ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**REPORTE ACTIVIDADES**	**HOJA:** ___ de ___

NOMBRE Y APELLIDOS	EDUIN ANDRES PAEZ
NUMERO IDENTIFICACION	1013637450
CARGO	CONTRATISTA
OBJETIVO DEL CONTRATO : PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO I INSTRUCCION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE ESTA DEPENDENCIA.	
NUMERO CONTRATO	6245166
FECHA INICIO	2 MAYO 2024 – 1 SEPTIEMBRE 2024

FECHA	ACTIVIDAD		SE REALIZO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
2 MAYO 2024	PRESENTACION E INDUCCION DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PERIODO DE CONTRATACION EN EL AREA ASIGNADA		X		
3 MAYO 2024	Se Da Inicio Organizar, Y Ubicar Carpetas Que Llegan De préstamo En Sus Cajas Cajas Correspondientes Y Rectificación De Documentos En El Sistema Esto Que Permitirá Facilitar El Proceso Archivístico Y Correcto Tratamiento De La Documentación.		X		
6 MAYO 2024	Inicio Organizar, Y Ubicar Carpetas Que Llegan De préstamo En Sus Cajas Cajas Correspondientes Y Rectificación De Documentos En El Sistema Esto Que Permitirá Facilitar El Proceso Archivístico Y Correcto Tratamiento De La Documentación.		x		
7MAYO 2024	Se brinda primeros auxilios a los documentos con el fin de reducir los efectos de deterioro en los documentos ya archivados del año 2017 con una previa revisión, de foliación y estado de los documentos , organización de los mismos en carpeta de orden numérico para su mayor ubicación		x		
8 MAYO 2024	Se brinda primeros auxilios a los documentos con el fin de reducir los efectos de deterioro en los documentos ya archivados del año 2017 con una previa revisión, de foliación y estado de los documentos, organización de estos en carpeta de orden numérico para su mayor ubicación		x		
9 MAYO 2024	Se brinda primeros auxilios a los documentos con el fin de reducir los efectos de deterioro en los documentos ya archivados del año 2017 con una previa revisión, de foliación y estado de los documentos , organización de los mismos en carpeta de orden numérico para su mayor ubicación				
10 MAYO 2024	Rotulación : identificar y rotular cada archivo este debe reflejar sección , subsección , serie, subserie, descripción fechas extremas , folios, cantidad de carpetas del caso , numero de carpeta que ocupa en la caja y numero de la misma , cada carpeta se individualiza con la información o datos necesarios , para poder identifica claramente la unidad documental		x		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**REPORTE ACTIVIDADES**	**HOJA:** ___ de ___

FECHA	ACTIVIDAD		SE REALIZO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
14 Mayo 2024	Rotulación : Identificar Y Rotular Cada Archivo Este Debe Reflejar Sección , Subsección , Serie, Subserie, Descripción Fechas Extremas , Folios, Cantidad De Carpetas Del Caso , Numero De Carpeta Que Ocupa En La Caja Y Numero De La Misma , Cada Carpeta Se Individualiza Con La Información O Datos Necesarios , Para Poder Identifica Claramente La Unidad Documental		X		
15 MAYO 2024	Se brinda primeros auxilios a los documentos con el fin de reducir los efectos de deterioro en los documentos ya archivados del año 2017 con una previa revisión, de foliación y estado de los documentos, organización de los mismos en carpeta de orden numérico para su mayor ubicación		X		
15 MAYO 2024	Capacitación: “Lineamientos Para La Organización De Los Archivos De Gestión Y Eliminación Controlada De Los Documentos De Apoyo” 9:30 Am – 11: 30 Am		x		
16 MAYO 2024	Capacitación E Inducción Para El Fortalecimiento De Las Hojas De Control Que Nos Permitirán Resumir Los Documentos De Cada Carpeta				
16 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de los mismos.				
17 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de los mismos. En el proceso se realiza primeros auxilios a los documentos, foliación, y rotulación				
20 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de los mismos. En el proceso se realiza primeros auxilios a los documentos, foliación, y rotulación				
21 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de los mismos. En el proceso se realiza primeros auxilios a los documentos, foliación, y rotulación				
22 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de los mismos. En el proceso se realiza primeros auxilios a los documentos, foliación, y rotulación				
23 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de los mismos. En el proceso se realiza primeros auxilios a los documentos, foliación, y rotulación				
24 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de los mismos. En el proceso se realiza primeros auxilios a los documentos, foliación, y rotulación				

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**REPORTE ACTIVIDADES**	**HOJA:** ___ de ___

FECHA	ACTIVIDAD		SE REALIZO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
27 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros auxilios a los documentos, foliación, y rotulación				
28 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros auxilios a los documentos, foliación, y rotulación				
29 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros auxilios a los documentos, foliación, y rotulación				
30 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros auxilios a los documentos, foliación, y rotulación				
31 MAYO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros auxilios a los documentos, foliación, y rotulación				

ADJUNTO EVIDENCIAS FOTOGRAFIAS : **ANEXO 1**

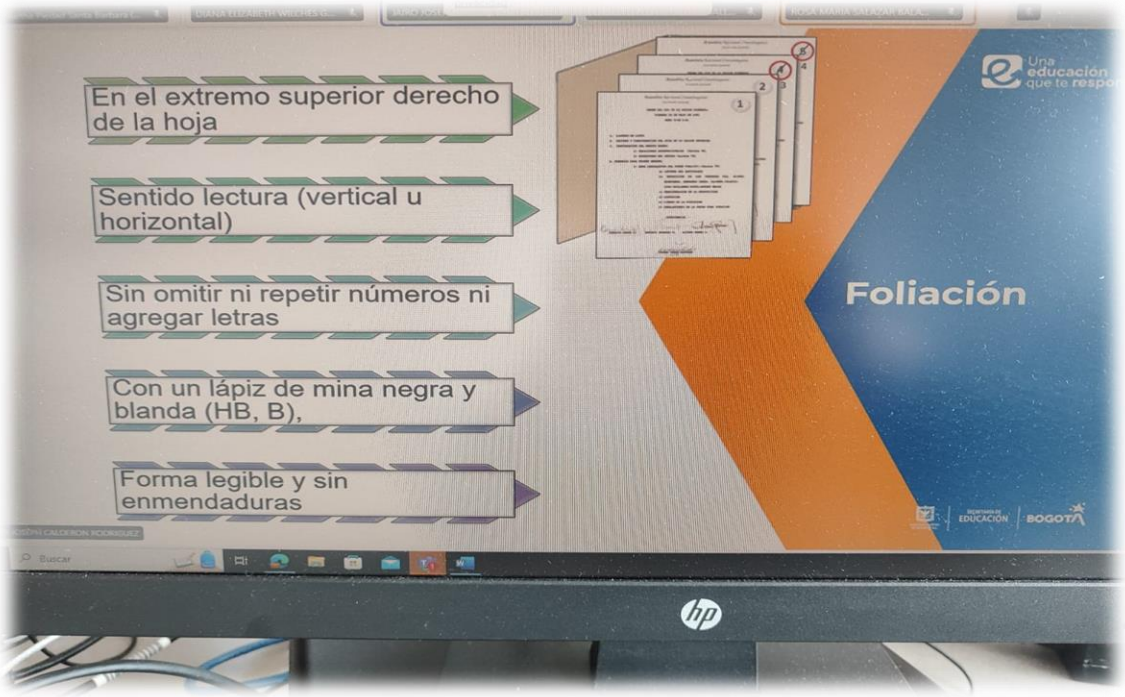


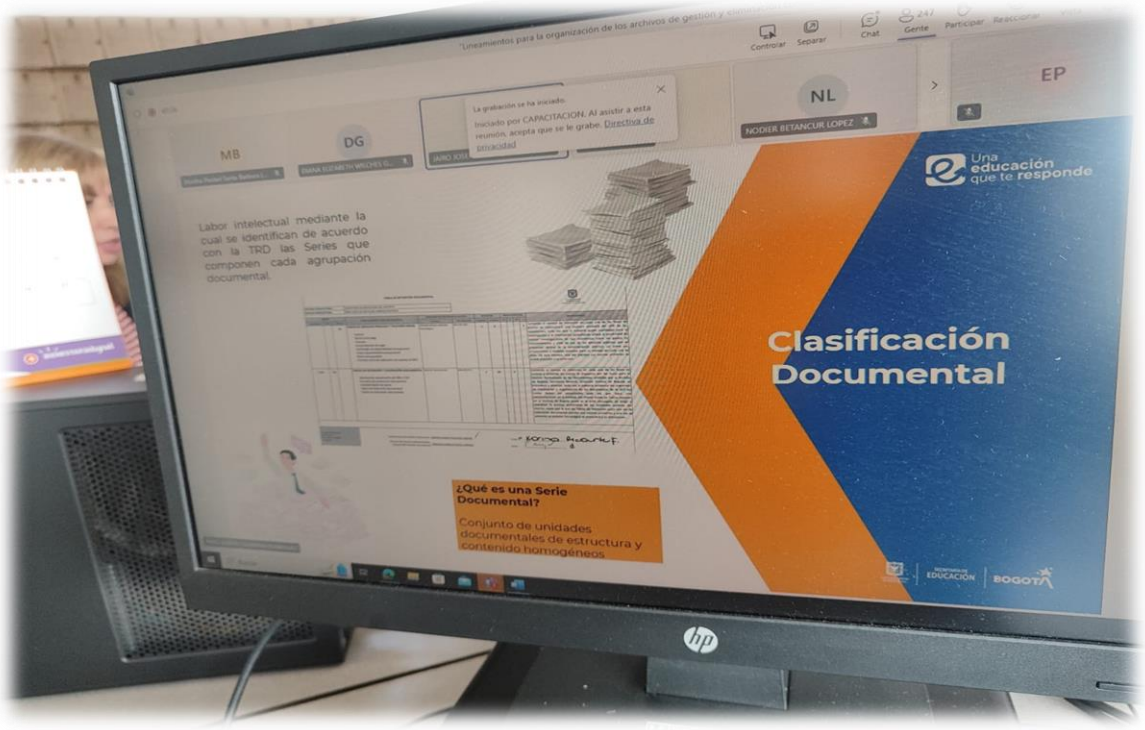
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**REPORTE ACTIVIDADES**	**HOJA:** ___ de ___

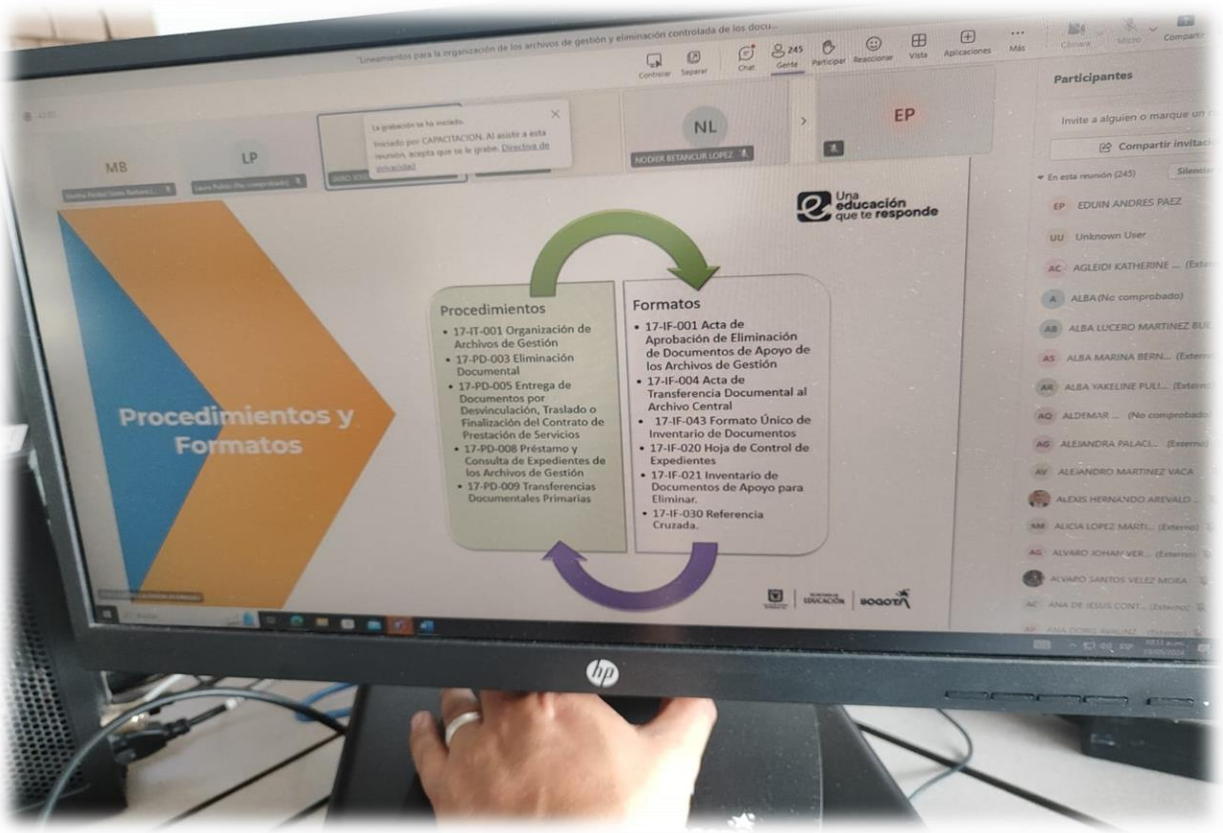


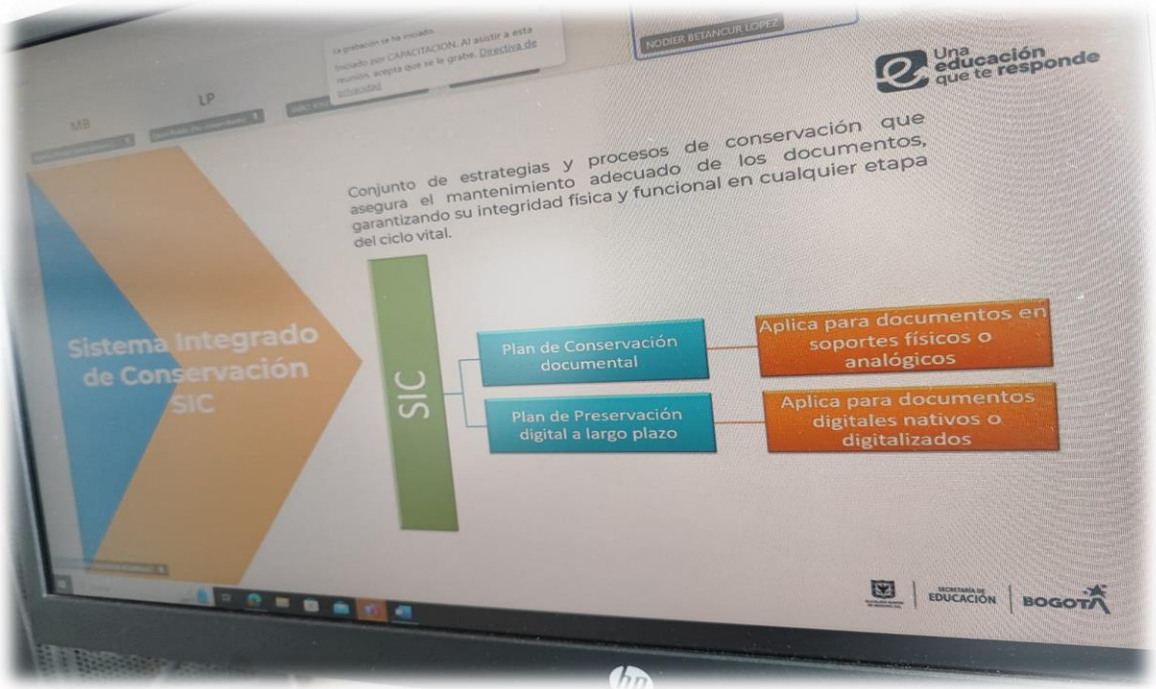


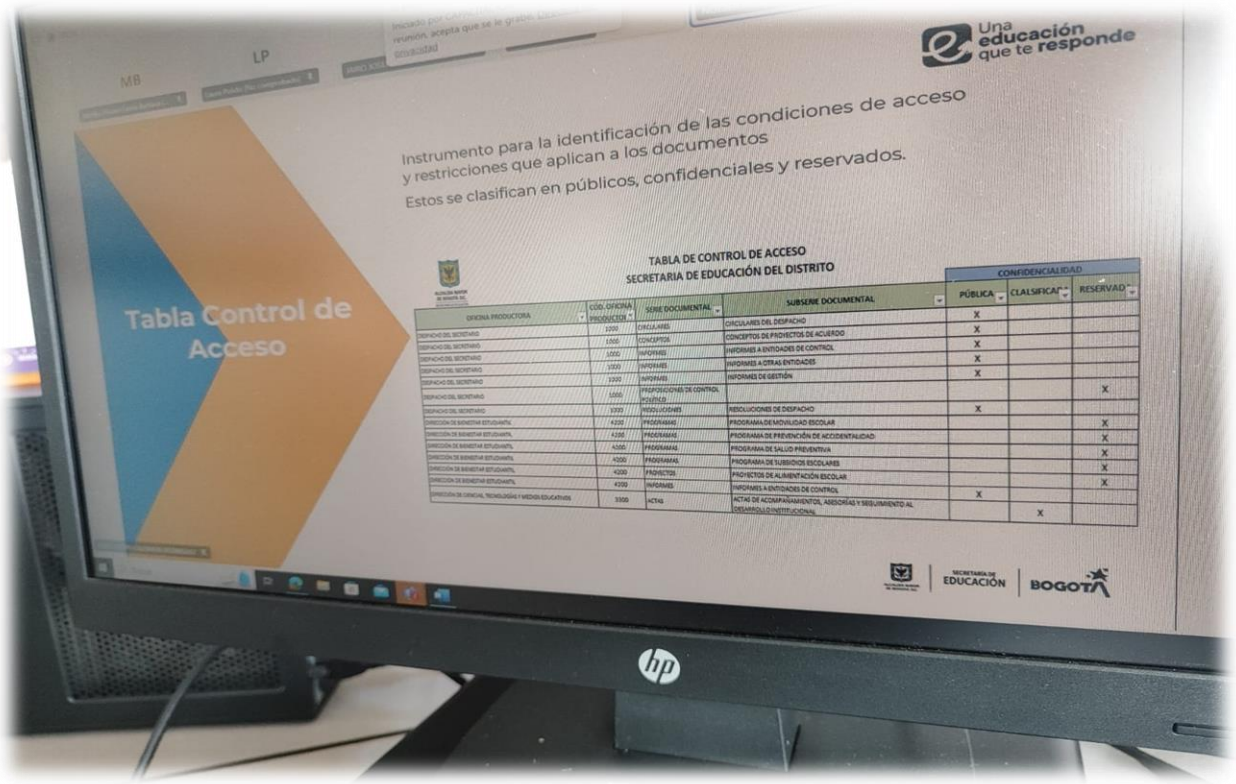

Caja No:
Carpetas:
SECCIÓN:
SUBSECCIÓN:
SERIE Y/O GRUPO DOCUMENTAL:
SUBSERIE:
CONTENIDO:
FECHAS EXTREMAS: DE HASTA
PISO:
MÓDULO:
ESTANTE:
ENTREPAÑO:

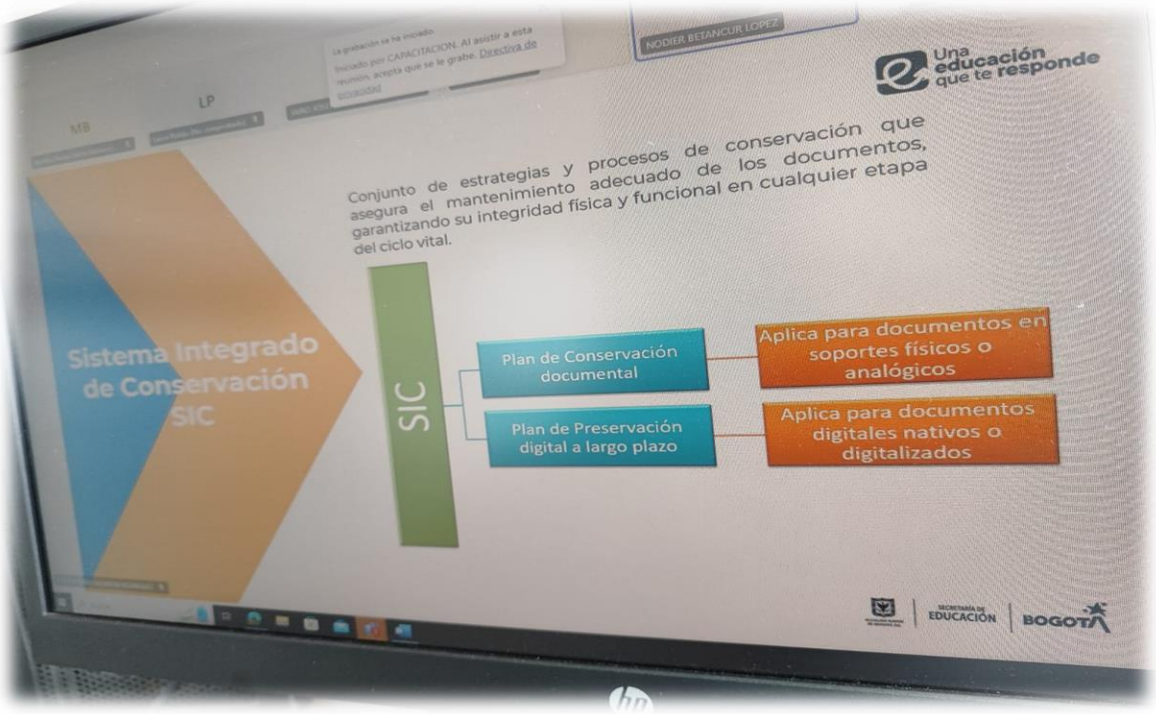

En el extremo superior derecho de la hoja
Sentido lectura (vertical u horizontal)
Sin omitir ni repetir números ni agregar letras
Con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B),
Forma legible y sin enmendaduras
Foliación
Una educación que te responde

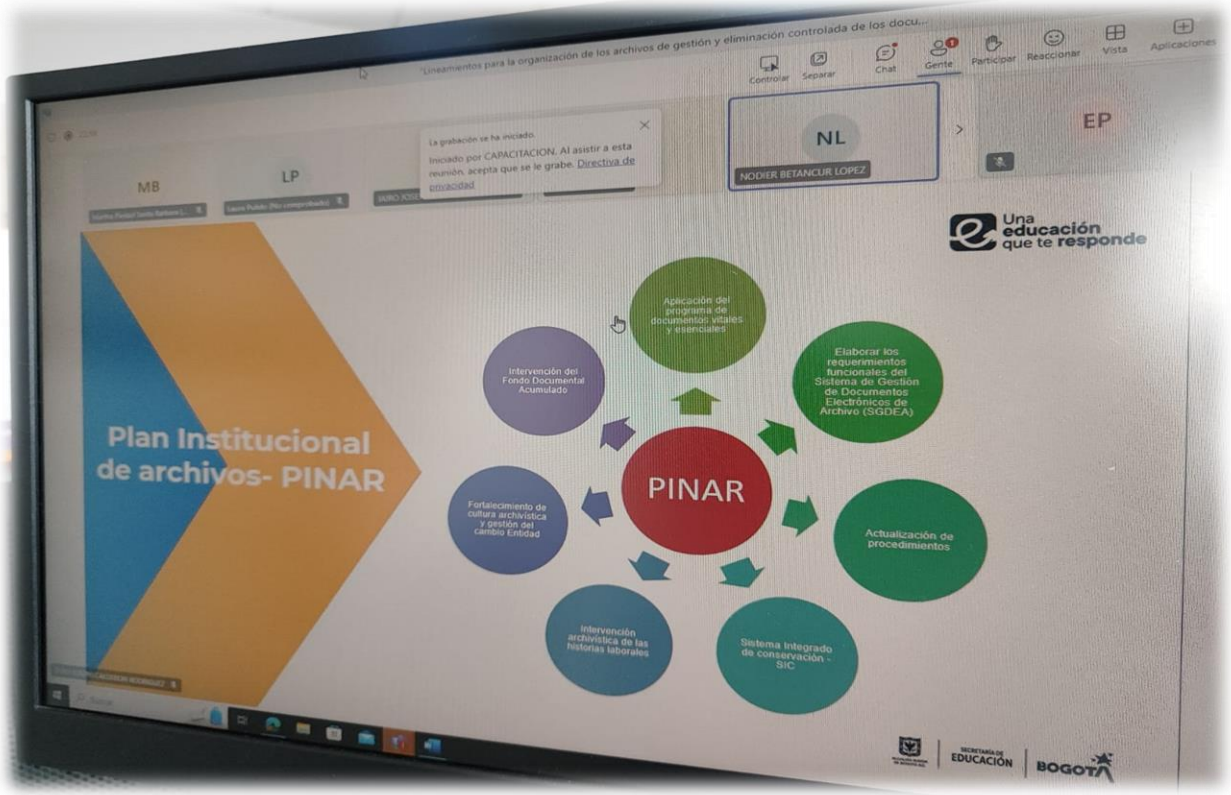

Labor intelectual mediante la cual se identifican de acuerdo con la TRD las Series que componen cada agrupación documental.
¿Qué es una Serie Documental?
Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos
Clasificación Documental
Una educación que te responde

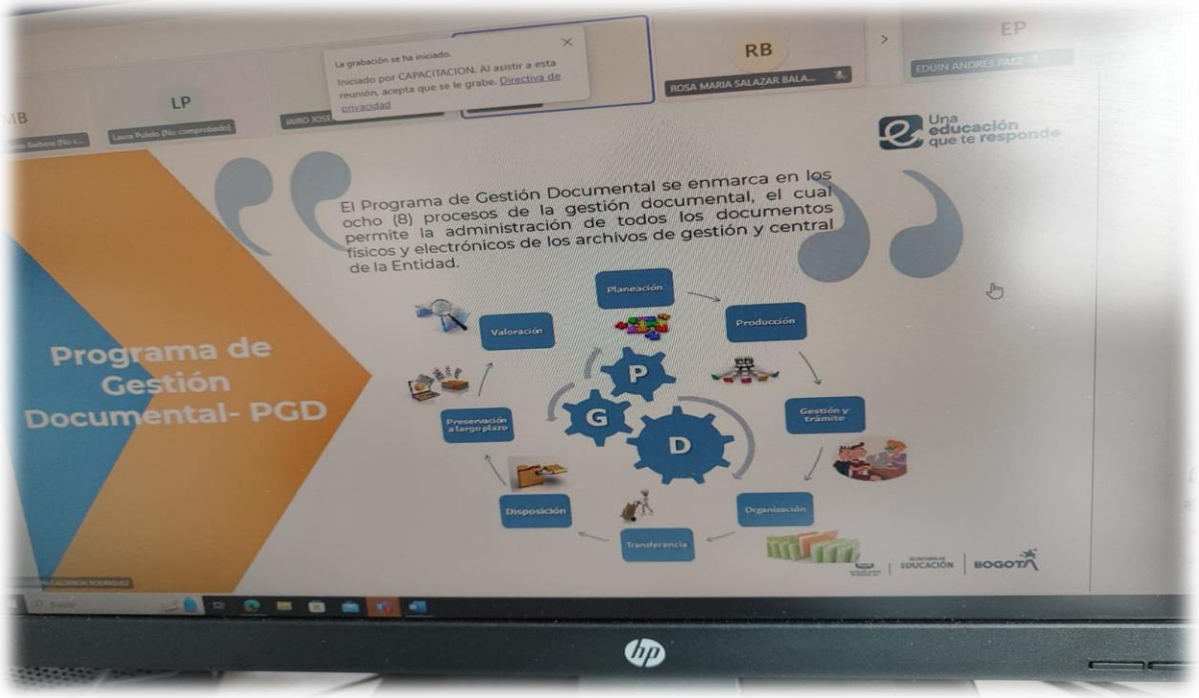

Una educación que te responde
Procedimientos y Formatos
Procedimientos
• 17-IT-001 Organización de Archivos de Gestión
• 17-PD-003 Eliminación Documental
• 17-PD-005 Entrega de Documentos por Desvinculación, Traslado o Finalización del Contrato de Prestación de Servicios
• 17-PD-008 Préstamo y Consulta de Expedientes de los Archivos de Gestión
• 17-PD-009 Transferencias Documentales Primarias
Formatos
• 17-IF-001 Acta de Aprobación de Eliminación de Documentos de Apoyo de los Archivos de Gestión
• 17-IF-004 Acta de Transferencia Documental al Archivo Central
• 17-IF-043 Formato Único de Inventario de Documentos
• 17-IF-020 Hoja de Control de Expedientes
• 17-IF-021 Inventario de Documentos de Apoyo para Eliminar.
• 17-IF-030 Referencia Cruzada.


Una educación que te responde
Sistema Integrado de Conservación SIC
Conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
SIC
Plan de Conservación documental
Plan de Preservación digital a largo plazo
Aplica para documentos en soportes físicos o analógicos
Aplica para documentos digitales nativos o digitalizados

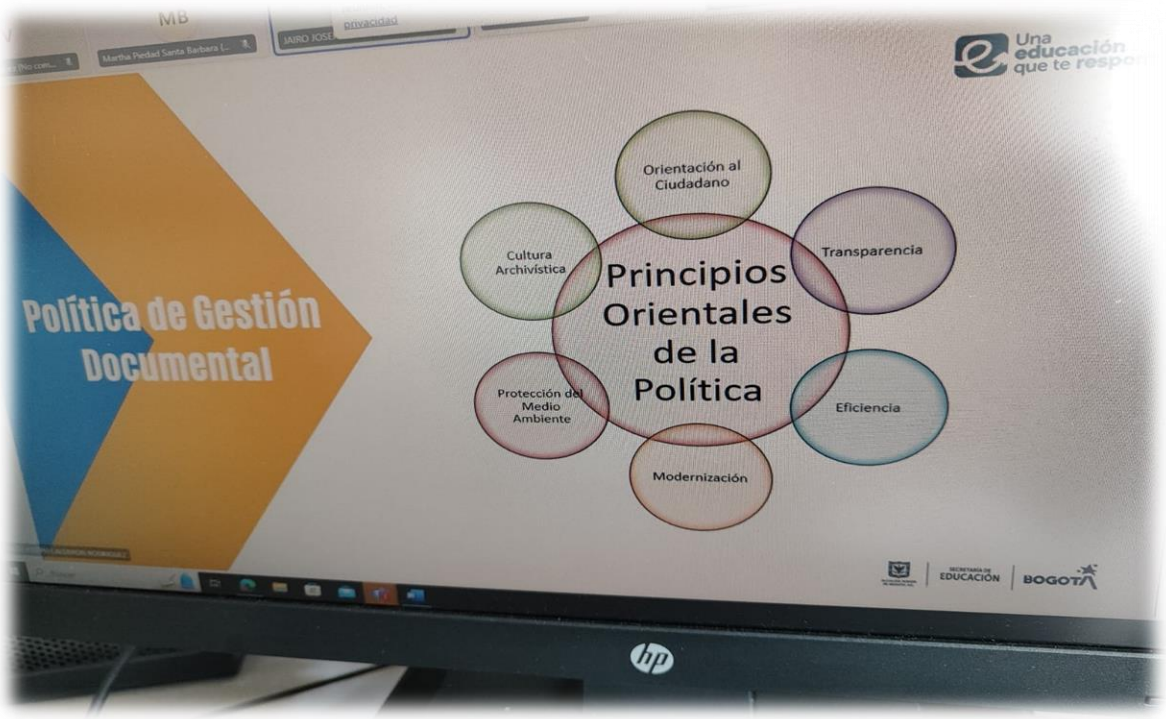

Una educación que te responde
Tabla Control de Acceso
Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos
Estos se clasifican en públicos, confidenciales y reservados.
TABLA DE CONTROL DE ACCESO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
CONFIDENCIALIDAD
OFICINA PRproductora
COD. OFICINA PRODUCTOR
SERIE DOCUMENTAL
SUBSERIE DOCUMENTAL
PÚBLICA
CLASIFICADA
RESERVADO
CIRCULARES DEL DESPACHO
CONCEPTOS DE PROYECTOS DE ACUERDO
INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
INFORMES A OTRAS ENTIDADES
INFORMES DE GESTIÓN
RESOLUCIONES DE DESPACHO
PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTALIDAD
PROGRAMA DE SALUD PREVENTIVA
PROGRAMA DE SUBSIDIOS ESCOLARES
PROYECTOS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
ACTAS DE ACOMPAÑAMIENTOS, ASESORÍAS Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BOGOTÁ


Una educación que te responde
Sistema Integrado de Conservación SIC
Conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
SIC
Plan de Conservación documental
Plan de Preservación digital a largo plazo
Aplica para documentos en soportes físicos o analógicos
Aplica para documentos digitales nativos o digitalizados
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BOGOTÁ


Plan Institucional de archivos- PINAR
PINAR
Una educación que te responde
Aplicación del programa de documentos vitales y esenciales
Elaborar los requerimientos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
Actualización de procedimientos
Sistema Integrado de conservación - SIC
Intervención archivística de las historias laborales
Fortalecimiento de cultura archivística y gestión del cambio Entidad
Intervención del Fondo Documental Acumulado
NL
NODIER BETANCUR LOPEZ
EP
MB
LP


Programa de Gestión Documental- PGD
El Programa de Gestión Documental se enmarca en los ocho (8) procesos de la gestión documental, el cual permite la administración de todos los documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central de la Entidad.
Una educación que te responde
Planeación
Producción
Gestión y trámite
Organización
Transferencia
Disposición
Preservación a largo plazo
Valoración
P
G
D
RB
ROSA MARIA SALAZAR BALA...
EP
LP
MB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**REPORTE ACTIVIDADES**	**HOJA:** ___ de ___





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**REPORTE ACTIVIDADES**	**HOJA:** ___ de ___

