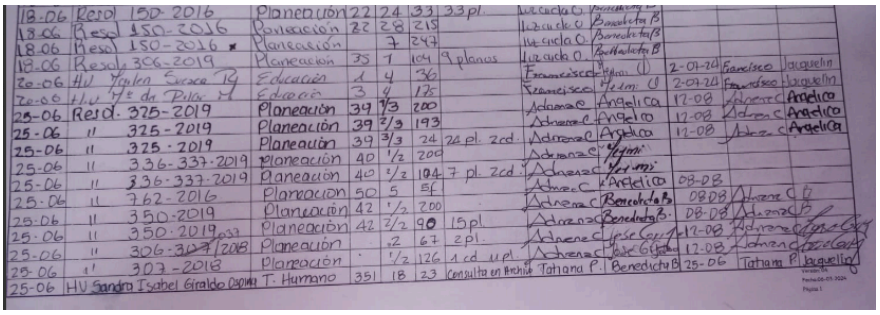
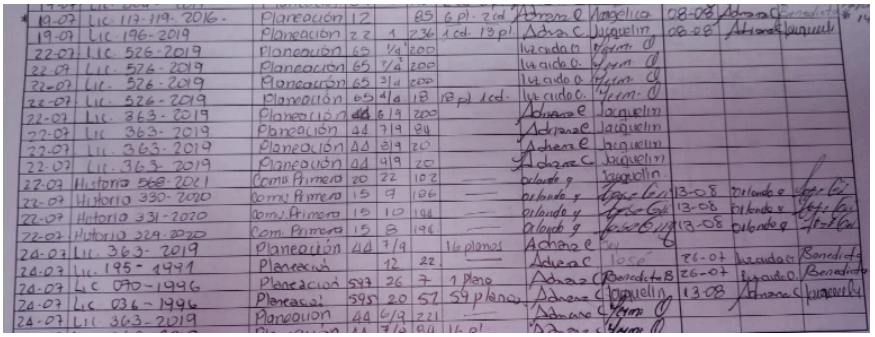
OBLIGACION 1





OBLIGACIÓN 2

TRANSFERENCIA DE LA ALCALDIA DE FUNZA DEL 19/07/2024 AL 18/07/2024							
TRANSFERENCIA	AÑOS TRANSFERIDOS	CAJAS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE PUNTEO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Seguridad y salud en el trabajo	2004 a 2017	6	12/08/2024	13/08/2024	X		
oficina asesora de planeacion	2020	112	14/08/2024	18/08/2024			SE ENCURNTRA EN PUNTEO

OBLIGACIÓN 3









OBLIGACIÓN 4



OBLIGACIÓN 5

P1005733.pdf

P1005734.pdf

P1005735.pdf

Reciba un cordial saludo de la Administración Municipal de Funza en cabeza de la Doctora Jeimmy Villamil Buitrago, y de la Dirección de Gestión Documental y Recursos Físicos de la Secretaría General.

Por medio de la presente, y de acuerdo a su solicitud envío la resolución 562 de 2012 la resolución 287 de 2014 no fue entregada al archivo central.

Cordialmente,

GRISELDA BARRIOS FERNÁNDEZ
Dirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Secretaría General – Alcaldía de Funza
Carrera 12 No. 17 A 80/90 - Barrio Villa Adriana
Código Postal: 250020
Tel. (601) 8269900
email: archivo@funza-cundinamarca.gov.co

Proyectó: José grijalba

Re: Copia proyecto

Archivo Municipal <archivo@funza-cundinamarca.gov.co> mié, 14 ago, 16:16 (hace 5 días)
para Secretaria

Reciba un cordial saludo de la Administración Municipal de Funza en cabeza de la Doctora Jeimmy Villamil Buitrago, y de la Dirección de Gestión Documental y Recursos Físicos de la Secretaría General.

Por medio de la presente, y de acuerdo a su solicitud anexo la licencia 005 del 2018.

Cordialmente,

GRISELDA BARRIOS FERNÁNDEZ
Dirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Secretaría General – Alcaldía de Funza
Carrera 12 No. 17 A 80/90 - Barrio Villa Adriana
Código Postal: 250020
Tel. (601) 8269900
email: archivo@funza-cundinamarca.gov.co

Proyectó: Jose Grijalba

Re: solicitud

Archivo Municipal <archivo@funza-cundinamarca.gov.co> mar, 13 ago, 9:42 (hace 6 días)
para Comisaria

Reciba un cordial saludo de la Administración Municipal de Funza en cabeza de la Doctora Jeimmy Villamil Buitrago, y de la Dirección de Gestión Documental y Recursos Físicos de la Secretaría General.

Por medio de la presente, me permito anexar la historia 279-2018

Cordialmente,

GRISELDA BARRIOS FERNÁNDEZ
Dirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Secretaría General – Alcaldía de Funza
Carrera 12 No. 17 A 80/90 - Barrio Villa Adriana
Código Postal: 250020
Tel. (601) 8269900
email: archivo@funza-cundinamarca.gov.co

Proyectó: José Grijalba

Re: SOLICITUD URGENTE

Archivo Municipal <archivo@funza-cundinamarca.gov.co> lun, 22 jul, 17:26
para Tesoreria

Reciba un cordial saludo de la Administración Municipal de Funza en cabeza de la Doctora Jeimmy Villamil Buitrago, y de la Dirección de Gestión Documental y Recursos Físicos de la Secretaría General.

De acuerdo a su solicitud, enviamos digitalizados los extractos encontrados en el archivo transferido de la Secretaría de Hacienda:

Cordialmente,

GRISELDA BARRIOS FERNÁNDEZ
Dirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Secretaría General – Alcaldía de Funza
Carrera 12 No. 17 A 80/90 - Barrio Villa Adriana
Código Postal: 250020
Tel. (601) 8269900
email: archivo@funza-cundinamarca.gov.co

Proyectó: José Grijalba - Jacquelin Serrano

OBLIGACIÓN 6





OBLIGACIÓN 7 N/A

OBLIGACIÓN 8







FUNZA

INFORMACIÓN GENERAL

ID:8033
Nombre:COMITE GESTIÓN DOCUMENTAL
Código:19-AC-32

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora Inicio:Agosto 12 de 2024 09:00
Lugar de reunión:Archivo central
Sede:ARCHIVO CENTRAL
Salón-Oficina:JUAN PABLO SABOGAL GOMEZ
Áreas o dependencias:Archivo
- IVAN DAVID ARTEAGA CORREA : Si
- JUAN PABLO SABOGAL GOMEZ : Si
- LUZ JEYMI QUINTERO TRIGUEROS : Si
- MARIA ANGELICA JURADO SANCHEZ : Si
- GRISELDA MARIA BARRIOS FERNANDEZ : Si
- JOSE EVER GRAJALES CORREA : Si
- JACQUELIN SERRANO OSORIO : Si

Asistentes:

Fecha/Hora Final:Agosto 12 de 2024 10:30
Empresa:ALCALDIA DE FUNZA
Proceso:GESTION DOCUMENTAL
Elaborado:MARIA ANGELICA JURADO SANCHEZ
Palabras clave:
Otros asistentes externos:YEPEZ OTA BELTRAN CRISTINA NORENO

Temas Tratados

El día martes 12 de agosto, siendo las 9:00am damos inicio a comité primario gestión documental encabezado por el secretario general Juan Pablo Sabogal en las cuales se trataron los siguientes temas:

Juan pablo menciona que está en el tiempo este ejercicio con todas las dependencias de la secretaría general, en cual quiere dar a conocer que tiene las funciones no y contratistas apoyan en sus obligaciones y funciones. Procede a realizar preguntas tales como:

- Objeto contractual
- Desde cuando inicia su contrato
- Cuantas obligaciones tiene su contrato
- Como se desarrolla su función principal
- Cuantas obligaciones tiene su manual de funciones
- Nombre jefe de dependencia

Este ejercicio es realizado para que todos conozcamos de los procesos y sacar adelante las obligaciones y funciones.

Juan menciona que el riesgo principal es guarda de seguridad, para desde hace un tiempo este desempeñando el apoyo en gestión documental, donde tiene con la fin. Por en centralización y ahorro en el archivo central.

Juan pablo agradece por los labores realizados y menciona que en Natalia archivo con la ayuda del equipo de trabajo.

Juan pablo pregunta, cuales son las acciones que se debe sacar adelante en gestión documental y pregunta a que se refieren con fondo Documental Acumulado

BORRADOR



José menciona que en este momento estamos trabajando con el inventariamos de inventaria sobre el FUA perteneciente a secretaría de planeación.

Jeymi indica que el FUA va desde el año 1980 a 2021 y contamos con documentación de todas las dependencias de la administración y debemos organizarla realizar inventario y rotulo.

Juan pablo pregunta a Benedita que es el FUID

El cual Benedita responde que FUID es Formato Único de Inventario Documental, el cual es donde reposa toda la información (nombre expediente fechas extremas, folios, Anexo, # carpeta y notas) y es adjuntado en todas las transferencias.

Juan pablo pregunta si el FUID es igual a las TRD

Iván menciona que no, ya que las TRD es donde las dos las dependencias que documentos debe transferir al archivo central y el tiempo de permanencia.

Griselda toma la palabra indicando que se está en espera del profesional que nos ayude a realizar las nuevas TRD ya que por restructuración se tiene 3 oficinas sin Tablas de Retención.

- Control Interno disciplinario
- Secretaría de seguridad convivencia y orden público
- Secretaría Bienestar Animal

Juan pablo indica que dentro de las obligaciones de los contratistas se encuentra 1. la cual es digitalizar. A pregunta, que se está haciendo con respecto a esto?

José menciona que en archivo cuenta con un escáner de planos pero que no se está utilizando ya que no se cuenta con un software ni con ordenadores avanzados del documento tomarlos oficio y cerro, el cual permite realizar la conformación de los documentos y cumplir con la trazabilidad. De la misma manera sugiere que se cuenta con un Software llamado Data Access que ya es conocido por el personal del archivo y sería de mucha ayuda con los procesos y dar utilidad a los equipos.

Griselda indica que ella la había mencionado al anterior secretario sobre el escáner y que no se contaba con las instalaciones eléctricas necesaria para la instalación, pero no se realizó ninguna gestión.

José menciona que anteriormente el archivo tenía internet independiente para actualmente no contamos con un internet estable. Indica que sistemas no realiza un apoyo con respecto anteriores.

Juan pablo solfanjes ofrece para apoyarnos, escucharnos y sacar adelante las necesidades presentadas en las oficinas.

Juan pablo pregunta las necesidades frente a gestión documental, generando compromiso con su equipo de trabajo.

José menciona que es indispensable la contratación de la profesional, ya que año a año se debe adelantar informes del FURAG, FINAR, ACTUALIZACIONES EN TRD y diferentes gestiones. De la misma manera indica que es de urgencia empezar a digitalizar ya que contamos con documentación que por TRD ya pueden ser eliminada.

Juan pablo pregunta que se necesita para proceder con la actividad

Se da contestación menciona tonta escáner, Software, y tomas eléctricas adecuadas, internet.

Griselda menciona que se han enviado correos y solicitudes a infraestructura, pero han realizado esas ermas.

Jaqueline indica que las gateras también es un tema preocupante y se hace necesario un cielo raso en PVC

José da a colación que el archivo se cuenta en ese adecuación ya que se tenía previsto realizar módulos y contar con un espacio de consultas a las diferentes dependencias. Ñ

Jeymi menciona que es necesario el cambio del material de las cajas, ya que son muy metálicas y frágiles, por lo cual no duran en la estantería.

Griselda menciona que ya se realizo el cambio de las especificaciones en la ficha técnica, pero que también es necesario unas bandejas separadoras, las cuales permita estabilidad.

Benedita señala que se debe ir tomar dependencia por dependencia rotulando caja a caja, volver a organizar. Con el fin de contar con la información completamente verídica.

Juan Pablo indica que se puede realizar, pero paso a paso.

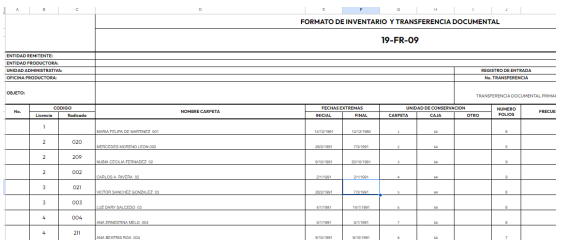
BORRADOR







OBLIGACIÓN 9





Link
https://docs.google.com/spreadsheets/d/15MdT_Z_fN6ugBVZq6Ge_bI9QTbeIrvA1/edit?usp=sharing&ouid=112979580938101815994&rtpof=true&sd=true

