOPOGRAFICA		DEPÓSITO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CNA
					1

DILIGENCIAR
INFORMACIÓN EN
ESFERO

DILIGENCIAR
INFORMACIÓN EN
LÁPIZ

- Los documentos de enero al 17 de marzo se encuentran en físico y desde el 18 de marzo hasta el 31 de diciembre, debido a la contingencia sanitaria a causa de la pandemia Covid - 19, los artistas formadores se encuentran realizando teletrabajo, por tanto, los documentos se encuentran en soporte digital, así que, el Área de Sistemas junto con el Área de Gestión Documental crearon una carpeta Drive para archivar los documentos generados durante este periodo. Ejemplo:

00



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

8000 DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - Invitación para colaborar

Alba Maritza Cajamarca... (vía Google Drive) [Alba Maritza Cajamarca... \(vía Google Drive\)](#)

Se adjunta el archivo por lo que se ha invitado a colaborar en la siguiente carpeta de Google Drive.

☒ 8000 DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO



Google Drive: Formulario de solicitud de acceso a la carpeta de Google Drive.
Google Drive: Formulario de solicitud de acceso a la carpeta de Google Drive.

Google

En ese sentido, a la carpeta en físico se debe ingresar una Referencia Cruzada la cual hace alusión que los documentos que no se encuentran en físico se encuentran en esta carpeta Drive.

BOGOTÁ

REFERENCIA CRUZADA

GD-F-24
Versión 0

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	
Dependencia Productora	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ÁREA DE FORMACIÓN
Serie Documental	PROYECTOS
Subserie Documental	PROYECTOS DE FORMACIÓN MUSICAL
Título de Expediente	Centro Filarmónico Escolar / Colegio Agustín Fernández
Tipo de Soporte	CD _____ FOTOGRAFIA _____ PLANO _____ MAPA _____ OTRO ☒ ¿Cuál? <u>Carpeta en Drive</u>
Descripción del Documento	https://drive.google.com/drive/folders/10iXR3AHP7pgR_QRbdHR4tC0X3Hf4IZ8B
No. Folio(s)	

Nota: En la hoja de control ingresar este documento con fecha del 31 de diciembre de 2020 y este documento también lleva folio.



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

- Ingresar al archivo del área de formación los documentos entregados por Guillermo Osorio; para esto se recomienda:
 - Ingresar el documento en el colegio respectivo.
 - Una vez se comience a revisar cada carpeta, ingresarlos en orden cronológico.
 - Refoliar la carpeta.
 - Cambiar la hoja de control.
- Se debe revisar cada carpeta para verificar que cumpla con todos los lineamientos técnicos archivísticos.

- **Año 2021:** Este archivo se encuentra en su totalidad en la carpeta Drive consolidadas con todos los documentos hasta el mes de agosto.

Nota 1: De la caja de cd encontrada en el altillo, estos cd se han clasificado por colegio alfabéticamente y por año, se encuentra pendiente revisar el contenido de cada uno de estos y cargar esta información a la carpeta en Drive correspondiente.

4. Se realiza seguimiento y capacitación del diligenciamiento del Inventario documental indicando la información a ingresar en cada casilla. Se recuerda la importancia de actualizar este inventario cada vez que se intervenga una carpeta y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Formatos – GD – F – 03 Formato Único de Inventario Documental.

5. Se socializa y capacita acerca de:

- Banco terminológico: En el cual se encuentra la denominación de cada serie y subserie documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
- Tabla de Control de Acceso: Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

Estos documentos se encuentran ubicados en Intranet:

- Mapa de procesos – Naturaleza de apoyo – Gestión documental – Documentos – Documentos 2020



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

6. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos.

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad de los funcionarios de la entidad, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de cualquier accidente relacionado con los documentos o sus unidades de almacenamiento.
- Reporte al Área de Gestión Documental y Correspondencia en caso de identificar cualquier anomalía o cambio en los documentos o sus unidades de almacenamiento.

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porqué son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas, se mencionó que en caso de usar guantes, estos deben lavarse o desinfectarse periódicamente; paralelo a esto, se explicó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

Igualmente se recomendó el lavado de manos, la limpieza constante de la superficie de trabajo y de los elementos de oficina asociados a las labores de archivo, y así reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente y superficies de objetos y de esa manera su influencia sobre la salud de las personas que trabajan en esa área.

Para mejorar las características de conservación de los documentos, recomendaron las tintas más adecuadas por su estabilidad para firmas de documentos, reducir el uso de clips, grapas y demás elementos metálicos y de papeles autoadhesivos como post-its.

También se les recordó que, en caso de cualquier accidente con el material documental, como rayones, chorreones o derramamiento de líquidos, entre otros, avisaran al área de Gestión documental y Correspondencia con el fin de realizar las acciones paliativas y de rescate necesarias, y que procedieran de la misma manera si se observan alteraciones en los documentos o unidades de almacenamiento.

COMPROMISOS



ACTA DE REUNIÓN

No: _____

GD-F-08
Versión 5

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con los ajustes respectivos al archivo de vigencias 2019 y 2020	Lina Gómez	Diciembre 2021

ANEXOS AL ACTA

Sí _____ NO ☒ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN: _____



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
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
Semana 2	7		8		9		10		11
Semana 3	14		15	X	16		17		18
Semana 4	21		22		23		24		25
Semana 5	28		29		30				

JULIO									
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes
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
									X
AGOSTO									
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes
Semana 1	2		3		4		5		6
Semana 2	9	X	10		11		12		13
Semana 3	16		17		18		19		20
Semana 4	23		24		25	X	26		27
Semana 5	30		31						
SEPTIEMBRE									
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes
Semana 1					1		2		3
Semana 2	6		7		8		9	X	10
Semana 3	13		14		15	X	16		17
Semana 4	20		21		22		23	X	24
Semana 5	27		28		29		30	X	
OCTUBRE									
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes
Semana 1									1
Semana 2	4		5		6		7		8
Semana 3	11		12	x	13		14		15
Semana 4	18		19		20	x	21		22
Semana 5	25	x	26		27		28		29
NOVIEMBRE									
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	X	18		19
Semana 4	22		23		24		25		26
Semana 5	29		30	X					
DICIEMBRE									
Semana	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes
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	X	24
Semana 5	27		28		29	X	30		31