| 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 | |
| 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 |

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

| FECHA | ACTIVIDAD | | SE REALIZO | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| 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<br>Se Anexa Evidencia | | X | | ANEXO 2 |
| 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<br>• 2019- 453-423-379<br>• 2020-091-296-425-695<br>• 2021-261-290-378-538-625-683-1129-1231-1240-1456-1501<br>• 2022-1885-1916-1917-1938-2007-2098-2198- 2361-2262-2213-2086-2043<br>• 2023-147-419-15<br>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<br>• 2019-466-1277-1437<br>• 2020-66-157-211-661-523-729-773<br>• 2023-478-532-567-568-588-1427-1524-1585-1710-1720-1727-666-761-147-444-658-1900-2331<br>• 2021-79-275-304-521-527-558-614-672-690-874-901-911-981-<br>• 2022-046-069-183-348-587-954-960-968-1343-1649-1708-1758-1842-2002-2111<br>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<br>Se Anexa Evidencia estos documentos se ingresan a la base de datos del archivo OCDI | | | | ANEXO 3 |

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

| FECHA | ACTIVIDAD | | SE REALIZO | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| | | | | | |
| 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<br>• 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<br>• 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<br>Se Actualiza La Base De Datos De Archivo OCDI | | X | | ANEXO 3 |
| 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.<br>• Se anexa evidencia<br>• 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<br>Se Anexa Evidencia | | | | Anexo 2 |
| 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<br>Se Anexa Evidencia | | | | ANEXO 2-4-5 |

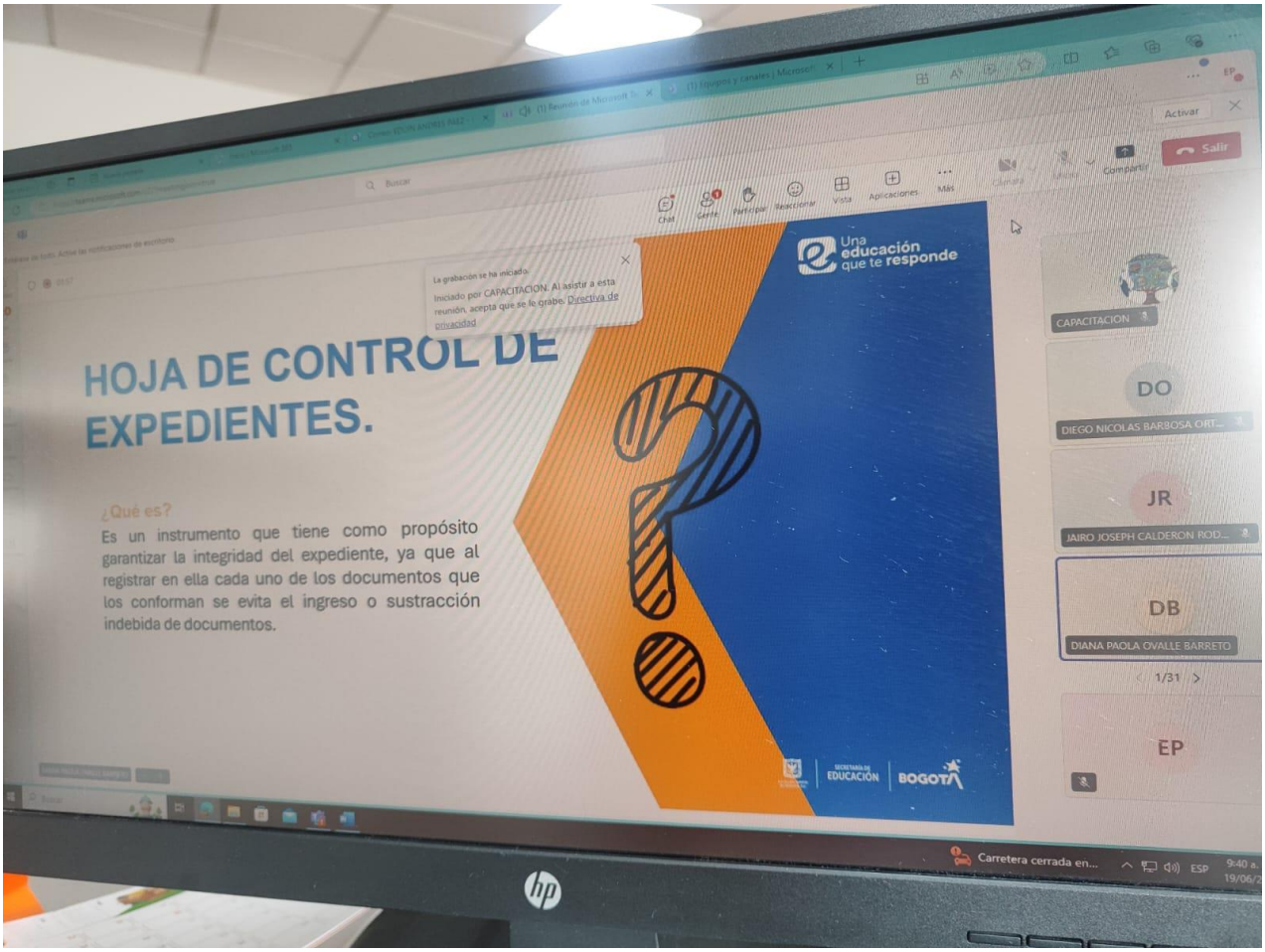
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación | **REPORTE ACTIVIDADES** | **HOJA:** ___ de ___ |
|---|---|---|

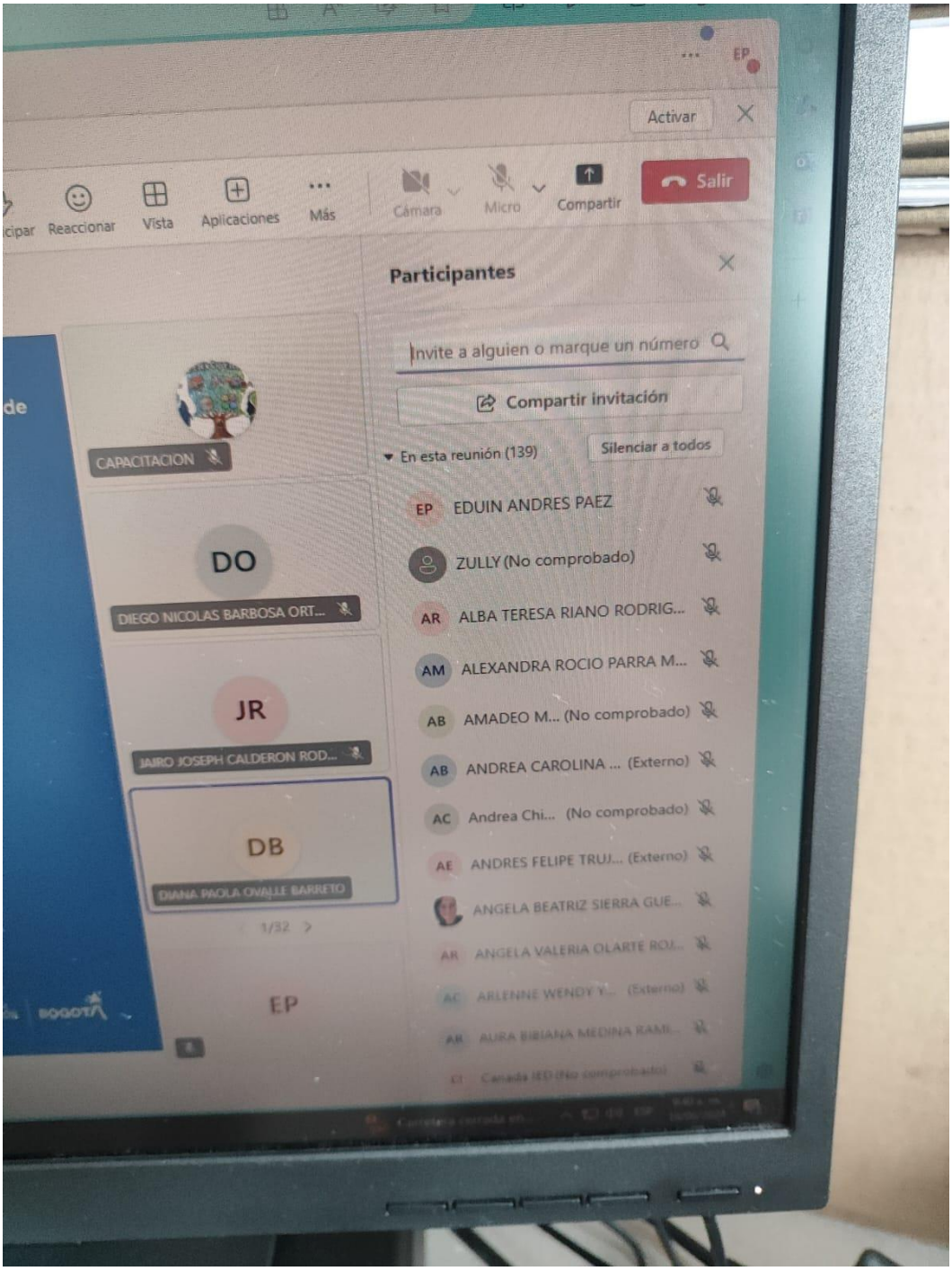
| FECHA | ACTIVIDAD | | SE REALIZO | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| 21 JUNIO 2024 | Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros Auxilios A Los Documentos, Foliación, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018<br><br>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<br><br>Se Anexa Evidencia | | | | ANEXO 2-4-5 |
| 24 JUNIO 2024 | Se Reciben Los Expedientes Que Van Para Archivo Definitivo Entrega: Luisa Forero<br>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 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<br><br>Se Anexa Evidencia | | | | ANEXO 2-4-5 |
| 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<br><br>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<br><br>Se Anexa Evidencia | | | | ANEXO 2-4-5 |

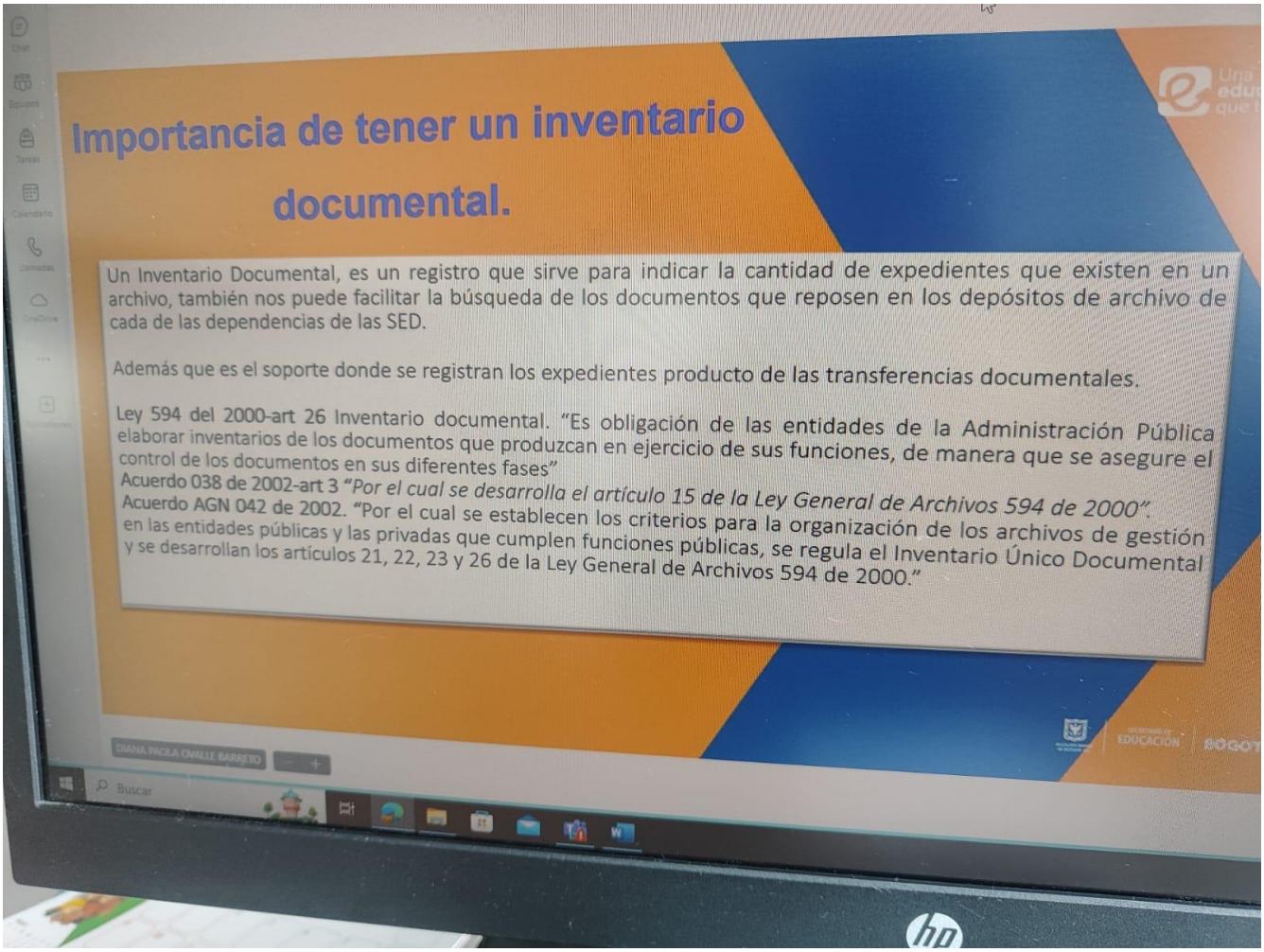
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación | **REPORTE ACTIVIDADES** | **HOJA:** ___ de ___ |
|---|---|---|

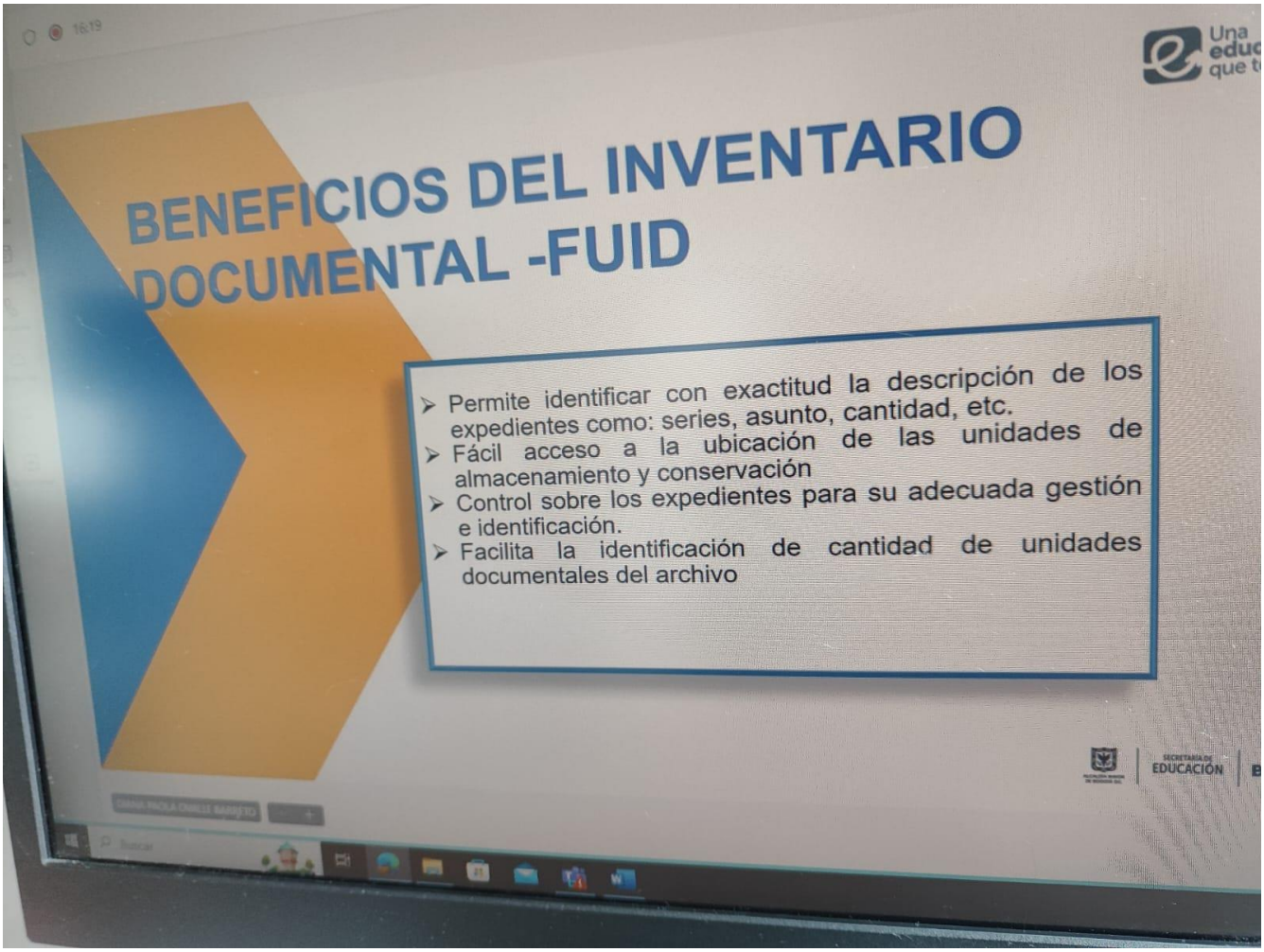
| FECHA | ACTIVIDAD | | SE REALIZO | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| 27 JUNIO 2024 | Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros Auxilios A Los Documentos, Foliación, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018<br><br>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<br><br>Se Anexa Evidencia | | | | ANEXO 2-4-5 |

ADJUNTO EVIDENCIAS FOTOGRAFIAS: ANEXO 12

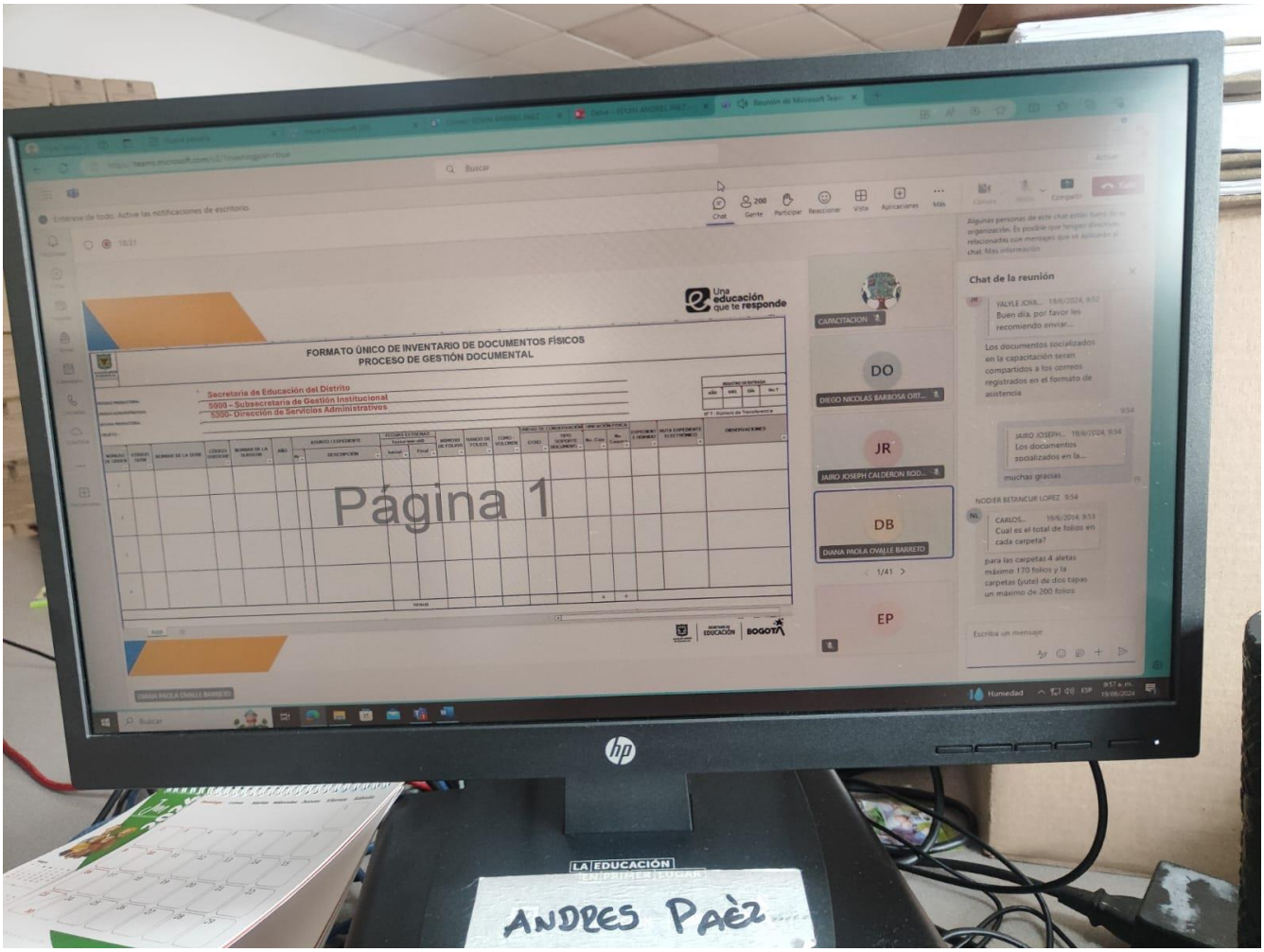

HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES.
¿Qué es?
Es un instrumento que tiene como propósito garantizar la integridad del expediente, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.
Una educación que te responde
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BOGOTÁ
Activar
Salir
CAPACITACION
DO
DIEGO NICOLAS BARBOSA ORT...
JR
JAIRO JOSEPH CALDERON ROD...
DB
DIANA PAOLA OVALLE BARRETO
EP
1/31
Carretera cerrada en...
ESP


Activar
Salir
Cámara
Micro
Compartir
Vista
Aplicaciones
Más
Reaccionar
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (139)
Silenciar a todos
CAPACITACION
DO
DIEGO NICOLAS BARBOSA ORT...
JR
JAIRO JOSEPH CALDERON ROD...
DB
DIANA PAOLA OVALLE BARRETO
EP
1/32
EDUIN ANDRES PAEZ
ZULLY (No comprobado)
ALBA TERESA RIANO RODRIG...
ALEXANDRA ROCIO PARRA M...
AMADEO M... (No comprobado)
ANDREA CAROLINA ... (Externo)
Andrea Chi... (No comprobado)
ANDRES FELIPE TRUJ... (Externo)
ANGELA BEATRIZ SIERRA GUE...
BOGOTÁ

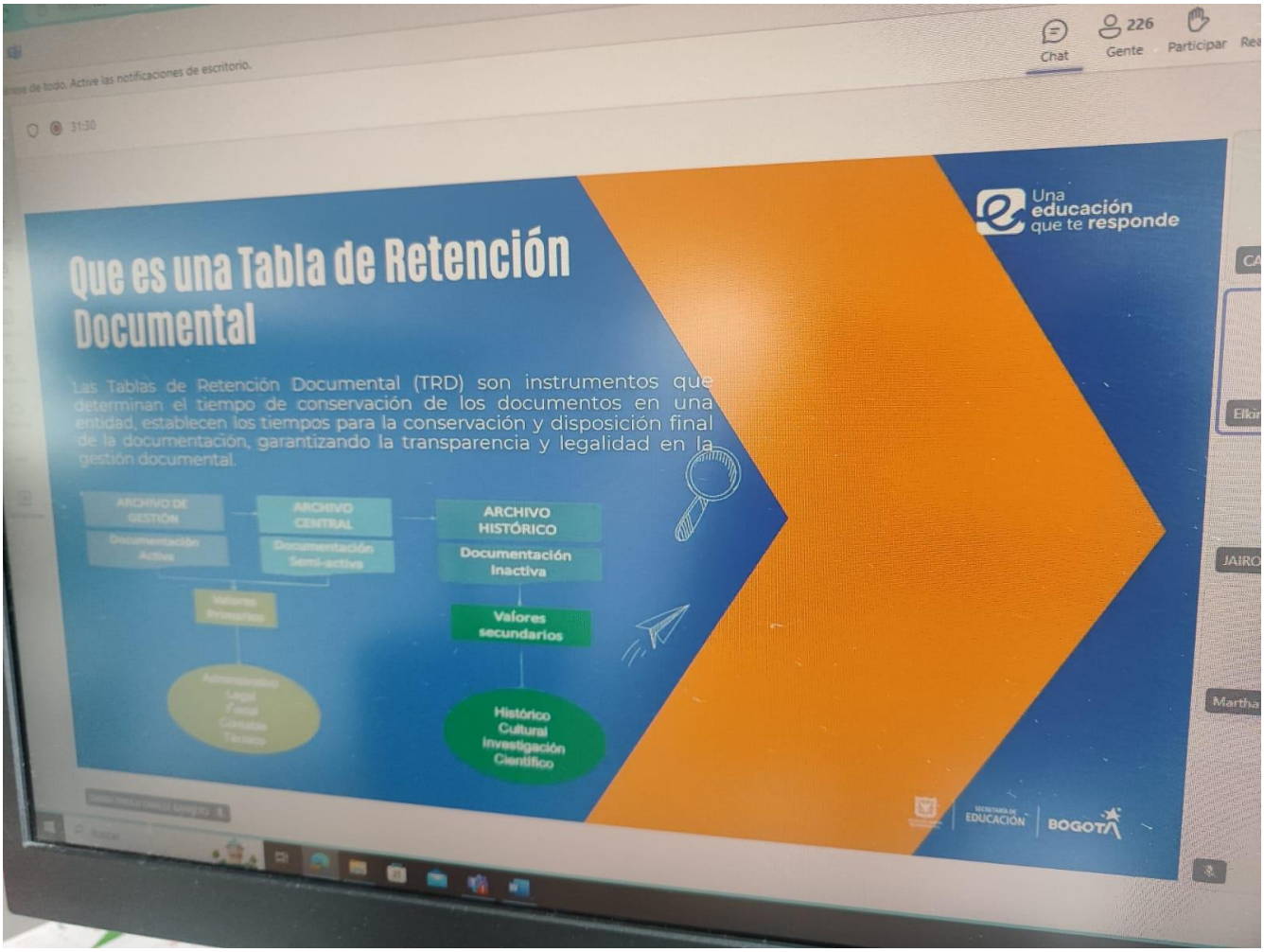

Importancia de tener un inventario documental.
Un Inventario Documental, es un registro que sirve para indicar la cantidad de expedientes que existen en un archivo, también nos puede facilitar la búsqueda de los documentos que reposen en los depósitos de archivo de cada de las dependencias de las SED.
Además que es el soporte donde se registran los expedientes producto de las transferencias documentales.
Ley 594 del 2000-art 26 Inventario documental. "Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases"
Acuerdo 038 de 2002-art 3 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
Acuerdo AGN 042 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."
DIANA PAOLA OVALLE BARRETO
Buscar

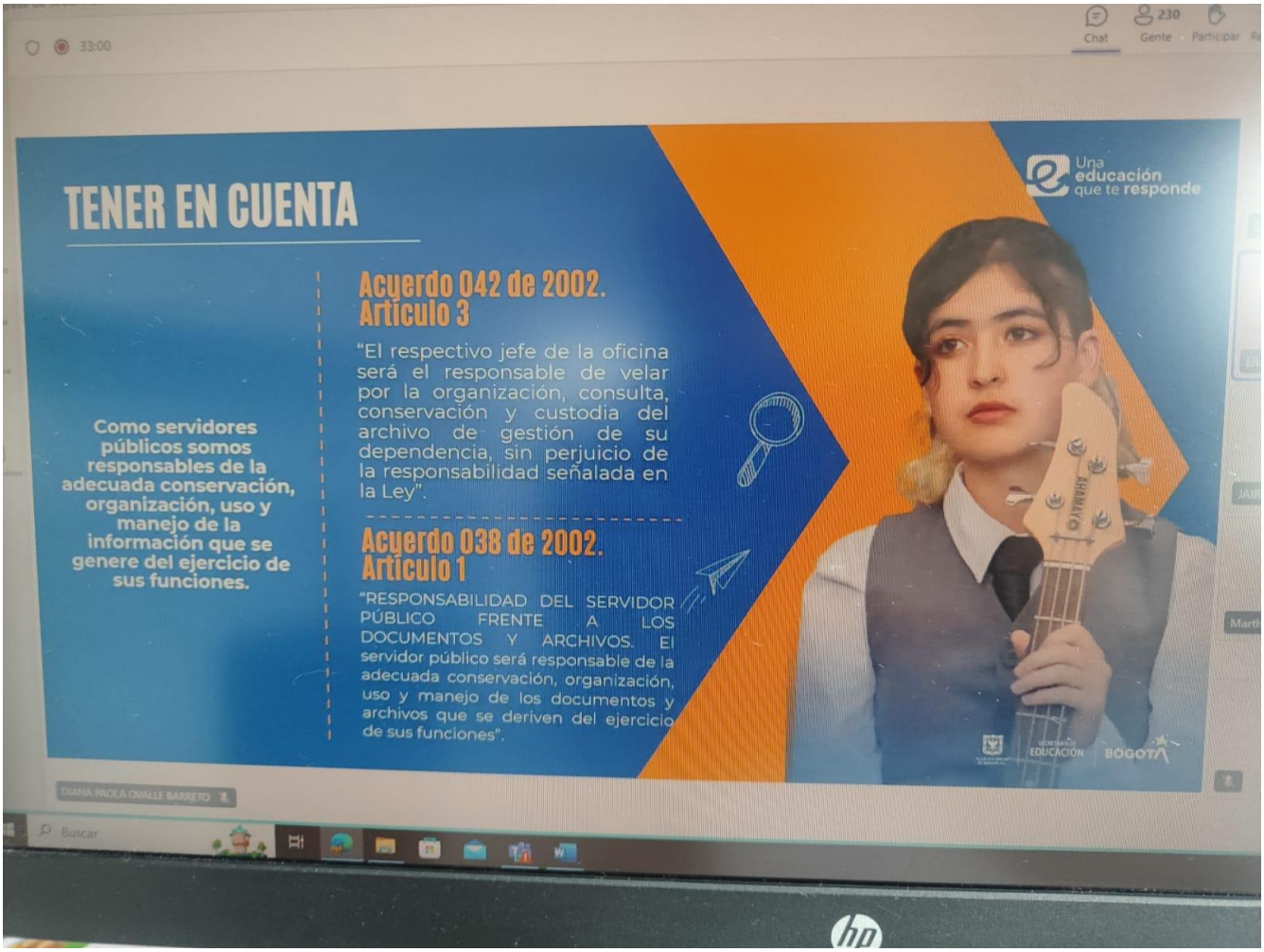

BENEFICIOS DEL INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID
Permite identificar con exactitud la descripción de los expedientes como: series, asunto, cantidad, etc.
Fácil acceso a la ubicación de las unidades de almacenamiento y conservación
Control sobre los expedientes para su adecuada gestión e identificación.
Facilita la identificación de cantidad de unidades documentales del archivo
EDUCACIÓN

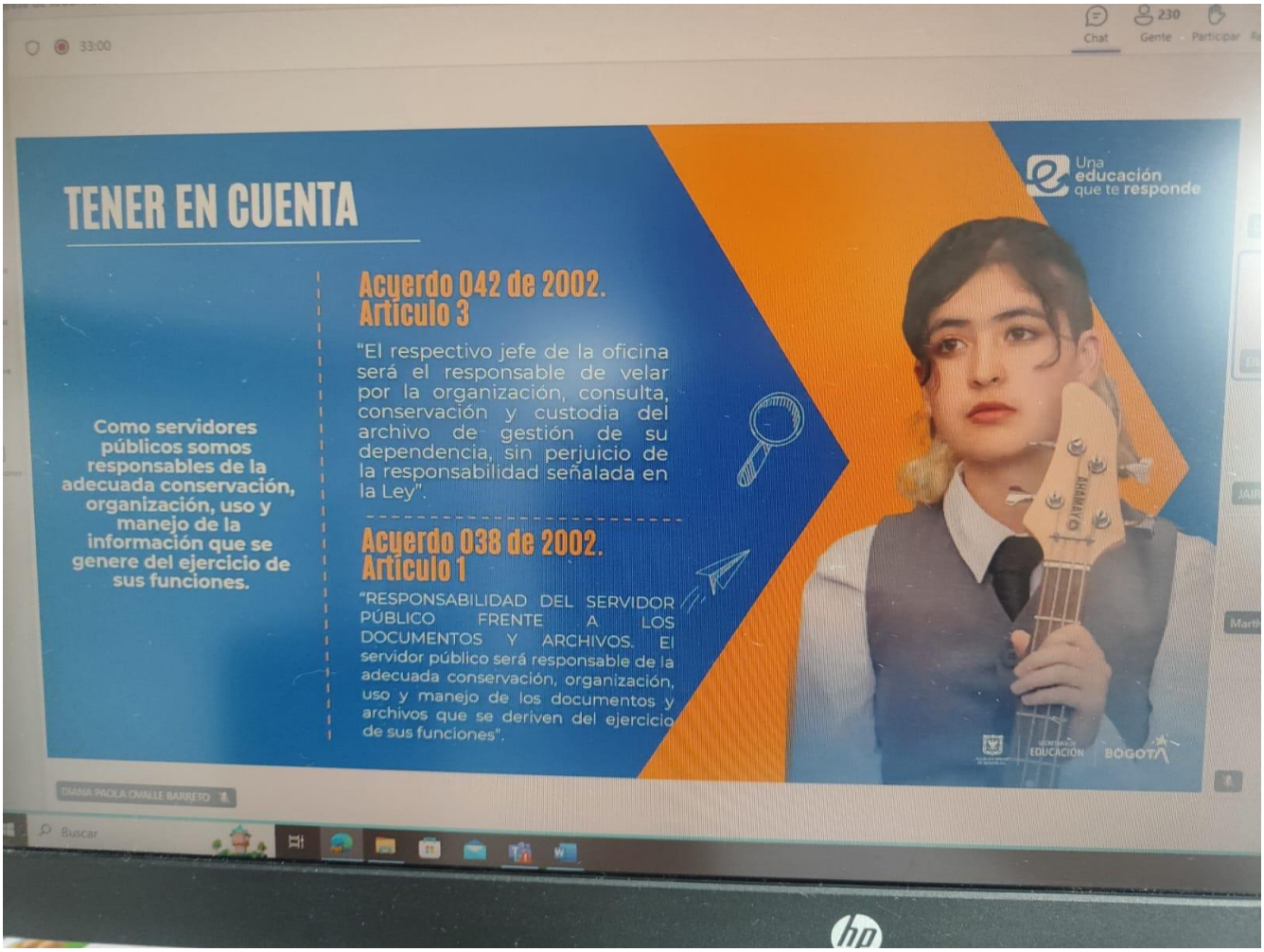
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación | **REPORTE ACTIVIDADES** | **HOJA:** ___ de ___ |
|---|---|---|

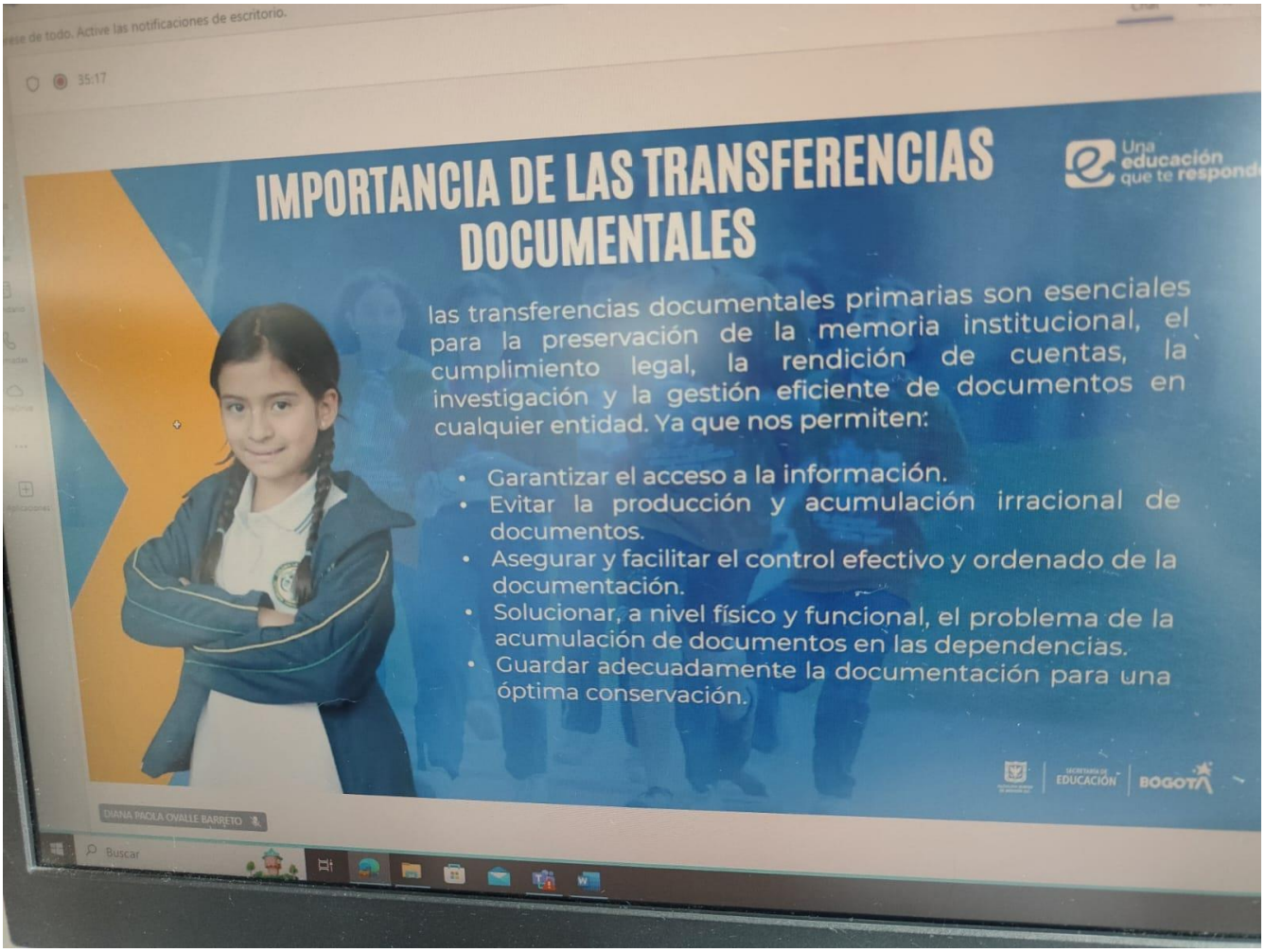


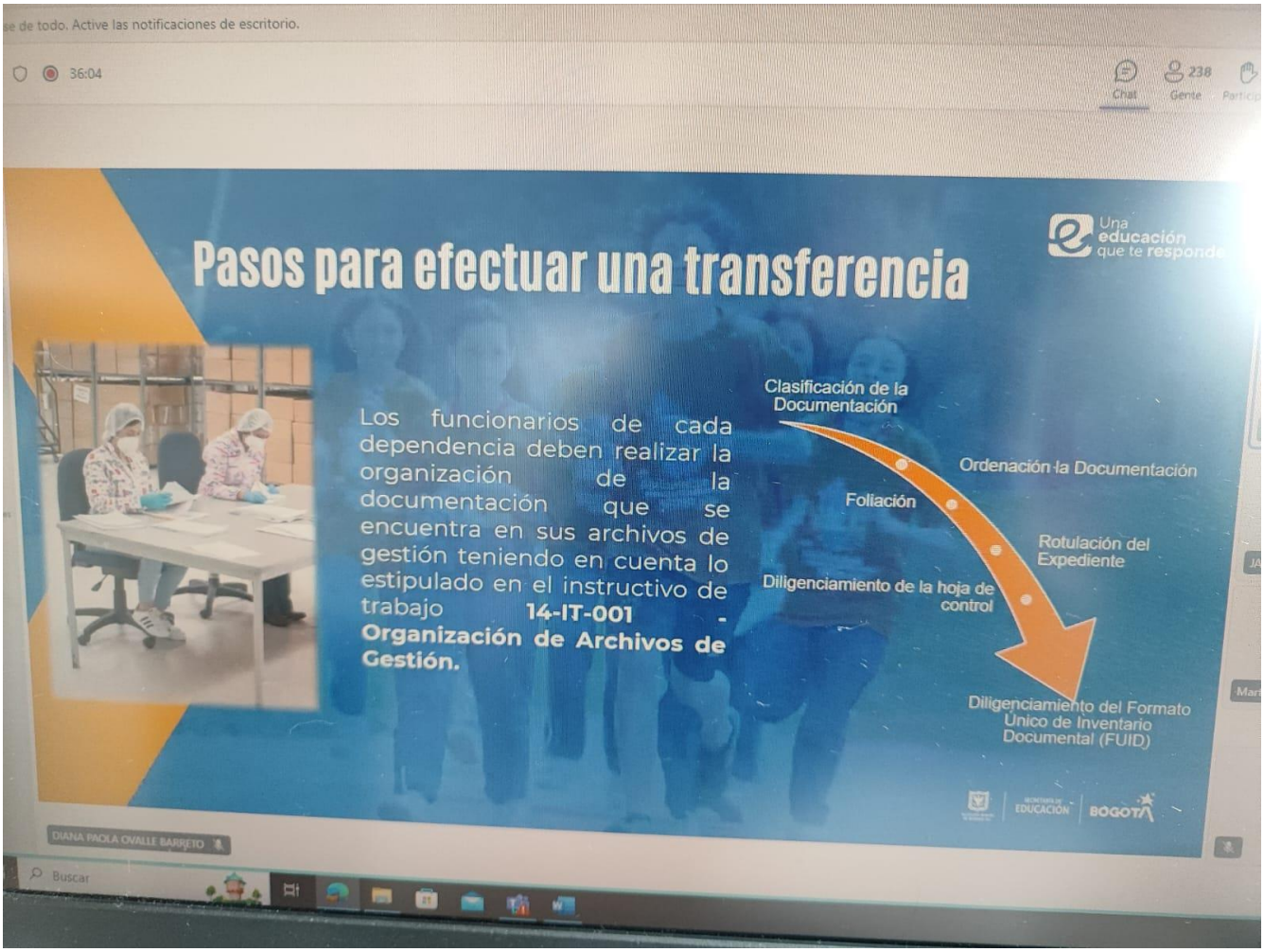
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN<br>Secretaría de Educación | **REPORTE ACTIVIDADES** | **HOJA:**<br>___ de ___ |
|---|---|---|

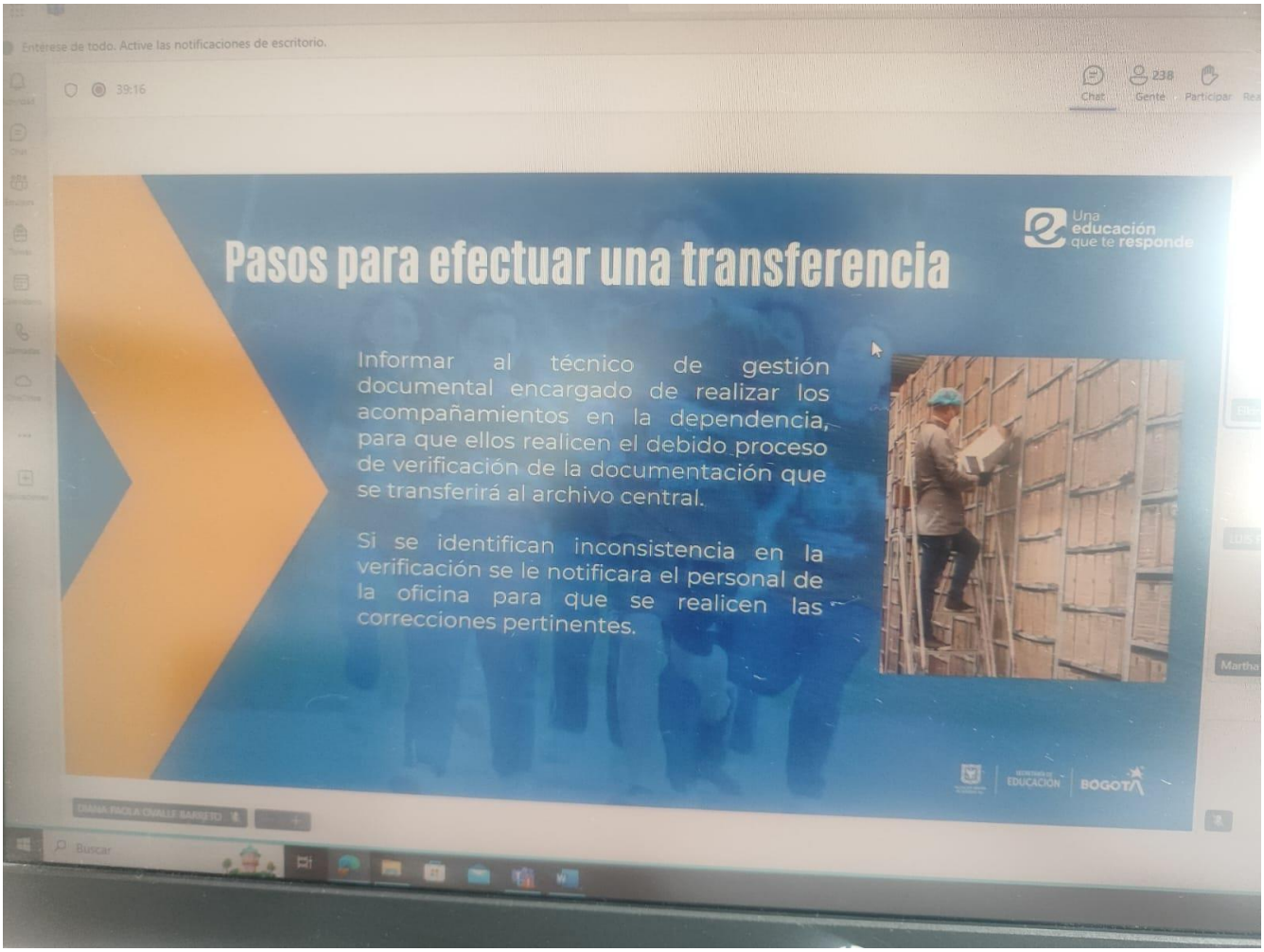


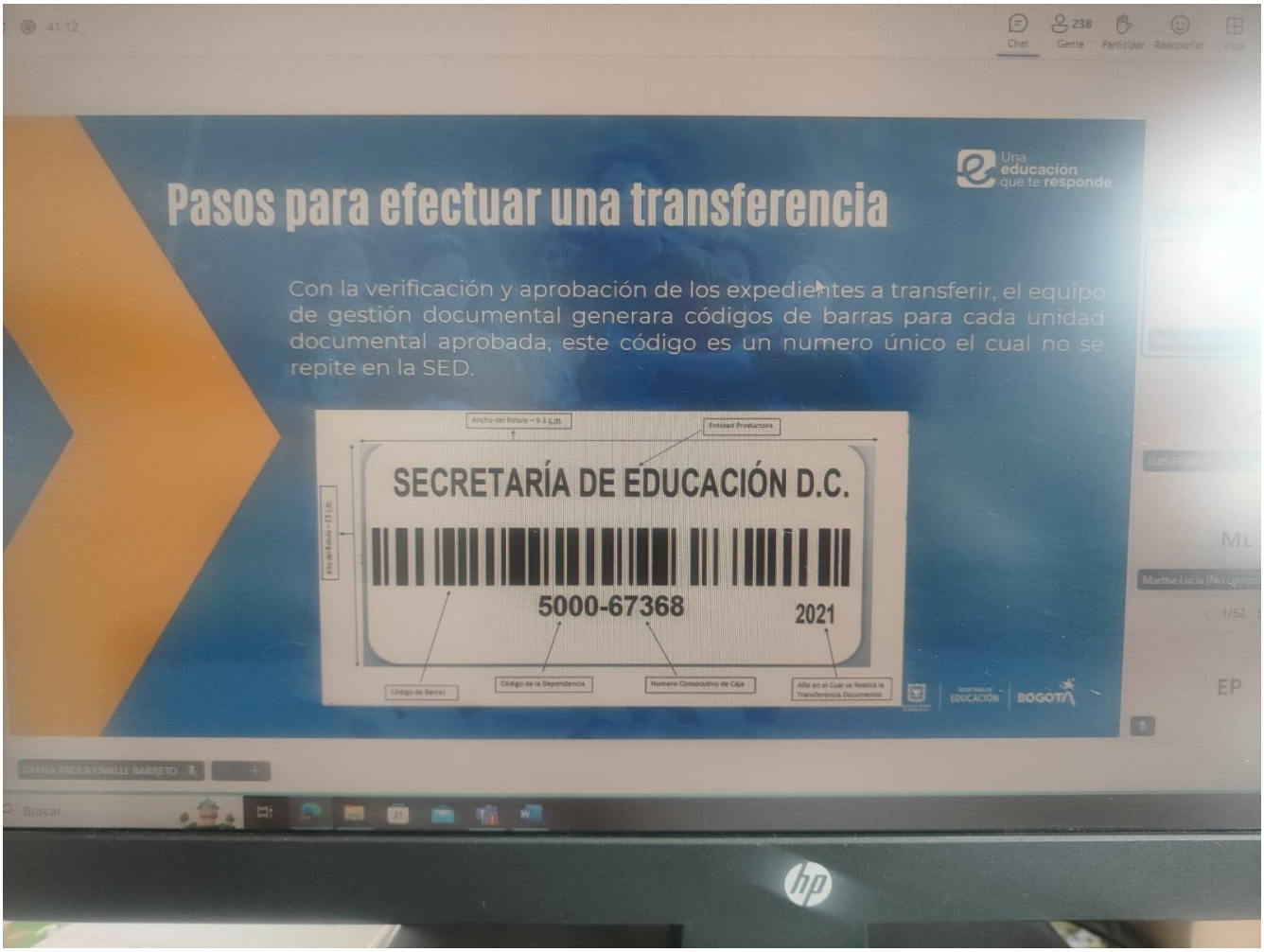

TENER EN CUENTA
Una educación que te responde
Como servidores públicos somos responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de la información que se genere del ejercicio de sus funciones.
Acuerdo 042 de 2002. Artículo 3
"El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley".
Acuerdo 038 de 2002. Artículo 1
"RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".
EDUCACIÓN
BOGOTÁ


TENER EN CUENTA
Una educación que te responde
Como servidores públicos somos responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de la información que se genere del ejercicio de sus funciones.
Acuerdo 042 de 2002. Artículo 3
"El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley".
Acuerdo 038 de 2002. Artículo 1
"RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".
EDUCACIÓN
BOGOTÁ


IMPORTANCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
Una educación que te responde
las transferencias documentales primarias son esenciales para la preservación de la memoria institucional, el cumplimiento legal, la rendición de cuentas, la investigación y la gestión eficiente de documentos en cualquier entidad. Ya que nos permiten:
• Garantizar el acceso a la información.
• Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
• Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
• Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias.
• Guardar adecuadamente la documentación para una óptima conservación.
EDUCACIÓN
BOGOTÁ
DIANA PAOLA OVALLE BARRETO
Buscar


se de todo. Active las notificaciones de escritorio.
36:04
Chat
238
Gente
Pasos para efectuar una transferencia
Una educación que te responde
Los funcionarios de cada dependencia deben realizar la organización de la documentación que se encuentra en sus archivos de gestión teniendo en cuenta lo estipulado en el instructivo de trabajo 14-IT-001 - Organización de Archivos de Gestión.
Clasificación de la Documentación
Ordenación la Documentación
Foliación
Rotulación del Expediente
Diligenciamiento de la hoja de control
Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID)
EDUCACIÓN
BOGOTÁ
DIANA PAOLA OVALLE BARRETO
Buscar


Pasos para efectuar una transferencia
Una educación que te responde
Informar al técnico de gestión documental encargado de realizar los acompañamientos en la dependencia, para que ellos realicen el debido proceso de verificación de la documentación que se transferirá al archivo central.
Si se identifican inconsistencia en la verificación se le notificara el personal de la oficina para que se realicen las correcciones pertinentes.
EDUCACIÓN
BOGOTÁ


Pasos para efectuar una transferencia
Una educación que te responde
Con la verificación y aprobación de los expedientes a transferir, el equipo de gestión documental generara códigos de barras para cada unidad documental aprobada, este código es un numero único el cual no se repite en la SED.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN D.C.
5000-67368
2021
Entidad Productora
Código de la Dependencia
Numero Consecutivo de Caja
Año en el Cual se Realiza la Transferencia Documental
EDUCACIÓN
BOGOTÁ