ACTA N° 01

FECHA: Bogotá, abril, 19 de 2023.

HORA: 9:00 a.m. – 10:20 a.m.

LUGAR: Virtual - Teams

TEMA: Cualificación gestión documental Beneficio alimentario Canastas Indígenas.

ASISTENTES: Enunciados en asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Aspectos relevantes de gestión documental a aplicar en beneficio alimentario Canastas Indígenas.
2. Compromisos

DESARROLLO:

1. **Aspectos relevantes de gestión documental a aplicar en beneficio alimentario Canastas Indígenas**

Se presenta por parte del equipo de gestión documental los elementos a considerar en el marco de gestión documental correspondientes al beneficio alimentario canastas indígenas:

Figura 1.1. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

Se debe tener en cuenta el marco normativo de la ley archivística, el acuerdo 042 que es la organización de archivo de gestión nos aplica como cabildos y el acuerdo 002 nos genera la posibilidad de cargar todo lo concerniente a gestión documental.

El link que se enuncia a continuación nos permite evidenciar los cambios, ajustes y vigencia de formatos que aplican desde la entidad.

Figura 1.2. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

La entidad tiene convalidadas unas tablas de retención documental del 6 de julio del 2015, en este momento están en convalidación otras, pero hasta que no nos convalide el archivo distrital no las podemos presentar. En la presentación se identifican elementos como entidad productora, oficina productora, series, códigos y desgloses correspondientes o subseries con sus códigos correspondientes.

Figura 1.3. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

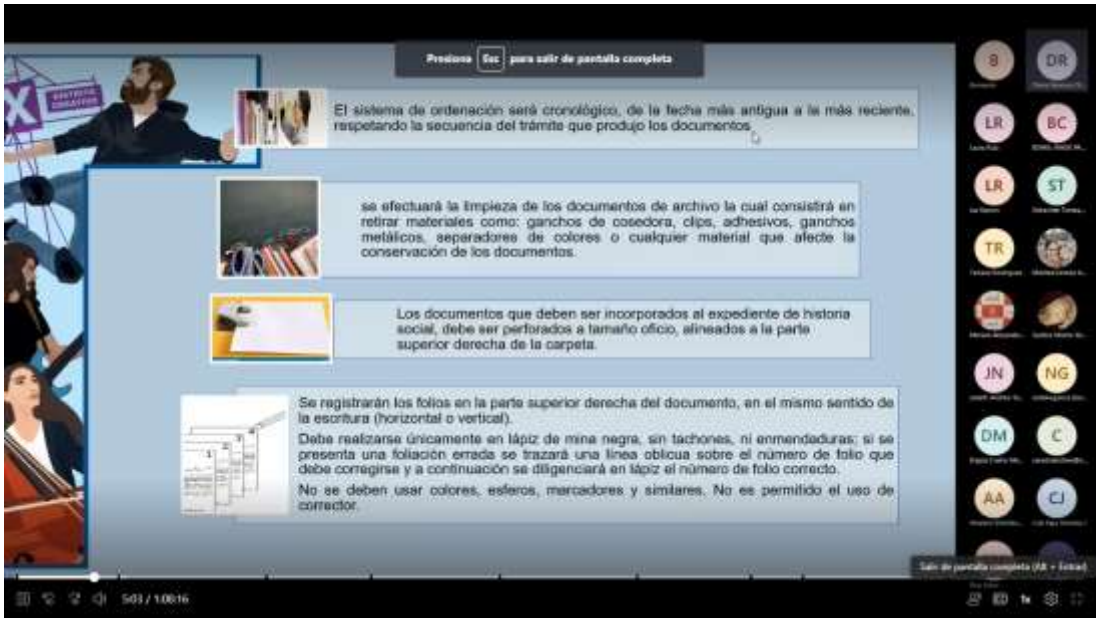
La conformación del expediente se hace por núcleo familiar teniendo en cuenta la anterior estructura, inician con ficha SIRBE, luego los documentos producto de la atención de acuerdo con tablas de retención documental (SISBEN, Actas de compromiso), cuando hay actuaciones se diligencia la Ficha SIRBE genérica y la respectiva acta de cierre la cual está a cargo de las subdirecciones locales.

Figura 1.4. Presentación cualificación



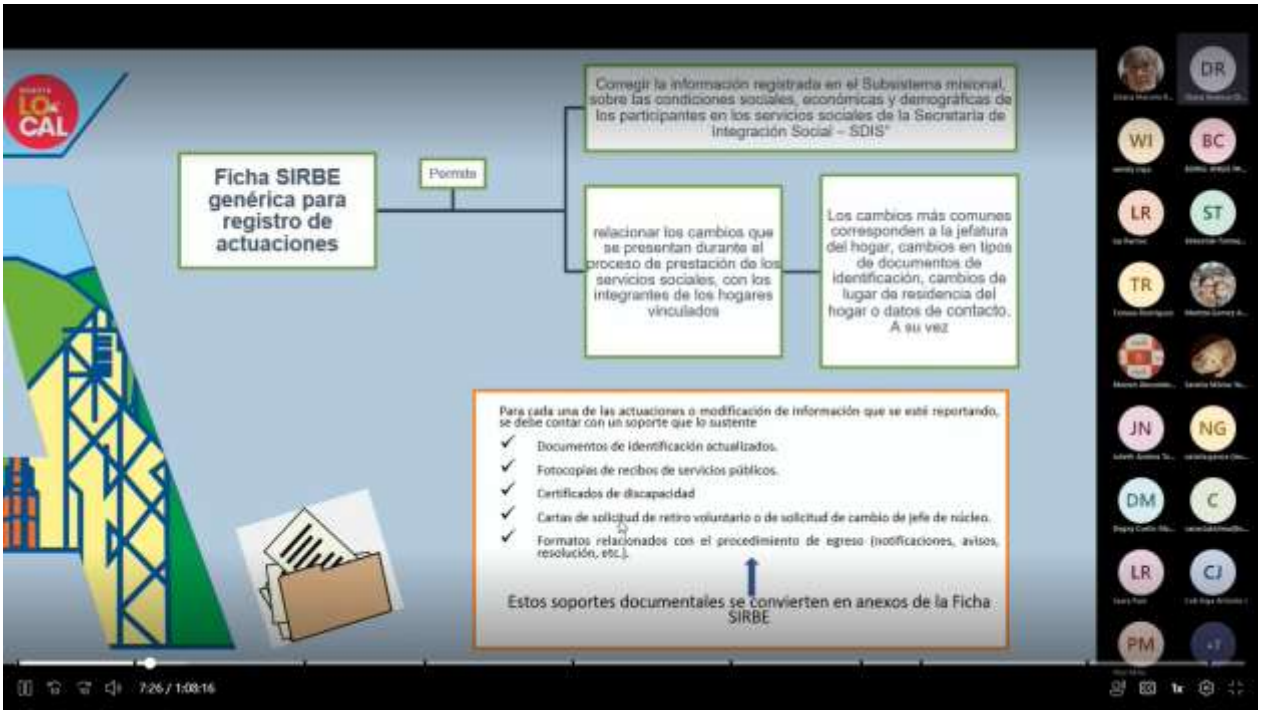
Fuente. SDIS

Figura 1.5. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

Figura 1.6. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

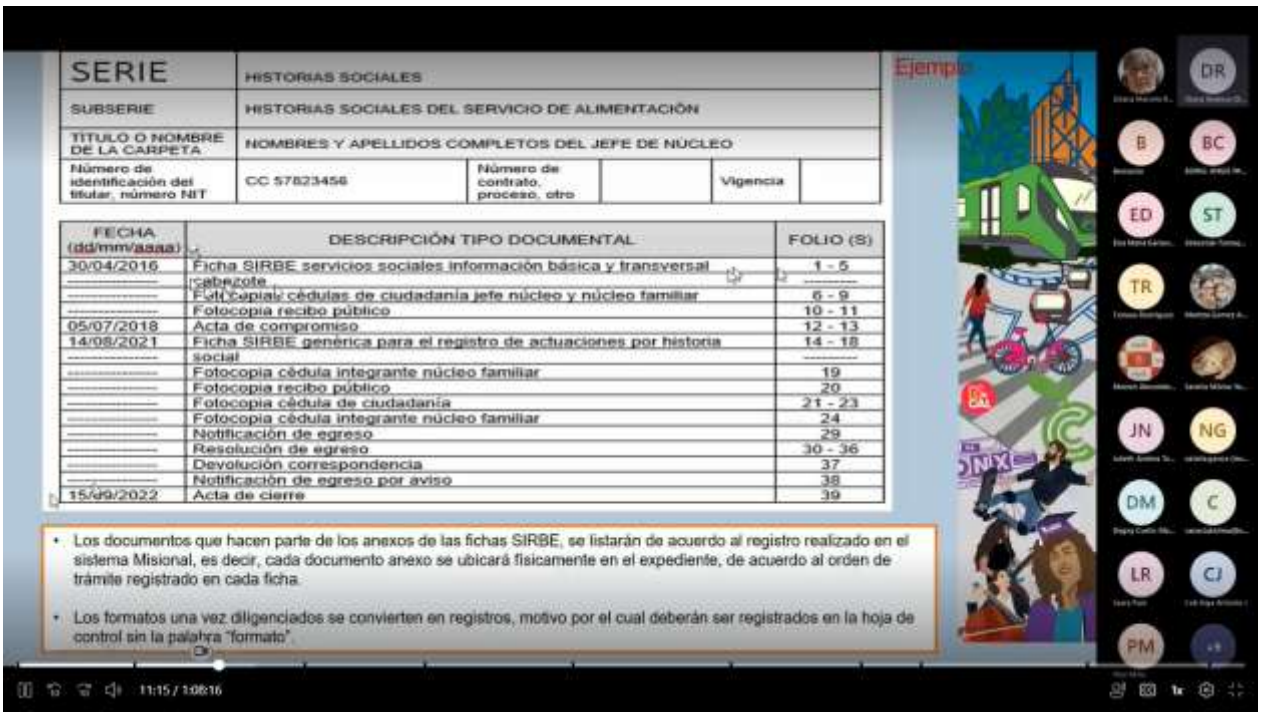
Con relación a la hoja de control se debe estar verificando que el mismo sea el actualizado, se debe estar atento al diligenciamiento del cabezote de acuerdo con los lineamientos generados desde gestión documental. En la siguiente figura se genera el ejemplo correspondiente. El número de contrato y vigencia se deja en blanco. Se debe estar atentos al tipo de fuente a utilizar.

Figura 1.7. Presentación cualificación



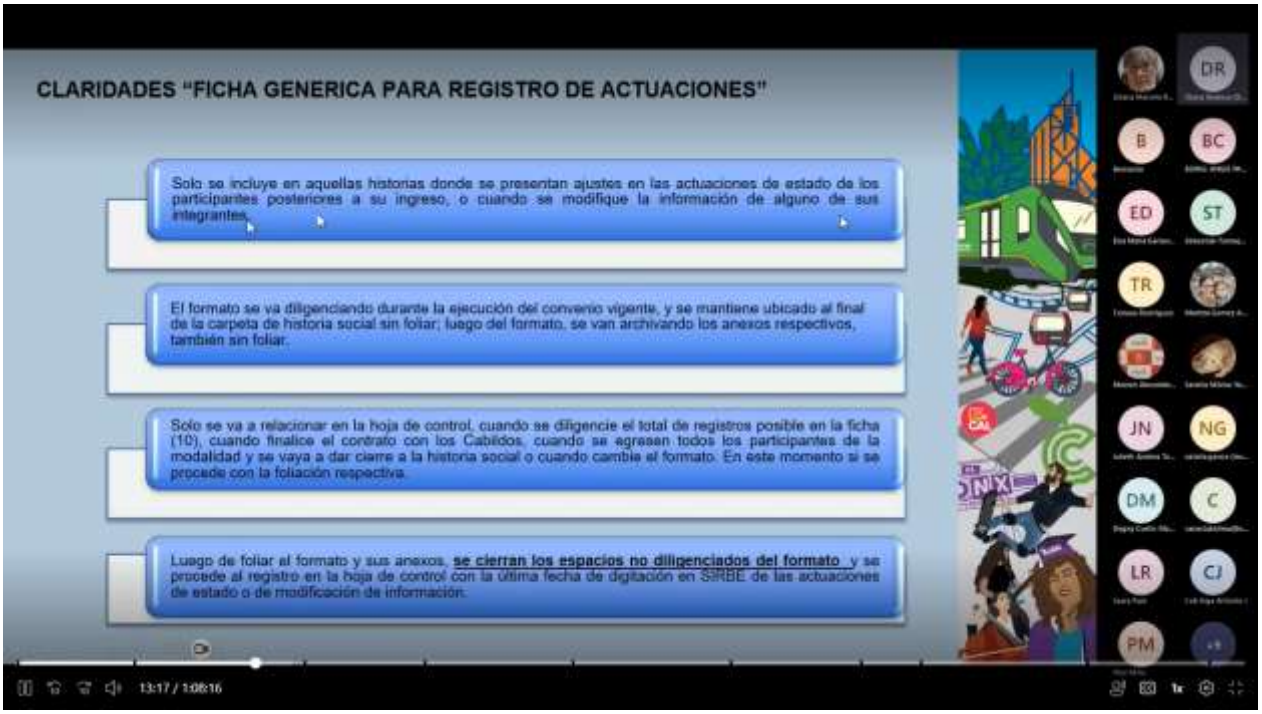
Fuente. SDIS

Figura 1.8. Presentación cualificación



Se va a omitir la palabra formato, esta no se debe registrar. De igual forma es importante tener en cuenta las siguientes claridades para el registro de actuaciones.

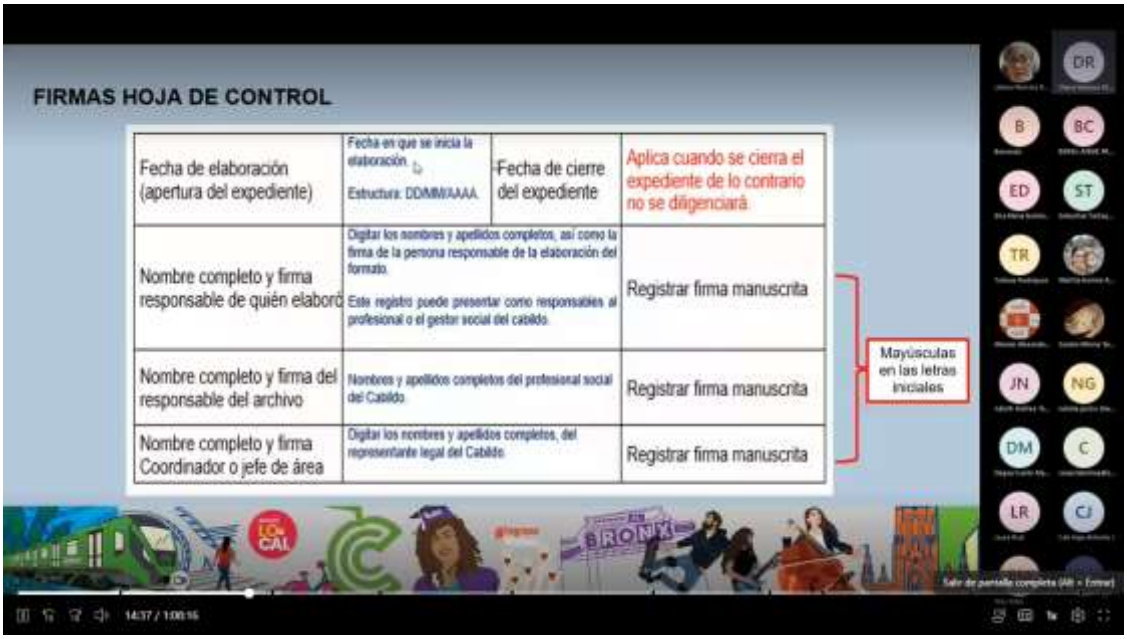
Figura 1.8. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

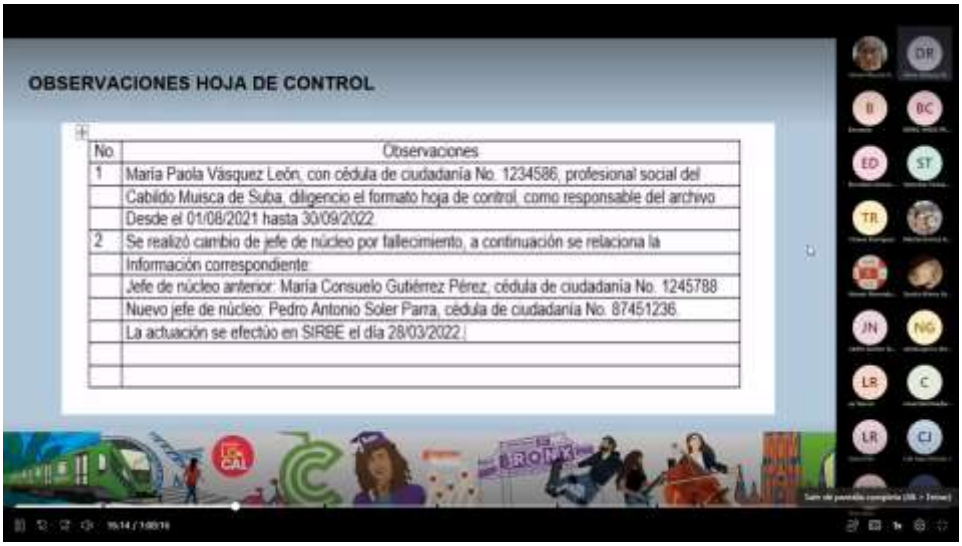
Con relación a las firmas establecidas en la hoja de control y sus observaciones se debe tener en cuenta los siguientes elementos. Es importante tener en cuenta que estas hojas de control serán organizadas en digital cuyos enlaces serán compartidos en cada cabildo una vez se cuente con la autorización de la subdirección de abastecimiento:

Figura 1.9. Presentación cualificación



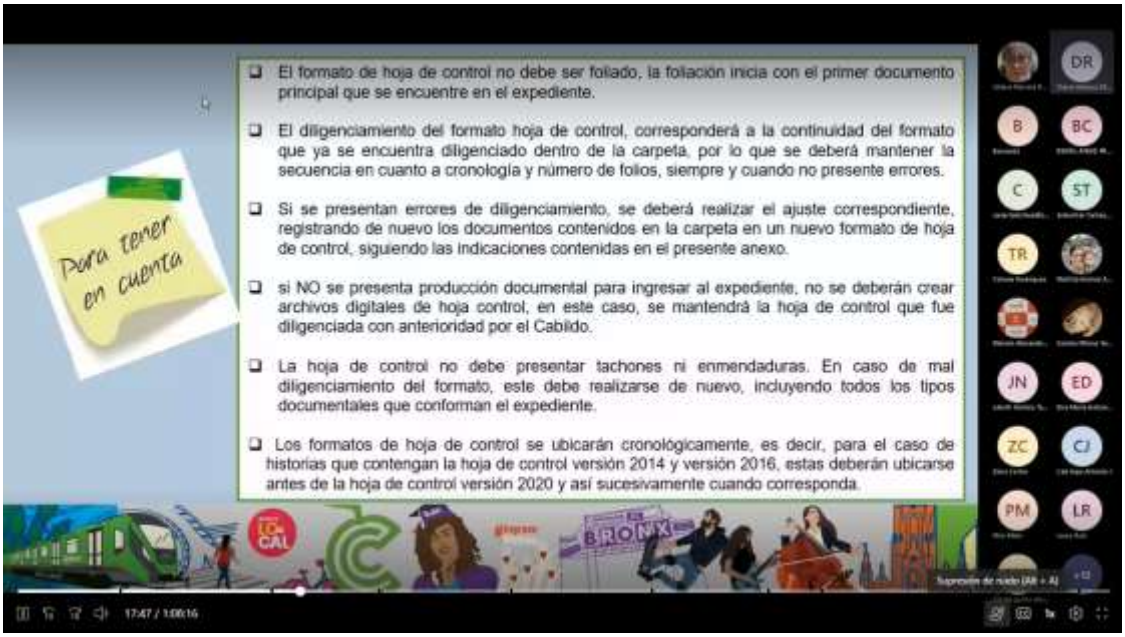
Fuente. SDIS

Figura 1.10. Presentación cualificación



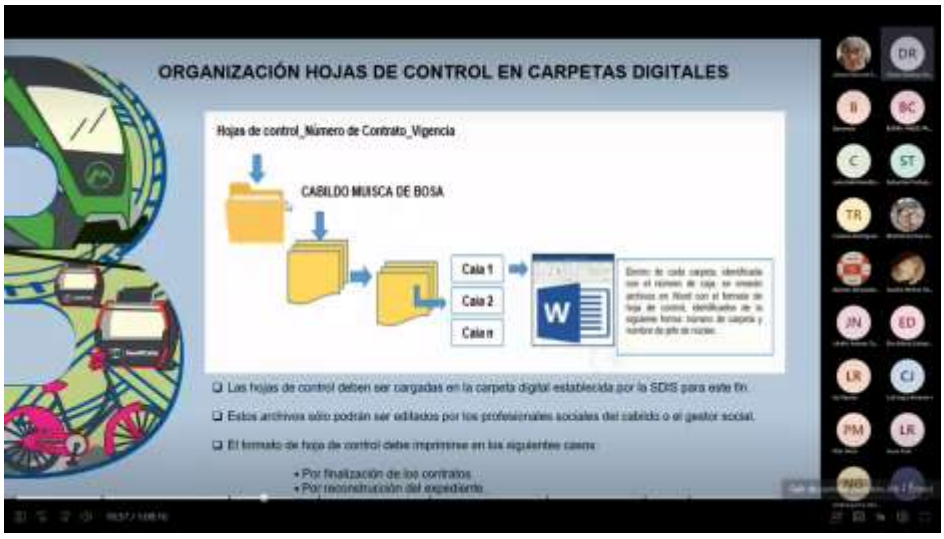
Fuente. SDIS

Figura 1.11. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

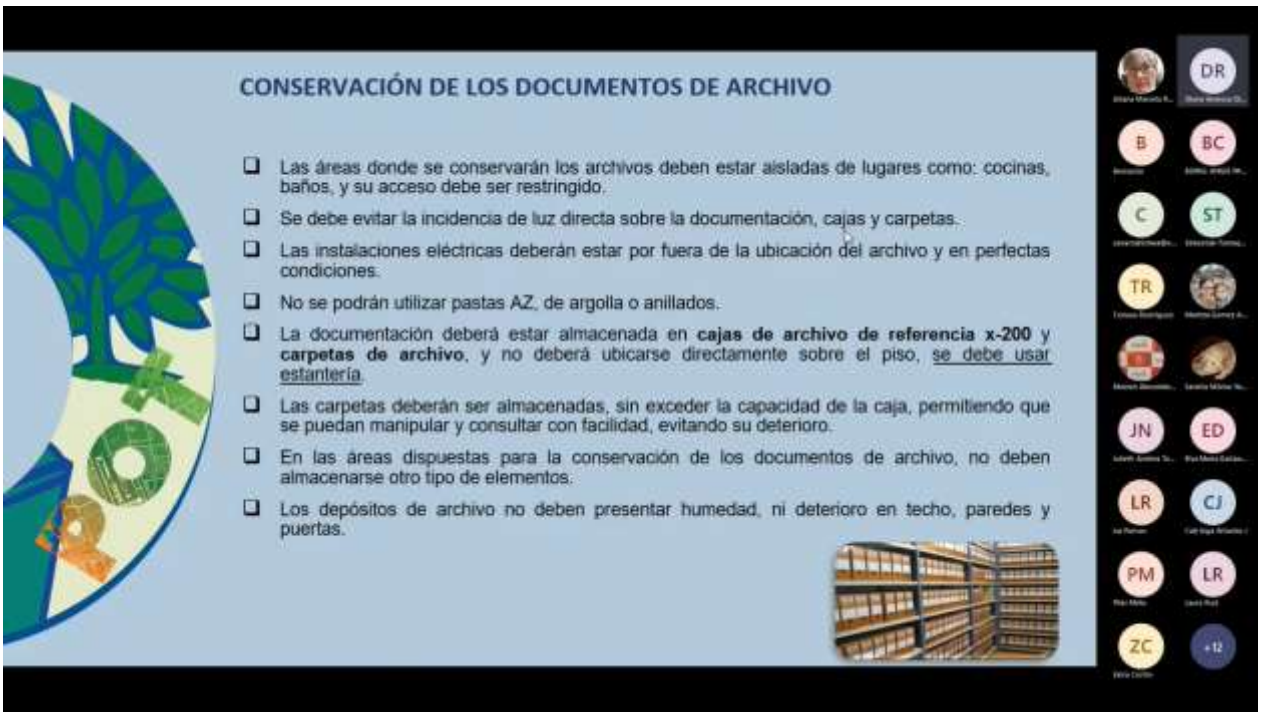
Figura 1.12. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

Frente a la conservación de los documentos se indican los siguientes elementos tomando en cuenta a su vez los aspectos enunciados en el anexo técnico:

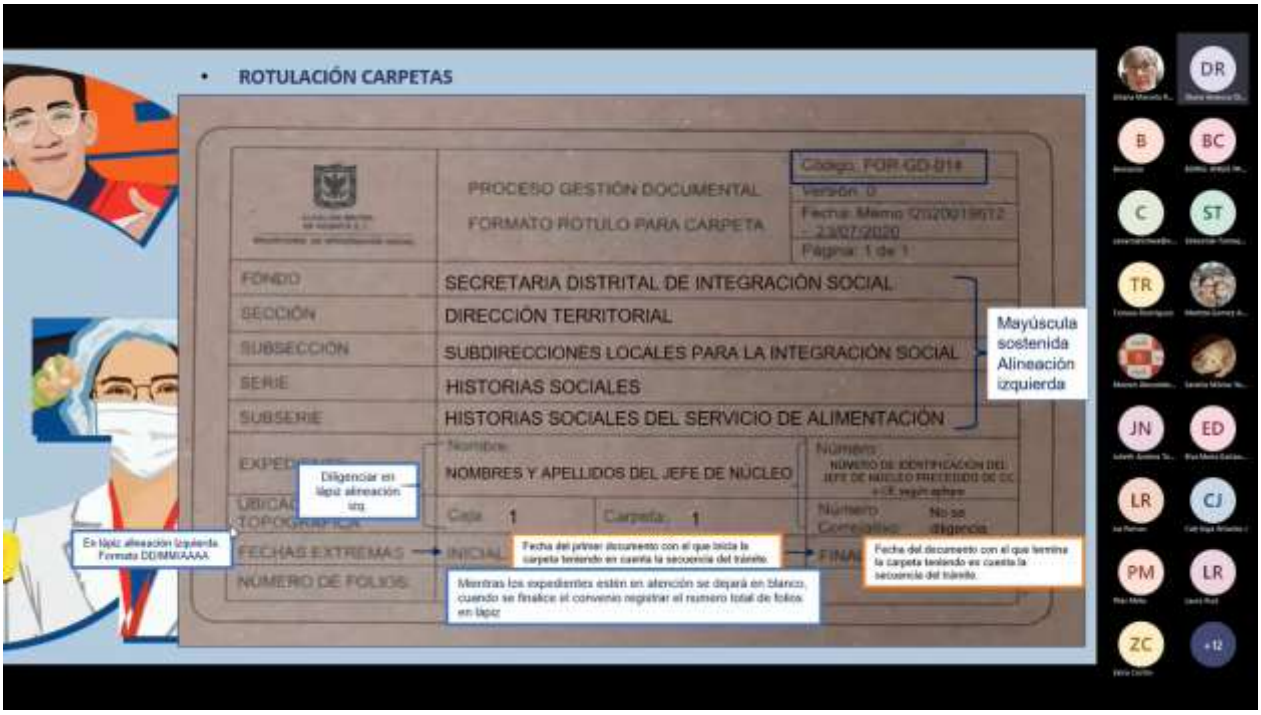
Figura 1.13. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

Con relación a la rotulación de las carpetas se debe tener en cuenta que el formato sea el actualizado y contenga el diligenciamiento de todos los elementos que se solicitan para el mismo:

Figura 1.14. Presentación cualificación

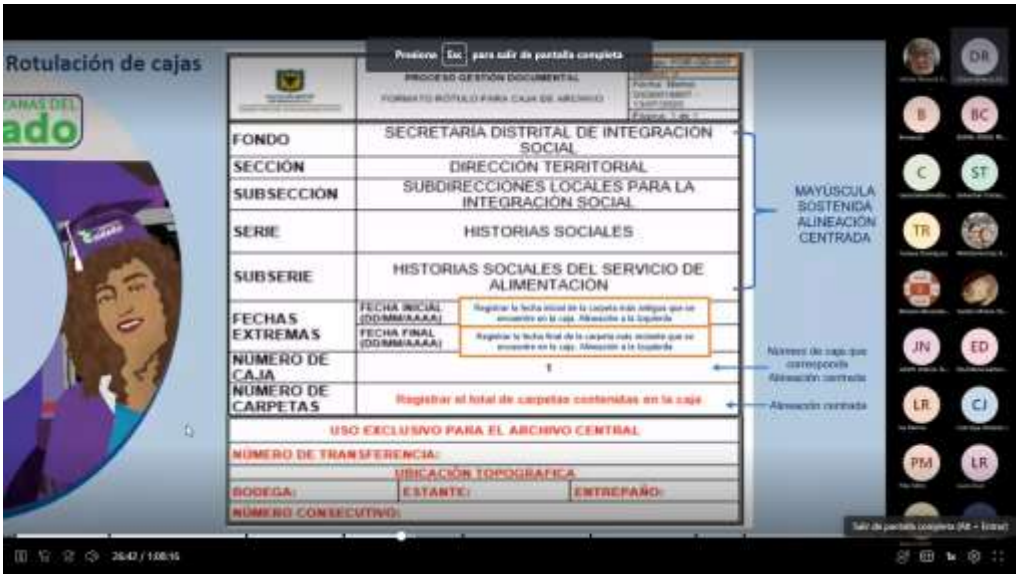


Fuente. SDIS

El total de folios solo se relaciona en lápiz solo cuando se termine el proceso de atención. Es de resaltar que las cajas también cuentan con rótulo el cual debe ser diligenciado teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.

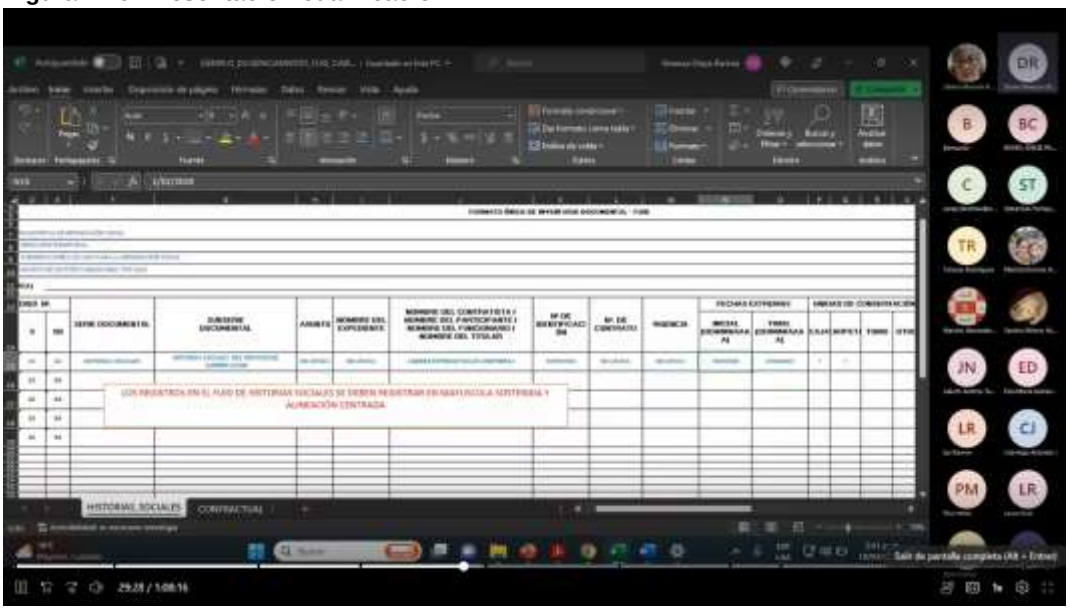
Es importante precisar que también se cuenta con el FUID el cual debe ser debidamente diligenciado tomando en consideración los elementos presentados en la presente cualificación.

Figura 1.15. Presentación cualificación



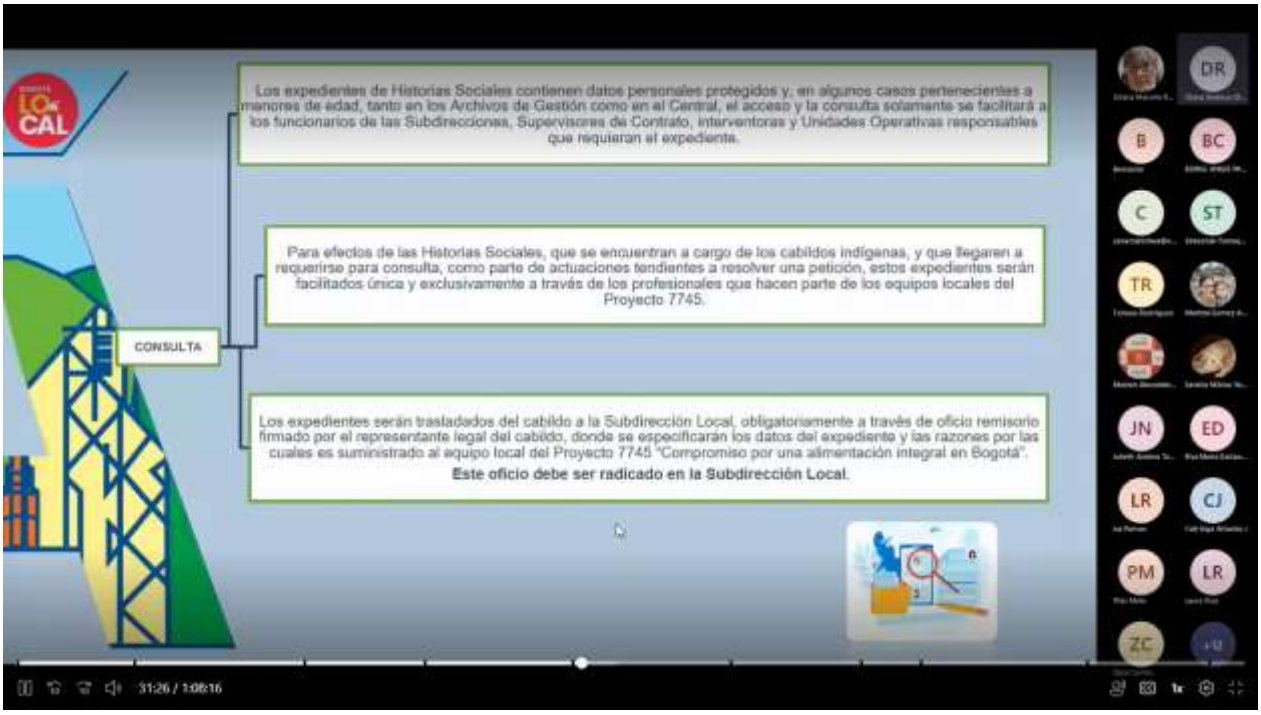
Fuente. SDIS

Figura 1.16. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

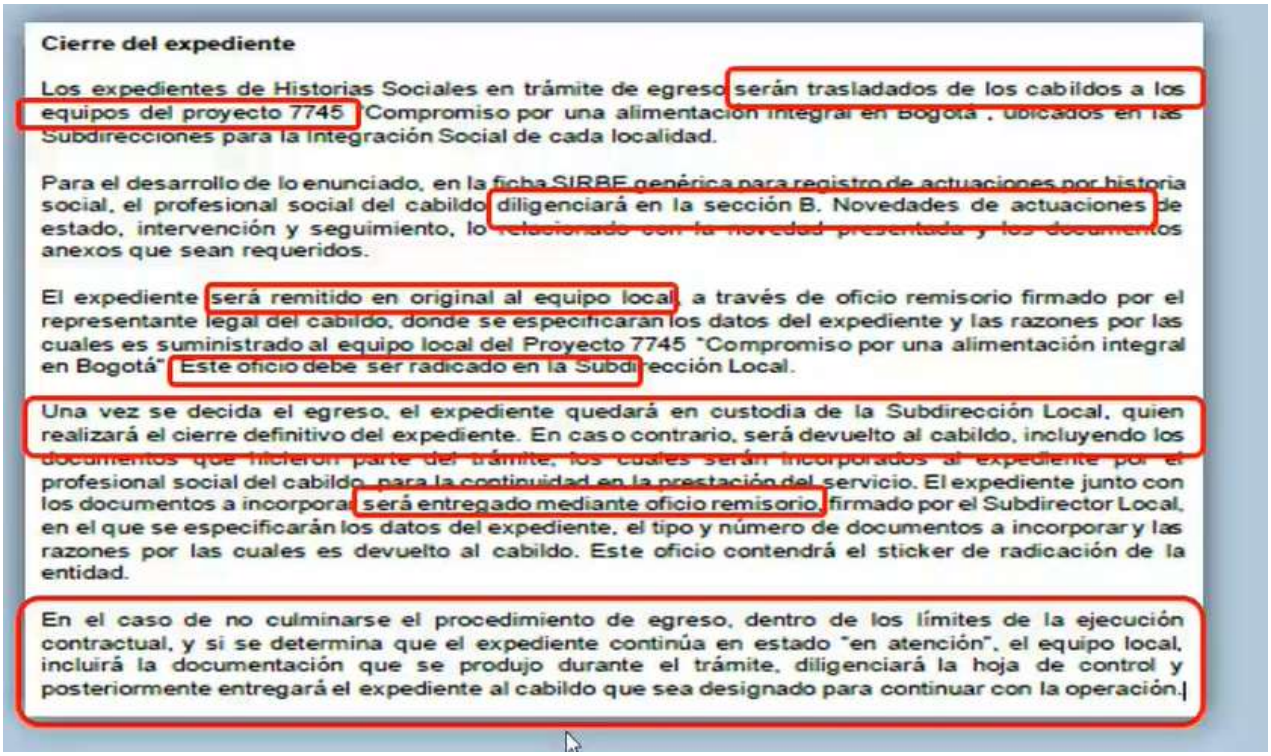
Figura 1.17. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

Con relación a los egresos y cierres de los expedientes se debe tener en cuenta las siguientes precisiones por parte de las SLIS y equipos sociales de los cabildos.

Figura 1.18. Presentación cualificación



Cierre del expediente

Los expedientes de Historias Sociales en trámite de egreso serán trasladados de los cabildos a los equipos del proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá", ubicados en las Subdirecciones para la Integración Social de cada localidad.

Para el desarrollo de lo enunciado, en la ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social, el profesional social del cabildo diligenciará en la sección B. Novedades de actuaciones de estado, intervención y seguimiento, lo relacionado con la novedad presentada y los documentos anexos que sean requeridos.

El expediente será remitido en original al equipo local, a través de oficio remisorio firmado por el representante legal del cabildo, donde se especificarán los datos del expediente y las razones por las cuales es suministrado al equipo local del Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá". Este oficio debe ser radicado en la Subdirección Local.

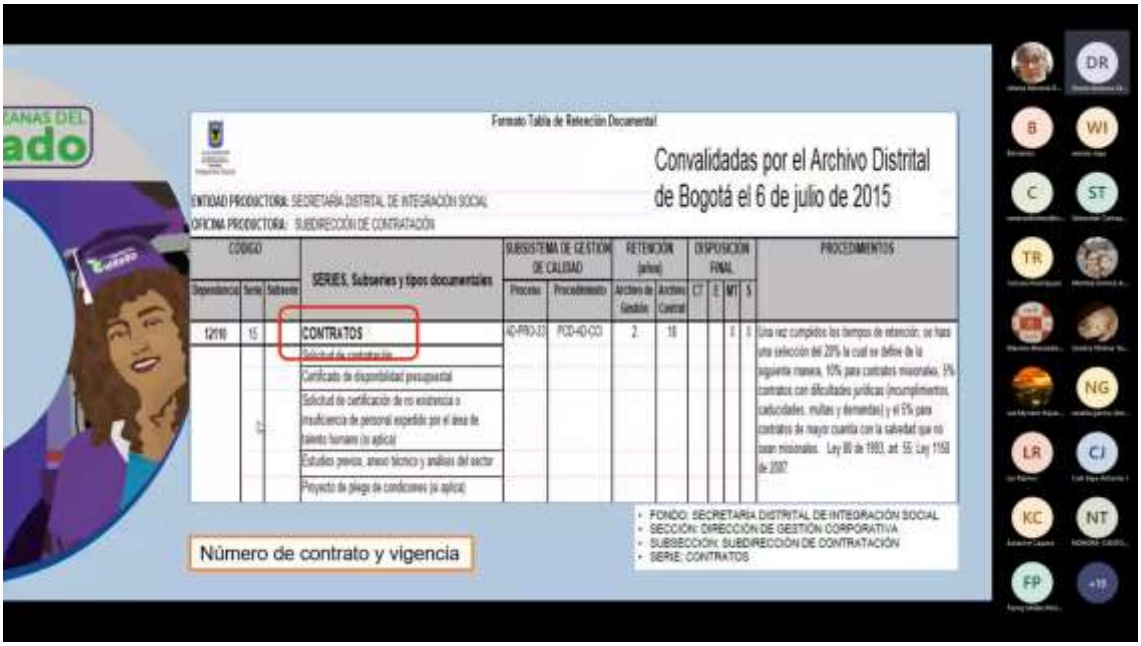
Una vez se decida el egreso, el expediente quedará en custodia de la Subdirección Local, quien realizará el cierre definitivo del expediente. En caso contrario, será devuelto al cabildo, incluyendo los documentos que hicieron parte del trámite, los cuales serán incorporados al expediente por el profesional social del cabildo, para la continuidad en la prestación del servicio. El expediente junto con los documentos a incorporar será entregado mediante oficio remisorio, firmado por el Subdirector Local, en el que se especificarán los datos del expediente, el tipo y número de documentos a incorporar y las razones por las cuales es devuelto al cabildo. Este oficio contendrá el sticker de radicación de la entidad.

En el caso de no culminarse el procedimiento de egreso, dentro de los límites de la ejecución contractual, y si se determina que el expediente continúa en estado "en atención", el equipo local, incluirá la documentación que se produjo durante el trámite, diligenciará la hoja de control y posteriormente entregará el expediente al cabildo que sea designado para continuar con la operación.

Fuente. SDIS

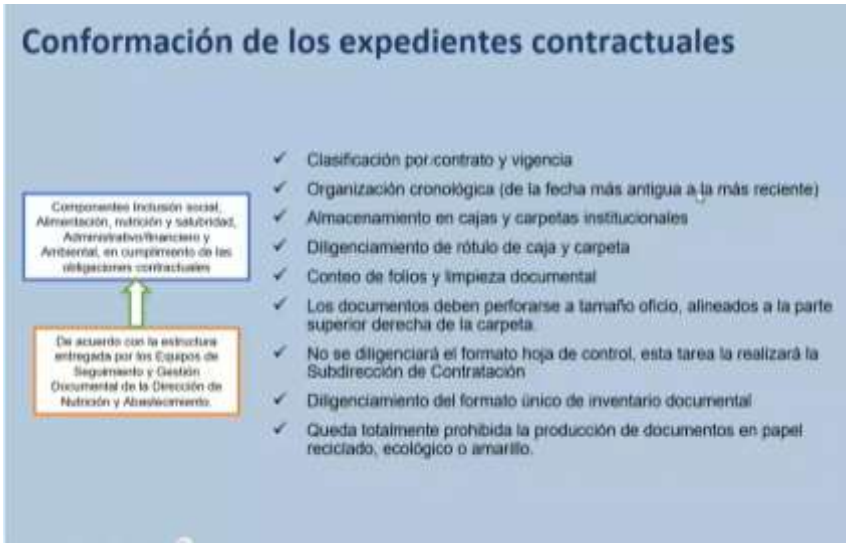
Es importante que todos los componentes de este beneficio alimentario tengan en consideración que en la ejecución contractual se genera producción documental razón por la cual es importante que se tome como referencia los siguientes elementos:

Figura 1.19. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

Figura 1.20. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

Figura 1.21. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

Figura 1.22. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

Figura 1.23. Presentación cualificación



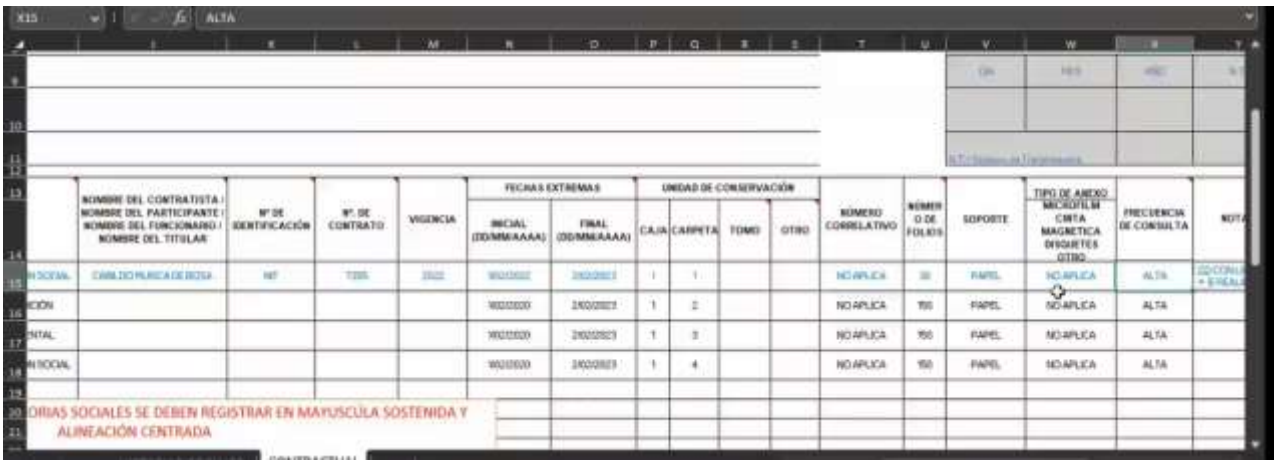
Fuente. SDIS

Figura 1.24. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

Figura 1.25. Presentación cualificación



	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR	Nº DE IDENTIFICACIÓN	Nº. DE CONTRATO	VIGENCIA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	TIPO DE ANEXO MICROFILM CINTA MAGNETICA DISQUETES OTRO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTA
					INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO						
	CAMILO PUREZA DE BOTA	NIT	T005	2023			1	1			NO APLICA	30	PAPEL	NO APLICA	ALTA	
							1	2			NO APLICA	150	PAPEL	NO APLICA	ALTA	
							1	3			NO APLICA	150	PAPEL	NO APLICA	ALTA	
							1	4			NO APLICA	150	PAPEL	NO APLICA	ALTA	

ORIAS SOCIALES SE DEBEN REGISTRAR EN MAYUSCULA SOSTENIDA Y ALINEACIÓN CENTRADA

Fuente. SDIS

Figura 1.26. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

Figura 1.26. Presentación cualificación



Fuente. SDIS

2. Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Enviar acta con los elementos trabajados en la cualificación de gestión documental.	Equipo de gestión documental Subdirección de Abastecimiento SDIS – Apoyo a la supervisión componente de inclusión social	30 de abril de 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 4

Tema: Cualificación gestión documental beneficio apoyo Alimentario canastas indígenas

Lugar: Virtual - Teams

Fecha y hora: 19 – 04-2023 9:00 a.m.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Marwin Alexander Salinas	80039725	Dirección de Nutrición y Abastecimiento	Contratista de planeación	msalinasf@sdis.gov.co	3187342786	Marwin Alexander Salinas
2	Juan Gerardo Garzón Moscoso	80017377	Cabildo Mayor Indígena Kichwa de Bogotá	Profesional Social	benlahum@gmail.com	3102018153	Juan Gerardo Garzón Moscoso
3	Sandra Milena Yopasa Cardona	1019055326	Subdirección de Abastecimiento	Contratista	syopasa@sdis.gov.co	3115376782	Sandra Milena Yopasa Cardona
4	Samira Lozano H	52425466	SLIS Engativá	profesional local 7745	slozano@sdis.gov.co	3004894687	Samira Lozano H
5	Nohora Cantor Turriago	1031121931	Cabildo Indígena Muisca de Bosa	Gestora social	muisca.bosa@outlook.es	3143372407	Nohora Cantor Turriago
6	Juan Sebastián Tuntaquimba Mesa	80029544	Cabildo Kichwa	Gestor social	tuntaquimbas@gmail.com	3014688205	Juan Sebastian Tuntaquimba Mesa
7	Tatiana Rodríguez Niviayo	1015419073	Cabildo Indígena Música de Suba	Gestora de Inclusión Social	tatico1990@hotmail.com	3229096645	Tatiana Rodríguez Niviayo
8	Rossimar González	1127955206	Cabildo Muisca de Suba	Nutricionista	rossimargg@hotmail.com	3173751987	Rossimar González

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Tema: Cualificación gestión documental beneficio apoyo Alimentario canastas indígenas

Lugar: Virtual - Teams

Fecha y hora: 19 – 04-2023 9:00 a.m.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
9	Angie Paola Ochoa Cabiativa	1019057966	Cabildo indígena muisca de suba	Coordinadora	coordinacion.canasta@subamuisca.com	3044476143	*Angie Paola Ochoa Cabiativa*
10	Natalia García V	53124392	SLIS Usme	Profesional Local proy 7745	nataliagarcia.sdis@gmail.com	3016457081	*Natalia García V*
11	María Alejandra Contreras Yopasa	1000371845	Cabildo Indígena Muisca de Suba-Canasta Indígena	Apoyo social	aleja.contrerasy00@gmail.com	3222312936	*María Alejandra Contreras Yopasa*
12	Luz Mery Ramos	52179823	Cabildo Muisca De Bosa	Nutricionista	nutriluzme@gmail.com	3133602702	*Luz Mery Ramos*
13	Viviana Patricia Rojas Cujia	26948284	SLIS Suba	Profesional Local	vrojasc@sdis.gov.co	3168200144	*Viviana Patricia Rojas Cujia*
14	Julieth Andrea Tapiero Niño	1144157989	Cabildo Indígena Ambiká Etnia Pijao	Profesional Social	socialambikapijao@hotmail.com	3196201030	*Julieth Andrea Tapiero Niño*
15	Liliana Marcela Ramírez Herrera	52205245	Alimentación Integral Bosa	Referente Local	lramirezh@sdis.gov.co	3187570118	*Liliana Marcela Ramírez Herrera*
16	Diana Vanessa Olaya	52819289	SDIS-DNA	Líder gestión documental	dolayar@sdis.gov.co	3226850876	*Diana Vanessa Olaya*

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Tema: Cualificación gestión documental beneficio apoyo Alimentario canastas indígenas

Lugar: Virtual - Teams

Fecha y hora: 19 – 04-2023 9:00 a.m.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
17	Anyi Katerine Capera Tapiero	1018456955	Cabildo Indígena Ambika Etnia Pijao	Gestor Social	gestor-ambika-pijao@hotmail.com	3223826511	Anyi Katerine Capera Tapiero
18	Bernardo Chilatra	79119311	Ambika pijao	Coordinador Administrativo	coordinadorambikapijao@hotmail.com	3112110843	Bernardo Chilatra
19	Luis Antonio Conejo Lema	79528815	Cabildo Kichwa	Coordinador	conejolema@yahoo.com	3015677167	Luis Antonio Conejo Lema
20	Fanny Millán Patiño	39617744	SLIS USME SUMAPAZ	Referente 7745	fmillan@sdis.gov.co	3134339036	Fanny Millán Patiño
21	Luz Myriam Rojas Castillo	1022946551	Slis Usme-Sumapaz	Auxiliar administrativo	lmrojasc@sdis.gov.co	3124491271	Luz Myriam Rojas Castillo
22	Amparo Sánchez Aragón	52619717	Cabildo indígena Ambika Pijao	Sabedora	amparosanchez14@hotmail.com	3112897287	Amparo Sánchez Aragón
23	Elsa María Gaitán Díaz	52388107	SLIS Suba	Referente Local	egaitan@sdis.gov.co	3153454066	Elsa María Gaitán Díaz
24	Ada C Vega L	56074835	SLIS/Suba Proyecto 7745	Profesional Local	avegal@sdis.gov.co	316 5467995	Ada C Vega L

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Tema: Cualificación gestión documental beneficio apoyo Alimentario canastas indígenas

Lugar: Virtual - Teams

Fecha y hora: 19 – 04-2023 9:00 a.m.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
25	Zaira Alejandra Cortes Poloche	1023038321	Cabildo Ambika Pijao	Operario	alejandracp2899@gmail.com	3232293492	*Zaira Alejandra Cortes Poloche*
26	María Del Pilar Melo Aguilar	53073549	Cabildo Ambika Pijao	Nutricionista	Aynambikapijao@gmail.com	3204043826	*María Del Pilar Melo Aguilar*
27	Daniela Morales Gutiérrez	1233910693	Cabildo Indígena Muisca De Suba	Profesional Social	inclusion.canastasuba@hotmail.com	3106974154	*Daniela Morales Gutiérrez*
28	Laura Viviana Ruiz Monroy	1031145266	Cabildo Indígena Inga	Nutricionista Dietista	lv.soulsings@gmail.com	3195216754	*Laura Viviana Ruiz Monroy*
29	Antonio Jacanamijoy Quinchoa	1040033882	Cabildo Inga De Bogotá	Inclusor Social	artcolombian@gmail.com	3147309361	*Antonio Jacanamijoy Quinchoa*
30	Wendy Jajoy Chasoy	1010000020	Cabildo Inga Bogotá D.C.	Gestor Social	wendyjajoy@gmail.com	3145503184	*Wendy Jajoy Chasoy*
31	Maritza Gómez Aguirre	52961457	Subdirección de Abastecimiento SDIS	Apoyo a la Supervisión componente social	mgomeza1@sdis.gov.co	3232076025	*Maritza Gómez Aguirre*

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.