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 DE INSTRUCCION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE ESTA DEPENDENCIA.	
NUMERO CONTRATO	6245166
FECHA INICIO	2 MAYO 2024 – 1 SEPTIEMBRE 2024

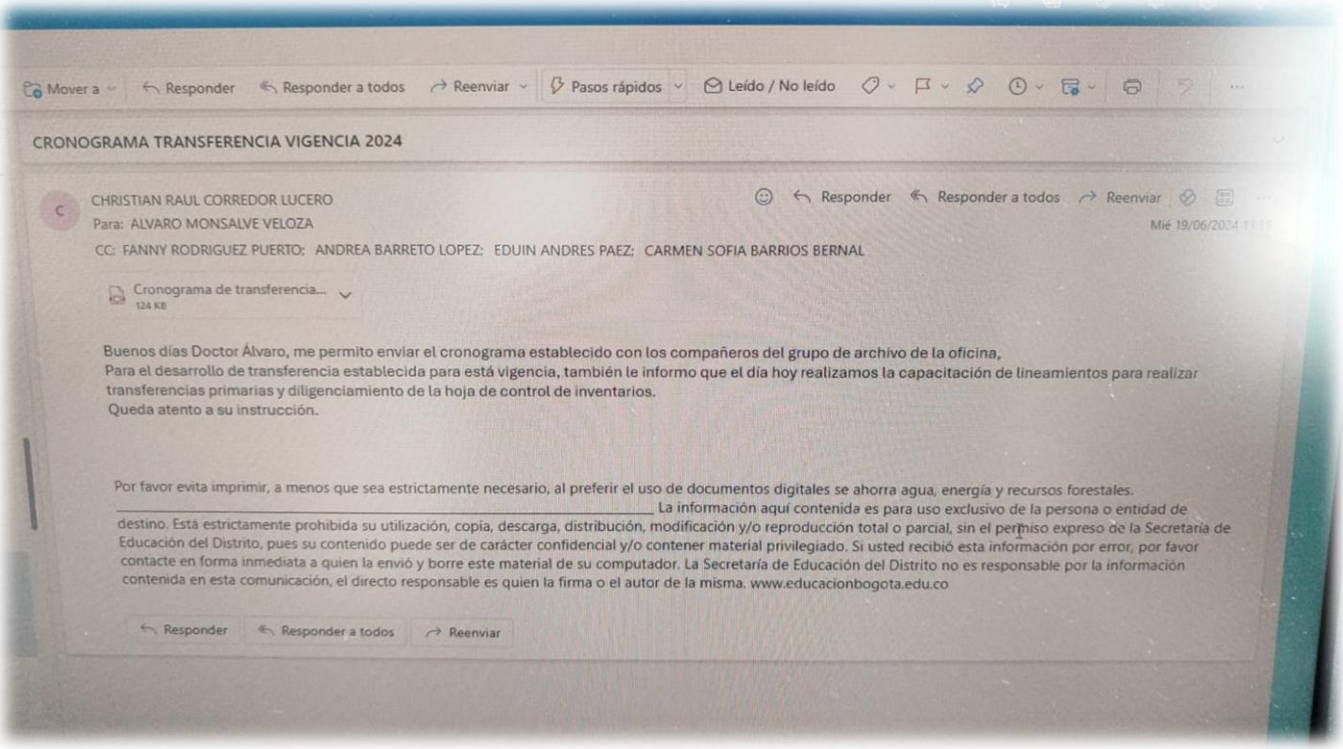
FECHA	ACTIVIDAD		SE REALIZO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
4 JUNIO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros Auxilios A Los Documentos, Foliación, Y Rotulación Del Año 2017 Se Anexa Evidencia		X		ANEXO 2
5 JUNIO 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 Del Año 2017 Se Anexa Evidencia		x		ANEXO 2
6 JUNIO 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 Del Año 2017 Se Anexa Evidencia		x		ANEXO 2
7 JUNIO 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 Del Año 2017 . Se Anexa Evidencia		x		ANEXO 2
11 JUNIO 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 Del Año 2017 Se Anexa Evidencia				ANEXO 2
12 JUNIO 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 Del Año 2017 Se Anexa Evidencia		x		ANEXO 2
13 JUNIO 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 Del Año 2017 Se Anexa Evidencia		X		ANEXO 2
14 JUNIO 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 Del Año 2017 Se Anexa Evidencia		X		ANEXO 2

FECHA	ACTIVIDAD		SE REALIZO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
14 JUNIO 2024	Organización De Expedientes Que Llegan De Prestamos En Sus Respectivas Cajas De Ubicación Principal Se Trabajaron Los Siguientes Expedientes Recibir Los Expedientes Que Van Archivo Definitivo • 2019- 453-423-379 • 2020-091-296-425-695 • 2021-261-290-378-538-625-683-1129-1231-1240-1456-1501 • 2022-1885-1916-1917-1938-2007-2098-2198- 2361-2262-2213-2086-2043 • 2023-147-419-15 Se Actualiza La Base De Datos De Archivo OCDI		x		ANEXO 5
17 JUNIO 2024	Organización De Expedientes Que Llegan De Prestamos En Sus Respectivas Cajas De Ubicación Principal Se Trabajaron Los Siguientes Expedientes Recibir Los Expedientes Que Van Archivo Definitivo • 2019-466-1277-1437 • 2020-66-157-211-661-523-729-773 • 2023-478-532-567-568-588-1427-1524-1585-1710-1720-1727-666-761-147-444-658-1900-2331 • 2021-79-275-304-521-527-558-614-672-690-874-901-911-981- • 2022-046-069-183-348-587-954-960-968-1343-1649-1708-1758-1842-2002-2111 Se Actualiza La Base De Datos De Archivo OCDI		x		ANEXO 5
17 JUNIO 2024	Se Reciben Los Expedientes Que Van Para Archivo Definitivo Entrega: Luisa Forero Se Anexa Evidencia estos documentos se ingresan a la base de datos del archivo OCDI				ANEXO 3
18 JUNIO 2024	Organización De Expedientes Que Llegan De Prestamos En Sus Respectivas Cajas De Ubicación Principal Se Trabajaron Los Siguientes Expedientes Recibir Los Expedientes Que Van Archivo Definitivo • 2022-494-495-497-500-541-578-580-014-988-1052-1079-1282-1256-1367-1554-1691-1705-1724-1764-2163-2296-2315-2364-2380 • 2023 -008-031-036-056-084-110-135—136-139-172-182-183-202-280-1021-1105-1034-1127-1185-1248-1388-1391-1416-1500-1505-1518-1533-1592-1598 Se Actualiza La Base De Datos De Archivo OCDI		X		ANEXO 3

FECHA	ACTIVIDAD		SE REALIZO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
19 JUNIO 2024	Participar De La Capacitación De Lineamientos Para Realizar Transferencias Documentales Primarias Y Diligenciamiento De La Hoja De Control E Inventarios Con El Objetivo De Sensibilizar A Los Colaboradores De La Secretaría De Educación Del Distrito, En Relación Con Los Conceptos Y Directrices Establecidos En Los Instrumentos Archivísticos Y Procedimientos Del Proceso De Gestión Documental. • Se anexa evidencia • Se diligencia formulario de asistencia		X		Anexo 12
19 JUNIO 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 Del Año 2017 Se Anexa Evidencia				
19 JUNIO 2024	Se reúne el equipo de trabajo de archivo para la realización y exposición del plan de trabajo el cual se envía al supervisor y se anexa en el informe				ANEXO 1
20 JUNIO 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, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia				ANEXO 2-4-5
21 JUNIO 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, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia				ANEXO 2-4-5
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 estos. En el proceso se realiza primeros Auxilios A Los Documentos, Foliación, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia				ANEXO 2-4-5
24 JUNIO 2024	Se Reciben Los Expedientes Que Van Para Archivo Definitivo Entrega: Luisa Forero Se Anexa Evidencia estos documentos se ingresan a la base de datos del archivo OCDI				Anexo 3
25 JUNIO 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad				ANEXO 2-4-5

FECHA	ACTIVIDAD		SE REALIZO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
	De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros Auxilios A Los Documentos, Foliación, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia				
26 JUNIO 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, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia				ANEXO 2-4-5
27 JUNIO 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, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia				ANEXO 2-4-5
27 JUNIO 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, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia				ANEXO 2-4-5
28 JUNIO 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, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia				ANEXO 2-4-5

ADJUNTO EVIDENCIAS FOTOGRAFIAS: ANEXO 1



Mover a | Responder | Responder a todos | Reenviar | Pasos rápidos | Leído / No leído

CRONOGRAMA TRANSFERENCIA VIGENCIA 2024

CHRISTIAN RAUL CORREDOR LUCERO

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: ALVARO MONSALVE VELOZA

Mié 19/06/2024

CC: FANNY RODRIGUEZ PUERTO; ANDREA BARRETO LOPEZ; EDUIN ANDRES PAEZ; CARMEN SOFIA BARRIOS BERNAL

Cronograma de transferencia...
124 KB

Buenos días Doctor Álvaro, me permito enviar el cronograma establecido con los compañeros del grupo de archivo de la oficina,
Para el desarrollo de transferencia establecida para está vigencia, también le informo que el día hoy realizamos la capacitación de lineamientos para realizar transferencias primarias y diligenciamiento de la hoja de control de inventarios.
Queda atento a su instrucción.

Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales.

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

Responder | Responder a todos | Reenviar

PERIODO 2018

Los funcionarios encargados para este periodo son Andrés Páez y Andrea Barreto desarrollando el siguiente cronograma.

Funcionario	Tarea	Fecha inicial	Fecha final
Andrés paez	• Elaboración de hojas de control, • Elaboración de FUID • Prestar primeros auxilios a los expedientes que lo requieran • Digitalización de expedientes.	20-junio de 2024. Se debe realizar la entrega de 5 cajas semanalmente.	31-octubre de 2024.

Tarea

Cronograma de transferencia documental oficina de control disciplinario de instrucción vigencia 2024

Doctor:

Álvaro Monsalve Veloza
Jefe Oficina de Control Disciplinario de Instrucción

Cordial saludo

Este cronograma se realiza teniendo presente el memorando con radicado I-20224-53389 enviado por el director de servicios administrativos, donde se informa que la oficina de control disciplinario de instrucción se encuentra programada para ejecutar la transferencia documental entre el día **25 al 29 de noviembre de 2024.**

En el cuadro se indica la cantidad de cajas que se tienen actualmente y se fija el número de cajas que se deben transferir.

Unidad administrativa	**Volumetría del archivo de gestión X cajas actualmente**	**Volumetría para transferir X cajas**
Oficina de control disciplinario de instrucción	943	250

Los periodos para transferir corresponden a los años 2017 y 2018 para aproximado de entrega de 270 cajas reflejado en la entrega de 1.376 expedientes finalizados.

Actualmente se adelanto la hoja de control del periodo 2017 en 142 cajas, pendiente desarrollar el FUID la rotulación y los primeros auxilios, las personas encargadas para culminar este periodo queda a cargo del funcionario Christian corredor y Carmen barrios, con el siguiente cronograma.

Funcionario	**Tarea**	**Fecha inicial**	**Fecha final**
Christian corredor **Funcionario**	• Elaboración de hojas de control, • Elaboración de FUID • Prestar primeros auxilios a los expedientes que lo requieran • Digitalización de expedientes. Tarea	20-junio de 2024. Se debe realizar la entrega de 7 cajas semanalmente.	31-octubre de 2024.

Carmen barrios	• Elaboración de hojas de control, • Elaboración de FUID • Prestar primeros auxilios a los expedientes que lo requieran • Digitalización de expedientes	20-junio de 2024. Se debe realizar la entrega de 7 cajas semanalmente.	31-octubre de 2024

PERIODO 2018

Los funcionarios encargados para este periodo son Andrés Páez y Andrea Barreto desarrollando el siguiente cronograma.

Funcionario	Tarea	Fecha inicial	Fecha final
Andrés paez	• Elaboración de hojas de control, • Elaboración de FUID • Prestar primeros auxilios a los expedientes que lo requieran • Digitalización de expedientes. Tarea	20-junio de 2024. Se debe realizar la entrega de 5 cajas semanalmente.	31-octubre de 2024.
Andrea Barreto	• Elaboración de hojas de control, • Elaboración de FUID • Prestar primeros auxilios a los expedientes que lo requieran • Digitalización de expedientes	20-junio de 2024. Se debe realizar la entrega de 5 cajas semanalmente.	31-octubre de 2024

Dentro de este cronograma también se encuentran las actividades que hacen parte deeste grupo como son realizar la solicitud historias laborales, expedientes al archivo central, préstamos y alimentación de las bases con los expedientes finalizados por el grupo secretarial de la OCDI, la meta planteada se proyecto hasta el 31 de octubre delpresente año quedando sujetos a cambios por la parte logística es decir al cambio de oficina o de piso.

Cordialmente

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

Christian raul corredor lucero