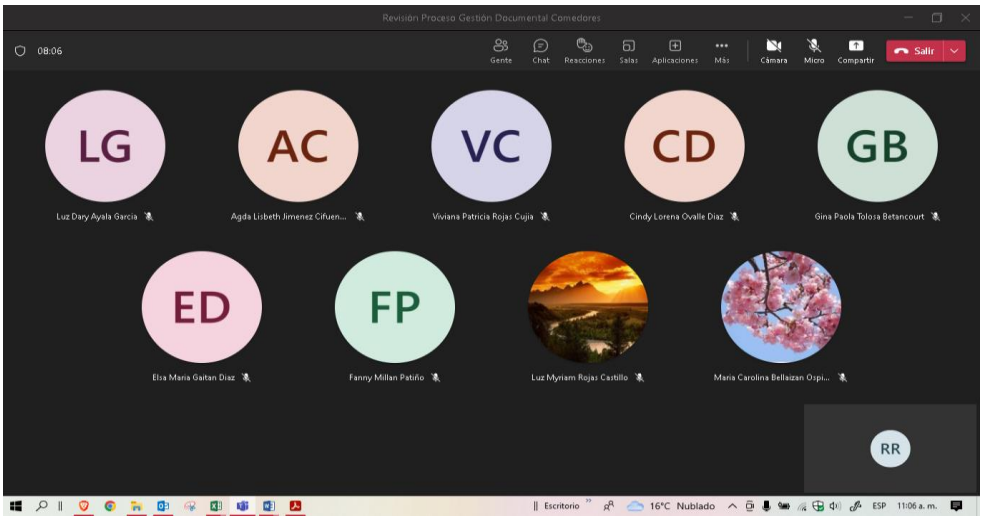
ACTA N° 2

FECHA: Bogotá, diciembre, 13 de 2022.

HORA: 08:00 a.m. - 11:00 am.

LUGAR: Reunión Virtual plataforma TEAMS

TEMA: Capacitación Gestión Documental



ASISTENTES:

- LEDYS LENY SANCHEZ SAAVEDRA
- SANDRA LUCIA GUTIERREZ PARRA
- JULIETTE ANDREA CORRALES MOSQUERA
- JEFFERSON ESTIT VILLAMIL ARIAS
- LILIANA TORO PARRA
- EDWIN MAURICIO TRIANA LANDINEZ
- STEFANY HERNANDEZ SALCEDO
- LUISA YANETH RODRÍGUEZ DIAZ
- GINA LIZETH URREGO VARGAS
- LEIDY MARCELA CHAVARRIA AYALA
- LEIDI MILENA APONTE PINZÓN
- CLAUDIA LILIANA GARCIA RODRIGUEZ
- MICHAEL CASTRO MESA
- JENNIFER DAYANNA DELGADILLO DELGADILLO
- ALFREDO RODRIGUEZ SUAREZ
- ANDRES FABIAN OLAYA BEDOYA

- PAOLA MARCELA GALLO VALERO
- PAOLA MARCELA GALLO VALERO
- LEIDY KATHERINE BERRÍO BOLL
- ROGER DUVAN MOLINA ROMERO

ORDEN DEL DÍA:

1. Desarrollo Socialización en gestión documental, organización Historias Sociales y organización de expedientes contractuales de los componentes de Alimentación, Nutrición y Salubridad, Administrativo/ Financiero y Ambiental, modalidad Comedores Comunitarios –Cocinas Populares, Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.

DESARROLLO:

Se dio inicio a la cualificación desarrollando los siguientes temas:

- Marco normativo de la función archivística: Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Acuerdo 002 de 2014, por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Decreto 1499 de 2017 “Decreto único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, donde el proceso de gestión documental se ubica en la 5° Dimensión: información y comunicación y se implementan la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y la política de gestión documental.
- Se explica cómo acceder al mapa de procesos de la entidad, a través de la página institucional.
- Se ubican los procesos misionales y de soporte donde respectivamente, serán referentes de consulta los siguientes procesos:⎫Proceso misional –Prestación de los Servicios Sociales para la Inclusión Social.⎫Proceso de soporte –Gestión Documental. Se establece, que, al ingresar por el título de gestión documental, se accede al objetivo, caracterización del proceso, procedimientos, documentos asociados, indicadores y riesgos. Para el ejercicio práctico del comedor consultar el título “Documentos Asociados”, donde se encuentra un índice con la información correspondiente a:
  - ✓ Lineamientos.
  - ✓ Planes
  - ✓ Programas
  - ✓ Instructivos
  - ✓ Protocolos
  - ✓ Guías
  - ✓ Formatos.

Para el desarrollo de las actividades de organización documental en el Comedor Comunitario – Cocina Popular, remitirse al ítem “7. Formatos”. Aquí se encontrarán los diferentes formatos, queserán empleados para el diligenciamiento de rótulos de caja, carpeta e inventario documental, entre otros.

- A continuación, se presenta el desarrollo del ciclo vital del documento de archivo, que para elcaso de los expedientes contractuales inicia en el archivo de gestión (archivo comedor comunitario – cocina popular), de acuerdo a lo establecido en la Tabla de RetenciónDocumental, los expedientes permanecerán en los

archivos de gestión dos años, luego serántrasladados al archivo central donde se conservaran por 18 años, no se realiza transferenciade la serie completa al Archivo de Bogotá, debido a que la disposición final es selección.

- Se realiza explicación, sobre la aplicación de los principios de procedencia y orden original para los expedientes contractuales.
- Se presenta la Tabla de Retención Documental que aplica para la Serie documental "CONTRATOS", se explica su definición y aplicación para las actividades de organización documental.
- Se establece que, para realizar la organización de los expedientes contractuales, es necesarioel desarrollo de las siguientes fases:
  - Clasificación.
  - Ordenación.
  - Descripción.

Clasificación: Para realizar la clasificación de los expedientes contractuales se establece que seorganizaran por contrato y vigencia y en su interior se mostrará una organización por componentes de acuerdo con la estructura que se establece en el anexo técnico.

Para realizar la organización de los expedientes contractuales, se desarrollarán las siguientes pautas:

- Organización cronológica (de la fecha más antigua a la más reciente).
- Almacenamiento en cajas y carpetas institucionales.
- Diligenciamiento de rótulos de caja y carpeta.
- Conteo de folios y limpieza documental.
- Es necesario realizar las actividades de limpieza documental, retirando material metálicocomo clips o ganchos de cosedora, así como material adhesivo.
- Diligenciamiento del formato único de inventario documental para expedientescontractuales.

Dentro de las actividades de clasificación documental, se tendrá en cuenta la estructura orgánicafuncional de la entidad, estableciendo fondo, sección y subsección de la siguiente forma:

FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

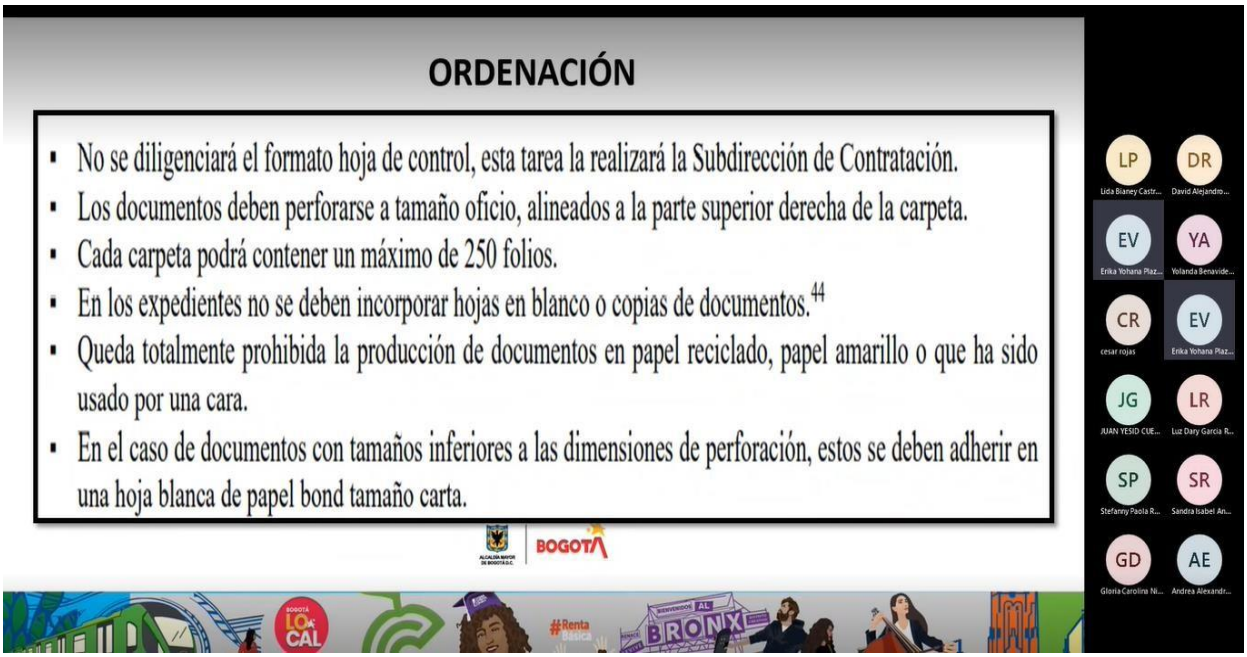
SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.

Ordenación: Se indica que el expediente contractual, presentará una organización cronológica de la fecha más antigua a la más reciente, en la misma secuencia de los trámites que producen cada documento.

No se realizará la foliación de los documentos, debido a que esta actividad la desarrolla la Subdirección de Contratación, sin embargo, es necesario contar los folios garantizando que no sobrepasen los 250.

Si se presentan documentos, con tamaños inferiores al de perforación, se deben adherir a una hoja de papel

bond blanco, con una cantidad mínima de Colbón, cuidando no afectar el contenidodel documento, luego se realiza su perforación y ubicación cronológica dentro del expediente, asícomo su foliación e ingreso al formato de hoja de control.



Diligenciamiento de rótulos de carpeta y caja

Se diligenciará el rotulo de carpeta, teniendo en cuenta el siguiente ejemplo:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA		Código: FOR-GD-014 Versión: 0 Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
SERIE	CONTRATOS		
SUBSERIE			
EXPEDIENTE	Nombre: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – CONVENIO 5657 DE 2022		Número:
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja: 1	Carpeta: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 19/03/2021		FINAL: 30/04/2022
NÚMERO DE FOLIOS	220		

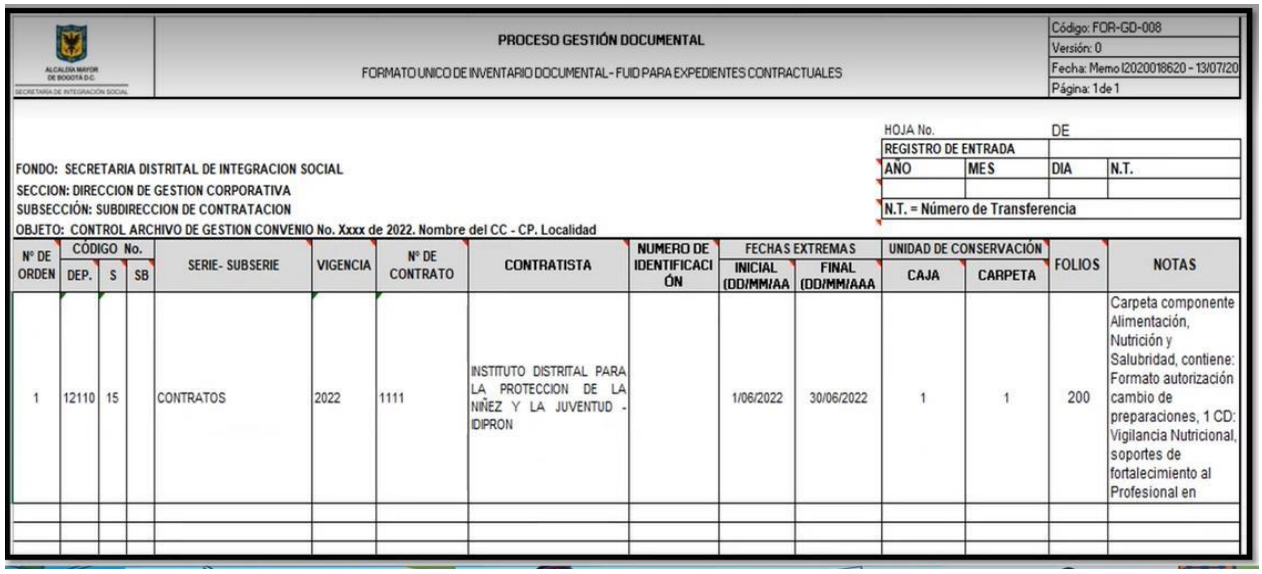
En su totalidad el rotulo de diligenciara en mayúscula sostenida y a partir de la identificación del expediente, la información se registrará en lápiz de mina negra, debido a la posibilidad de que losdatos consignados puedan

ser modificados. En la parte superior del rotulo, en lápiz, se debe registrar el tipo de componente al que pertenece la carpeta.

Para el caso del rotulo de caja, además del diligenciamiento que se expone a continuación, es necesario registrar en la parte superior de rotulo el número de convenio, vigencia y localidad, para referencia de la Subdirección de Contratación:

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 0 Fecha: Memo (2020018607 - 13/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
SERIE	CONTRATOS	
SUBSERIE		
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA) **Se registra, la fecha inicial, de la primer carpeta contenida la caja.**	
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA) **Se registra, la fecha final, de la última carpeta contenida en la caja.**	
NÚMERO DE CAJA	Se registra el número de caja que corresponda	
NÚMERO DE CARPETAS	Se registra el número total de carpetas contenidas en la caja	
USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
BODEGA:	**ESTANTE:**	**ENTREPAÑO:**
NÚMERO CONSECUTIVO:		

Descripción documental: Se realizará el diligenciamiento del formato único de inventario documental para expedientes contractuales, que debe ser descargado del mapa de procesos dela entidad y su diligenciamiento corresponderá a lo que se establece en el anexo técnico:



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID PARA EXPEDIENTES CONTRACTUALES

Código: FOR-GD-008
Versión: 0
Fecha: Memo I2020018620 - 13/07/20
Página: 1 de 1

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
SECCION: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
SUBSECCIÓN: SUBDIRECCION DE CONTRATACION
OBJETO: CONTROL ARCHIVO DE GESTION CONVENIO No. Xxxx de 2022. Nombre del CC - CP. Localidad

Nº DE ORDEN	CÓDIGO No. DEP.	S	SB	SERIE- SUBSERIE	VIGENCIA	Nº DE CONTRATO	CONTRATISTA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHAS EXTREMAS INICIAL (DD/MM/AA	FINAL (DD/MM/AAA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA	CARPETA	FOLIOS	NOTAS
1	12110	15		CONTRATOS	2022	1111	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON		1/06/2022	30/06/2022	1	1	200	Carpeta componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, contiene: Formato autorización cambio de preparaciones, 1 CD: Vigilancia Nutricional, soportes de fortalecimiento al Profesional en

Almacenamiento, conservación e identificación de CD o DVD

- El CD debe almacenarse conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositarlo en un sobre de manila tamaño carta.
- Solo puede almacenarse un CD por sobre, debido a que más de un elemento contenido, puede causar el deterioro de la banda magnética que contiene la información guardada en el soporte.
- Se deben elegir un CD o DVD cuyas características técnicas garanticen su durabilidad y resistencia a la manipulación diaria.
- Los discos se deben tomar apoyando los dedos fuera de la superficie grabable, para lo cual los soportes se sujetarán por los bordes o por el orificio central, para evitar de esta forma la impregnación de huellas que puede propiciar la acumulación de humedad y suciedad.
- Los discos deben manipularse en espacios limpios y secos, ubicando la superficie de grabación hacia arriba evitando el contacto directo que puede ocasionar daño a la banda magnética.
- Cada sobre con su respectivo CD será contado como un folio del expediente.
- La identificación del CD O DVD se realizará en el sobre de manila registrando la siguiente información:

- Número de convenio
- Vigencia
- Nombre del operador
- Nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular
- Componente
- Tipo de documentos que almacena.

Características técnicas de los archivos digitales

- Los documentos que se producen en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) y que son utilizados por el Comedor Comunitario – Cocina Popular, deben presentar características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad, por lo que una vez finalizado el trámite que se desarrolla sobre los mismos, no se deberáefectuar ninguna alteración a su contenido, evidenciando el desarrollo de las obligacionescontractuales pactadas.
- Los documentos que serán almacenados en OneDrive tendrán restricciones de acceso, consulta y edición, siendo los profesionales sociales y coordinadores, los responsables derealizar modificaciones y de mantener organizada la información aquí contenida, que serápresentada en carpetas digitales clasificadas por localidad, Comedor Comunitario – Cocina Popular, número de contrato y vigencia, componente o subcomponente.
- La información que se encuentre en archivos Word, Excel, PowerPoint y que deba ser trasformada en archivos PDF, debe garantizar la calidad de imagen o texto al 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.
- El documento debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuentepara el texto: claridad en los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidoso de segmentos que faltan en las líneas).
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área dela imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.

Es importante tener en cuenta la disposición de carpetas digitales en el Drive, de acuerdo a la maquetación dispuesta, almacenar en este espacio, versiones definitivas y asegurarse de ubicary almacenar en cada caso, los documentos, que dan cuenta del cumplimiento de cada compromiso contractual.

En la mayoría de los casos se solicita que los archivos sean transformados a PDF, solo para particulares de matrices en Excel, se permitirá el cargue en el archivo original, debido a las características de funcionalidad y al volumen de información de algunos archivos. La supervisióngarantizara luego revisión y visto bueno que las versiones almacenadas en Drive, correspondena las aprobadas.

Características técnicas de los archivos físicos:

- NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HÚMEDA (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información. Los documentos de archivo solo deben ser firmados con bolígrafo de tinta seca negra insoluble, salvaguardándolos libres de rayas, resaltados, signos, anotaciones, material metálico y/o adhesivo, o cualquier otro objeto, cuerpo o sustancia que los deteriore.
- Para el diligenciamiento de los formatos controlados o de cualquier otro documento que haga parte de la ejecución contractual, se utilizarán exclusivamente bolígrafos de tinta negra seca, no es permitido el uso de colores, resaltadores, correctores, micropuntas, plumas o elementos similares. El diligenciamiento de los documentos debe realizarse con letra imprenta clara y legible, sin tachones, ni enmendaduras.
- Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes sobre versiones físicas.

Características técnicas de los archivos físicos:

- Los documentos de consulta continúan o referencia, como es el caso de anexos técnicos, instructivos y similares, deben en lo posible no imprimirse.
- Los documentos de archivo deben imprimirse por las dos caras de la hoja, con excepción de aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Los documentos controlados deben imprimirse de acuerdo con las características técnicas aprobadas por la SDIS, lo que incluye las dimensiones establecidas para cada formato: carta u oficio. La impresión por fuera de estos estándares conduce al uso inadecuado de papel y de instrumentos para reproducción, debido a que es necesario realizar una nueva impresión que corresponda a lo establecido por el sistema de calidad.

Características técnicas de los archivos físicos:

- La calidad de impresión de los documentos de archivo debe ser del 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.
- No se permite el uso de papel reciclado para el desarrollo de la producción o trámite de los expedientes de Historias Sociales o contractuales, toda vez que, el papel reciclado, ecológico o amarillo, no presenta a futuro una buena permanencia y durabilidad, es necesario sólo usarlo para producir documentos de apoyo o que tengan tiempos de retención bajos según la Tabla de Retención Documental, así que no constituyan el patrimonio documental de la entidad y por ende de la nación.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman: Se anexa registro de asistencia tomada con una herramienta tecnológica

Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad o Dependencia	Rol o Cargo	Correo Electrónico	Teléfono
12/16/2022 16:21:12		Ledys Leny Sanchez Saavedra	1014234751	Comedor comunitario Luis Carlos Galán	Profesional social	comedorluiscarlosgalan@outlook.com	3144388212
12/16/2022 16:34:07		SANDRA LUCIA GUTIERREZ PARRA	52061434	COMEDORES	PROFESIONAL SOCIAL	comedorparquesdebogota@outlook.com	3016113084
12/16/2022 16:35:32		JULIETTE ANDREA CORRALES MOSQUERA	52770245	COMEDORES	RESPONSABLE DEL SERVICIO	comedorparquesdebogota@outlook.com	3105647981
12/16/2022 16:37:25		JEFFERSON ESTIT VILLAMIL ARIAS	1023951248	COMEDORES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	comedorparquesdebogota@outlook.com	3224437333
12/16/2022 16:37:44		LILIANA TORO PARRA	52331198	COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR LAURELES	PROFESIONAL SOCIAL	comedorlaureles1@outlook.com	3058212568
12/16/2022 16:40:51	comedorlaureles1@outlook.com	EDWIN MAURICIO TRIANA LANDINEZ	88311810	COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR LAURELES	RESPONSABLE DEL SERVICIO	comedorlaureles1@outlook.com	3058212568
12/16/2022 16:42:57	comedorlaureles1@outlook.com	STEFANY HERNANDEZ SALCEDO	1030577290	COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR LAURELES	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	comedorlaureles1@outlook.com	3058212568
12/16/2022 16:43:30	comedorlourdes1@outlook.com	Luisa Yaneth Rodríguez Diaz	20859429	CCCP Lourdes	Profesional social	comedorlourdes1@outlook.com	3134428607
12/16/2022 16:54:17	comedorsanvicenteferrer@outlook.com	gina lizeth urrego vargas	52527349	cccp san vicente ferrer	profesional social	comedorsanvicenteferrer@outlook.com	3164651143
12/16/2022 17:05:57	comedorlagosdetimiza@outlook.com	LEIDY MARCELA CHAVARRIA AYALA	1019076850	CCCP LAGOS DE TIMIZA	PROFESIONAL SOCIAL	comedorlagosdetimiza@outlook.com	3223703294
12/17/2022 8:12:20	comedorsancarlos@outlook.com	Leidi Milena Aponte Pinzón	52528356	CCCP SAN CARLOS	Profesional Social	comedorsancarlos@outlook.com	3208332371
12/17/2022 8:28:49	comedorsanmartindeloba@outlook.com	Claudia Liliana Garcia Rodriguez	53008452	Cc-op San martin de loba	profesional social	comedorsanmartindeloba@outlook.com	3213903900
12/17/2022 8:40:44	comedorlascruces2@outlook.com	Michael Castro Mesa	80751261	Orientar para Crecer	Profesional Social	comedorlascruces2@outlook.com	3134084872
12/17/2022 8:51:18	comedorsemillasdeantano@outlook.com	Jennifer Dayanna Delgadillo Delgadillo	1053332229	Comedor Comunitario Semillas de Antaño	Profesional Social	comedorsemillasdeantano@outlook.com	3114505994
12/17/2022 9:42:10	comedorsanmartin@outlook.com	ALFREDO RODRIGUEZ SUAREZ	1012378669	COMEDOR SAN MARTIN LA FISCALA ALTA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	comedorsanmartin@outlook.com	3208458613
12/17/2022 16:02:00	comedorlanceros1@outlook.com	Andres Fabian Olaya Bedoya	1117492392	CCCP - Diana Turbay Sector Lanceros	Profesional Social	comedorlanceros1@outlook.com	3202281045
12/19/2022 8:16:00	comedorsanmartin@outlook.com	Paola Marcela Gallo Valero	1024541827	Comedor comunitario San Martín	Profesional social	paogallo93@gmail.com	3112159117
12/19/2022 8:21:11	comedorsanmartin@outlook.com	Paola Marcela Gallo Valero	1024541827	CCCP San Martín la Fiscala Alta	Profesional social	paogallo93@gmail.com	3112159117
12/19/2022 9:11:07	tuerquitaclown@gmail.com	Leidy Katherine Berrío Boll	1000253874	Cccp_policarpa	Auxiliar administrativo	tuerquitaclown@gmail.com	3116204958

Roger Molina Romero Firmado digitalmente por Roger Molina Romero
Fecha: 2022.12.29 12:12:58 -05'00'

Roger Duvan Molina Romero
Sub Dirección de Nutrición y Abastecimiento
Contratista
Anexos: Formato Planilla de Asistencia
Elaboró: Roger Duvan Molina Romero