ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Archivo Central Bodega 1 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	No se observan novedades Instalacion hidrosistema		Alejandra Padilla Gestion Documental	
2							
3							
4							
5							

IPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO): Archivo Central Bodega 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 novedades	En esquinas muros	No se observan novedades		Alejandra Padilla Gestion Documental	Se realiza revision y arreglo marquesina con filtraciones
2	23			Instalacion hidro filtro			
3	28	No se observan novedades	En esquinas muros	filtracion en marquesina	Reparar marquesina	Alejandra Padilla Gestion Documental	Se envio solicitud a el area de almacen
4							
5							

IPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Archivo Central Bodega 3 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 hielo filtro		Alejandra Padilla	
2							
3							
4							
5							

MIPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Banco de Partituras 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 Hidrofiltro		Myriam Montero Dr. Sinfonica	
3	4/12/21			Instalación de Hidrofiltro.		Myriam Montero Dr. Sinfonica.	
4	7/12/21			Instalación de Hidrofiltro		Myriam Montero Dr. Sinfonica	
5	13/12/21			Instalación de Hidrofiltro.		Myriam Montero Dr. Sinfonica.	

MiPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPOSITO) Banco de partituras 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 Montaño D. Orgánica	
2	17/12			Instalación de hidrofiltro		Myriam Montaño Dr Orgánica	
3	20/12			Instalación de Hidrofiltro		Myriam Montaño Dr. Orgánica	
4	23/12			Instalacionde Hidrofiltro		Myriam Montaño	
5	23	No se observan novedades	no se observan novedades	Documentos en parte superior estanterias, en cajas y sobre estibas. equipos ubicados en lugares de paso.	Reordenar espacio de almacenamiento para garantizar la adecuada conservación del material	Alejandra Padilla Gestion Documental	

IPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Deposito de material audiovisual 1. 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 no vedactes	En muro oriental	Sujetan en el piso Estanteria movil desajustada olor a humedad	Arreglar o cambiar estanteria Eliminar humedad del muro Instalacion deshumidificador	Alejandra Padilla Gestion documental	Una vez ingresen nuevos equipos a la entidad y se realice el mantenimiento preventivo, sera instalado el deshumidificador en el espacio
2	22				Instalacion hidrofiltro		
3							
4							
5							

MIPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO): Deposito de material audiovisual Diciembre 2021

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	22			Instalacion hidrofiltro		Alejandra Padilla 2021	
2	23	No se observan novedades	En muro oriental y muro norte tras la estanteria	Material en corredor Suciedad en el piso Olor a humedad	Reubicar documentos Limpiar espacio Instalar deshumidificador	Alejandra Padilla Gestion Documental	Una vez ingresen y se haga mantenimiento a los equipos; se instala deshumidificador en espaco
3							
4							
5							

MIPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPOSITO) Talento humano y Jurídica Diciembre 2021

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA, LUMINARIAS	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA, VIDRIOS Y OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	22			Instalacion hidrofiltro		Alejandra Padilla G. Documental	
2	23	No se observan novedades	En muro oriental y sur colindantes patio interno	Rayones en muro norte	Eliminar humedad resanar rayones	Alejandra Padilla Gestion documental	
3							
4							
5							

IPG OFB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO	Banco de Pinturas	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						
2	3/12/21	Myriam Montaño	6128	20 63%	2.0lt.	
3	4/12/10:00	Myriam Montaño	6128	19 61%	3 lt	
4	6/12/7:00	Myriam Montaño	6128	19 62%	2.1t.	
5	7/12/7:20	Myriam Montaño	6128	20 60%	2.5lt.	
6	9/12/726	Myriam Montaño	6128	Apagado	lleno.	
7	10/12/7:36	Myriam Montaño	6128	Apagado	lleno.	
8	13/12/8:15	Myriam Montaño	6128	20 61%	3.8lt.	
9	14/12/8:00	Myriam Montaño	6128	20 61%	mínimo.	
10	15/12/6:25	Myriam Montaño	6128	20 53%	mínimo.	
11	16/12/7:30	Myriam Montaño	6128	20 53%	0.5lt.	
12	17/12/8:00	Myriam Montaño	6128	20 54%	1lt	
13	20/12/9:00	Myriam Montaño	6128	20 53%	1lt	
14	21/12/9:38	Myriam Montaño	6128	20 53%	2lt.	
15	23/12/10:27	Myriam Montaño	6128	21 65%	3.5lt.	
16	24/12:20	Alejandra Padilla	6128	21 55%	200	
17	27/11:14	Alejandra Padilla	6128	—	Mlt	Apagado por corte eléctrico
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPOSITO	Bolento humano			MES DE SEGUIMIENTO		Diciembre 2021
N°	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	1Lt	Se deja a 40%.
2	06/12/21 12:00	Carolina Ojeda	6124	22 44	3.5Lt	Se deja a 45%.
3	07/12/21 4:30	Carolina Ojeda	6124	21-46	0	Se deja a 45%.
4	09/12/21 3:30	Carolina Ojeda	6124	—0—	0	Se encontraba apagado Se deja a 45%.
5	10/12/21 5:00	Carolina Ojeda	6124	21-45	1 litro	Se deja a 45%.
6	13/12/21 3:30	Carolina Ojeda	6124	21-48	1.5 litro	Se deja a 45%.
7	15/12/21 10:30	Carolina Ojeda	6124	21-45	Mínimo	Se deja a 45%.
8	2:11:R	Alejandra P	6124	—	4.5	Apagado, lleno, se deja a 40%.
9	23/2:00	Alejandra P	6124	22 45	3Lt	Se deja a 40%.
10	24/12:17	Alejandra Padilla	6124	2245	2Lt	Se deja a 40%.
11	27/11:17	Alejandra Padilla	6124	—		Apagado por corte electrico
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO	Bodega 1 archivo central)	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	1/5:13	Alejandra P	6125	19 51	0	
2	06/12/21 9:43	Carolina Ortola	6125	19-51	1 litro	
3	07/12/21 4:00	Carolina Ortola	6125	0	0	Apagado. Estaba lleno.
4	10/12/21 5:00	Carolina Ortola	6125	1	0	Apagado por corte de luz
5	13/12/21 5:00	Carolina Ortola	6125	0	0	Apagado Estaba lleno
6	14/12/21 10:00	Carolina Ortola	6125	0	0	Apagado Estaba lleno.
7	16/12/21 4:30	Carolina Ortola	6125	0	0	Apagado Estaba lleno
8	17/12/21 4:30	Carolina Ortola	6125	0	0	Apagado Estaba lleno
9	20/5:05	Alejandra P	6125	—	4.5	Apagado / lleno
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						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 3

UBICACIÓN (DEPÓSITO	Bodega 2 Archivo central			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	22/3:30	Alejandra Padilla	CTL	——	——	Instalacion equipo
2	23/12:30	Alejandra Padilla	CTL	——	5Lt	Lleno
3	24/12:52	Alejandra Padilla	CTL	——	5Lt	Lleno
4	27/4:43	Alejandra Padilla	CTL	——	5Lt	Lleno
5	28/12:30	Alejandra Padilla	CTL	——	5Lt	Lleno
6	29/12:45	Alejandra 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						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA LIMPIEZA MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

GD-F-21
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO U OFICINA): Banco de Partituras — 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	[X] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:		
2	24	Luis Aguirre Alejandra Padilla	[X] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:		
3	27	Luis Aguirre Alejandra Padilla	[X] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:		
4	28	Luis Aguirre Alejandra Padilla	[X] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:		Se finalizó limpieza de todas las unidades de almacenamiento y estantería de este espacio
5			[ ] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:		
6			[ ] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA LIMPIEZA MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

GD-F-21
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO U OFICINA): Deposito material audiovisual 1 — Diciembre 2021

Nº	FECHA LIMPIEZA	RESPONSABLE REPORTE	MATERIAL DE DESINFECCIÓN USADO	NUMERO DE MODULOS Y ESTANTERIAS PROCESADAS (EN CASO DE LIPIEZA PARCIAL)	OBSERVACIONES
1	14	Alejandra Padilla Luis Aguirre	[X] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:	4	
2	15	Alejandra Padilla Luis Aguirre	[X] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:	4	
3	16	Luis Aguirre Alejandra Padilla	[X] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:	4	
4	17	Luis Aguirre Alejandra Padilla	[X] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:	4	
5	20	Luis Aguirre Alejandro Padilla	[X] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:	3	
6	21	Luis Aguirre Alejandro Padilla	[X] Timsen [ ] Cloro [ ] Otro Cual:	6	Se finaliza la limpieza de todas la unidades de almacenamiento y la estanteria

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

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:

   - 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:

   - 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

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 __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	17	12	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

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 – 6000 Dirección Corporativa y de Talento Humano

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.

- 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.

Orquesta Filarmónica de Bogotá	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.

- 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 __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

	DD	MM	AA
CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	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 Relacionamiento y Comunicaciones	
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y Correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y Correspondencia	
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y Correspondencia	

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento 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:

   - 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:

   - 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.

- 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 __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	13	12	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	Diana Realpe Rosero.
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	AlejandraPadilla
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	CAROLINA OYOLA

* 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 – 6010 Área de Talento Humano.

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.

- 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

- 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

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 __X__ NO _____

¿Cuáles? Memorandos 202102060000273 y 202102050000883

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

MEMORANDO

No. 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

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

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:
- Formato .pdf
- Color: blanco y negro
- Resolución de la imagen: 300dpi. y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste
- 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

18.11.2021 8:35am

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 respeto, 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: _____

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.

- 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 aplico 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 aplico 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 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

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

ANEXOS AL ACTA SÍ _____ NO _X_ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

	DD	MM	AA
CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	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	Nubia E. Rodriguez
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	Alejandra Padilla
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	CAROLINA OYOLA

* 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 – 6020 Procesos disciplinarios.

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.

- 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.

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:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

	DD	MM	AA
CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	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 Relacionamiento y Comunicaciones	
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y Correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y Correspondencia	
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y Correspondencia	

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento 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 – 5400 Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones

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.

- 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: vídeo, 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 revision y levantar la informacion de los discos opticos encontrados en el deposito de material audiovisual que se encontraban apilados en este espacio sin identificar y que fueron entregados a la Oficina Asesora de Relacionamiento 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.

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 __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

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:

    - 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:

    - 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 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:

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

ANEXOS AL ACTA SÍ _____ NO __X___ ¿Cuáles? _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	09	12	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

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 – 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:

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

ANEXOS AL ACTA: SÍ _____ NO _X_ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	02	12	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

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 – 7000 Dirección Sinfónica.

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.

- 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.

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 __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	14	12	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

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 – 5200 Oficina Asesora Jurídica y 5210 y 5220 Área de Gestión Contractual y Precontractual.

     Estas Tablas de Retención se deben empezar a aplicar desde la vigencia 2018 en adelante.

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.

- 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

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 empiece 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 d 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.

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:

- 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		
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 __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

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:

    - 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:

    - 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:

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 FORMACION		
SERIE	150	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

DILIGENCIAR INFORMACION EN ESFERO

DILIGENCIAR INFORMACION EN LÁPIZ

SIGNATURA TOPOGRAFICA	DEPÓSITO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA
				1

- 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:

8000 DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - Invitación para colaborar

Alba Maritza Cajamarca... (vía Google Drive)

8000 DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO

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_____ FOTOGRAFÍA_____ PLANO_____ MAPA_____ OTRO __X__ ¿Cuál? Carpeta en Drive
Descripción del Documento	https://drive.google.com/drive/folders/10iXR3AHP7pqR_ORbdHR4tC0X3lf4IZ8B
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.

- 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

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

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

ANEXOS AL ACTA

SÍ _____ NO _X_ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN: _____

2021

ENERO

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

FEBRERO

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

MARZO

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

ABRIL

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

MAYO

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

JUNIO

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