ACTA N°002

FECHA: Bogotá, septiembre, 06 de 2024.

HORA: 9:00 a.m. - 10:30 a.m.

LUGAR: Microsoft Teams.

TEMA: Jornada de Cualificación Sistema de Gestión, Componente de Gestión Documental Comunidad de Cuidado.

ASISTENTES: Planilla de asistencia Teams.

ORDEN DEL DÍA:

1. Cualificación Componente de Gestión Documental.
2. Respuesta a dudas e inquietudes.

DESARROLLO:

1. Jornada de cualificación Componente de Gestión Documental.

Se inicia la cualificación agradeciendo la participación de los asistentes, realizando la presentación del equipo de Sistema de Gestión SG, teniendo en cuenta sus referentes de gestión documental, se confirma la participación de todas las unidades operativas del servicio Comunidad de Cuidado.

Seguidamente se indica el motivo de la reunión, la cual es la socialización de los lineamientos técnicos actualizados con respecto a la organización de los archivos de gestión por orden cronológico, asignación del número de expediente ID persona del Sirbe Web y demás directrices impartidas por el equipo de apoyo a la supervisión de Nivel Central en el sistema de gestión - proceso gestión documental, los cuales deben aplicarse a partir de la fecha de oficialización.

Se inicia la presentación informando la importancia del manejo de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez.

- Ingreso al módulo Sistema de Gestión - Mapa de Procesos
- Procesos Institucionales
- Normatividad
- ¿Por qué es importante el archivo?
- ¿Qué es un Archivo?
- Ciclo Vital del Documento
- Principios Archivísticos
- Organización de expedientes
- Preparación documental
- Documentos- organización gestión documental
- Clasificación, ordenación y descripción documental
- Almacenamiento Unidades de Conservación (caja, carpeta y ganchos)
- Almacenamiento Unidades de Conservación (estantería metálica fija) organización del archivo por orden cronológico de la fecha más antigua a la más reciente.
- Almacenamiento Unidades de Conservación CDs.
- Socialización del Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003), indicando que este documento se debe aplicar para la organización de todos los documentos que se generan en la entidad indicaciones del instructivo con respecto al documento menor a media carta, traslados, importancia de los inventarios al finalizar los contratos y sus obligaciones.
- Organización archivo de Gestión: Clasificación, ordenación y descripción documental.
- Tips para tener en cuenta en la organización de Expedientes.
- Foliación.
- Socialización formatos que fueron objeto de actualización en el mapa de procesos en la vigencia 2023:
  - Formato Hoja de Control (FOR-GD-013)
  - Formato Testigo documental (FOR-GD-018)
  - Formato Entrega de Documentos (FOR-GD-016)
  - Formato Identificación de Espacio de Almacenamiento (FOR-GD-035)

- Adicionalmente, se presentan los formatos que no fueron objeto de actualización como lo son:
  - Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007)
  - Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014)
  - Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017)
  - Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015)

De acuerdo con la actualización del Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003), se brinda línea de organización de los documentos que llevan un registro diario ya sea por fecha de diligenciamiento o fecha inicial del documento, la cual debe ir archivado con (primera actuación-teniendo en cuenta la fecha inicial de cada mes),

…"El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior (ordenación tipo libro)".

Para el caso de traslados de expedientes se informa que el Formato de traslado expedientes fue derogado del proceso de gestión documental. Y que de acuerdo con el Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003), se realizará de la siguiente manera:

"*Cuando se realicen traslados o remisiones de un expediente entre una oficina productora, unidad operativa, contratistas o funcionarios, con el fin de dar continuidad a la organización documental y a la custodia de la Unidad de Conservación, debe realizarse por medio del Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017)".*

Teniendo en cuenta lo anterior, todos los expedientes deben trasladarse debidamente organizados, cumpliendo con las etapas de cronología, hoja de control y foliación, realizando un acta de entrega entre delegados documentales o coordinadores adjuntando el *Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017)* en físico debidamente diligenciado, el cual debe firmarse como evidencia de la entrega, este documento debe archivarse al interior de los expedientes.

Número de expediente ID persona SIRBE WEB: La Subdirección para la Vejez acogiendo la recomendación del área de Gestión Documental de la SDIS de identificar el número de expediente con el número ID persona, que asigna el sistema de información misional SIRBE Web informo lo siguiente:

Este número de expediente se debe registrar en:

- Borde superior derecha (rotulo de carpeta).
- Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017) – celda número de expediente.
- Acta de cierre de expediente (FOR-GD-015)

Impórtate: *"La aplicación de este nuevo dato, se hará para todos los expedientes de las historias sociales que se encuentren activos a la fecha, los nuevos expedientes que se aperturen y egresos que se estén reorganizando".*

Formato Hoja de Control (FOR-GD-013)**:** La hoja de control permite realizar el control de todos los documentos que conforman los expedientes físicos, por lo anterior, se deben cumplir con los siguientes criterios:

- Todos los documentos físicos que hacen parte de un expediente deben ser relacionados en el formato Hoja de control (FOR-GD-013) para garantizar su integridad, esto aplica para los anexos.
  Ejemplo: Ficha SIRBE (anexos, documento de identificación del participante, copia del recibo

público, copia de epicrisis, historia clínica).

- El formato Hoja de control (FOR-GD-013) debe llevarse a cabo por cada unidad de conservación (legajo, carpeta, tomo, etc.) del expediente, una vez cerrado el expediente debe colocarse al inicio de cada unidad de conservación.
- En el formato Hoja de control (FOR-GD-013) deben incluirse la información básica de cada tipo documental establecido en la tabla de retención documental de la Subdirección para la Vejez. No se debe registrar la palabra "formato".
- El Formato Hoja de Control (FOR-GD-013) en la etapa activa puede ser diligenciada de forma electrónica, sin embargo, la misma deberá ser impresa en los siguientes casos:

  - Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta, entre 200 hasta 250 folios
  - Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (Dependencias, Subdirecciones Locales o Proveedores de servicios)
  - Cuando sean solicitados por Entes de Control internos o externos

Se reitera que es obligación de todo contratista o funcionario trasladado o desvinculado de la Secretaría Distrital de Integración Social entregar los expedientes físicos, híbridos, electrónicos, virtuales, digitales o digitalizados bajo su custodia debidamente inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).

Es por esto que el coordinador de cada unidad operativa debe garantizar que, el funcionario o contratista entregue la gestión documental a su cargo al día, incluso la gestión de los expedientes a su cargo, esto con el fin de obtener los paz y salvos de gestión documental.

Testigo documental (FOR-GD-018): Los documentos que se encuentren almacenados en Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Integración Social y que hagan parte del expediente deben ser relacionados en el Formato Testigo documental (FOR-GD-018) e incluidos en el expediente físico, esto aplica para la ficha SIRBE que se carga en el sistema de SIRBE WEB, respetando el diligenciamiento del formato tal cual como se socializó en la presente jornada de cualificación.

Es importante en el campo de observaciones del formato dejar la nota como se indicó en el memorando número 2023014040 de fecha 26 de mayo de 2023 así:

> *"la información relacionada con la ficha SIRBE, se encuentra almacenada en sistema de información misional SIRBE disponible para consulta por los perfiles autorizados".*

Así mismo, dicho formato se debe implementar para los soportes diferentes al papel (CD, USB, Discos Duros, planos, etc.), el cual debe ser almacenado en el expediente en el lugar que por número de folio le corresponda.

Acta de cierre de expediente (FOR-GD-015): Diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el formato acta de cierre del expediente (FOR-GD-015), el cual debe estar como último folio dentro del expediente, aplicando los criterios de egreso del portafolio de servicios de la Resolución 218 del 08 de febrero del 2023 de la SDIS.

Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) y Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014): Para estos formatos se indica que se deben diligenciar únicamente a lápiz mina negra blanda tipo HB o B.

Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017): El Inventario documental garantiza el control de los expedientes custodiados en los Archivos de la Entidad, este instrumento asegura el control y la ejecución de los procesos técnicos de organización por lo anterior se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Es obligación de todas las oficinas productoras de la Secretaría Distrital de Integración Social, controlar y actualizar el inventario de los expedientes físicos, bajo su custodia, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).
- Es obligación de todos los funcionarios o contratistas, trasladados o desvinculados entregar los expedientes físicos, bajo su custodia debidamente inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).
- Organizar al interior del inventario documental los expedientes de las historias sociales por orden cronológico teniendo en cuenta la fecha inicial.
- El jefe de la unidad productora es el responsable de los expedientes físicos, híbridos, electrónicos, virtuales, digitales o digitalizados que están bajo su custodia.
- Los funcionarios o contratistas que omitan la entrega y el recibió de expedientes físicos, los documentos y archivos, serán reportados ante la Oficina de Control Disciplinario Interno, en caso de funcionarios, o para el caso de los contratistas, el supervisor del contrato deberá declarar un incumplimiento a sus obligaciones contractuales.
- Cuando los expedientes físicos, contengan soportes diferentes al papel (CD, USB, Discos Duros, planos, etc.) y estos estén almacenados en una unidad de almacenamiento diferente debe describirse brevemente el contenido, el soporte y su ubicación.
- Cuando se identifiquen situaciones que afecten el estado de la conservación de los soportes especificando el tipo de deterioro debe incluirse en el campo notas: Físico (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones etc.).
- Se debe implementar el formato que se encuentra en el mapa de procesos de la entidad con sus campos completos nombres y apellidos, fechas extremas, folios, caja, carpeta, número de expediente, etc.

Formato Entrega de Documentos (FOR-GD-016): Garantiza el control de los documentos que se entregan por parte de los profesionales, al área de archivo para que sean incorporados a los expedientes activos, realizando calidad de la información.

Formato Identificación de Espacio de Almacenamiento (FOR-GD-035): Se debe implementar por depósito de archivo que tenga la unidad operativa, identificando sus inmobiliarios de almacenamiento estanterías, de las unidades de conservación (cajas). Diligenciar según lo socializado.

Los delegados documentales de las unidades operativas de Cuidado Transitorio Día - Noche en calidad de sus funciones deben realizar siguiente.

- Conocer el Anexo Técnico

- Cargar a él Drive Establecido el FUID y Hojas de Control
- Elaborar Plan de trabajo
- Elaboración de Cronograma
- Informe periódico trimestral
- Dar línea técnica en gestión documental al talento humano administrativo.

Respuesta a dudas e inquietudes respecto al diligenciamiento de los formatos presentados en la socialización.

Se pregunta a los asistentes si tienen dudas o inquietudes respecto al diligenciamiento de los formatos, organización del archivo de gestión por fecha inicial, asignación del número de ID persona para los expedientes y si fue clara la cualificación.

Se da respuesta a las inquietudes que presentan algunos participantes con el equipo de apoyo a la supervisión y equipo del Sistema de Gestión SG.

Una vez realizadas las aclaraciones se informa que ante cualquier duda o inquietud los (as) referentes documentales están prestos (as) para atenderlos (as). Se da por terminada la cualificación por parte de la gestión documental.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. No aplica.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Planilla de asistencia Teams.
Elaboró: Referentes Técnico Gestión Documental- Subdirección para la Vejez- Secretaria Distrital de Integración Social.

1. Resumen						
Título de la reunión	Jornada de Cualificación virtual Gestión Documental COMUNIDAD DE CUIDADO					
Participantes que asistieron	33					
Hora de inicio	9/06/24, 8:45:33 AM					
Hora de finalización	9/06/24, 10:29:31 AM					
Duración de la reunión	1 h 43 min 57s					
Tiempo medio de asistencia	1 h 12 min 44s					
2. Participantes						
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunió	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
David Santiago Rodriguez Martin	9/06/24, 9:00:04 AM	9/06/24, 10:06:32 AM	1 h 6 min 28s	dsrodriguezm@sdis.gov.co	dsrodriguezm@sdis.gov.co	Organizador
Cindy Marcela Agudelo Prato	9/06/24, 8:53:11 AM	9/06/24, 10:08:35 AM	1 h 15 min 24s	cagudelo@sdis.gov.co	cagudelo@sdis.gov.co	Moderador
Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara (No comprobado)	9/06/24, 8:53:29 AM	9/06/24, 10:28:19 AM	1 h 34 min 49s			Moderador
C.dad de Cuidado Francisco y Clara. (No comprobado)	9/06/24, 8:53:29 AM	9/06/24, 10:28:01 AM	1 h 34 min 31s			Moderador
CCC Hogar Santa Maria 8134 (No comprobado)	9/06/24, 8:55:05 AM	9/06/24, 10:27:57 AM	1 h 32 min 51s			Moderador
Jennifer Miranda (No comprobado)	9/06/24, 8:55:24 AM	9/06/24, 10:28:04 AM	1 h 32 min 40s			Moderador
FRANK WILCHES - HOGAR CASA NOSTRA (No comprobado)	9/06/24, 8:57:26 AM	9/06/24, 10:28:31 AM	1 h 31 min 5s			Moderador
NIDIA RAMIREZ CC LA FORTUNA (No comprobado)	9/06/24, 8:58:14 AM	9/06/24, 10:28:05 AM	1 h 28 min 1s			Moderador
Jenny- San Antonio (No comprobado)	9/06/24, 8:58:53 AM	9/06/24, 10:28:02 AM	1 h 29 min 9s			Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	9/06/24, 8:59:24 AM	9/06/24, 10:06:03 AM	1 h 6 min 39s			Moderador
CC SAN JOSE CHINAUTA (No comprobado)	9/06/24, 9:01:07 AM	9/06/24, 10:28:04 AM	1 h 26 min 57s			Moderador
Esther Revolledo Bravo	9/06/24, 9:01:08 AM	9/06/24, 10:28:17 AM	1 h 15 min 54s			Moderador
CC LIBERTAD (No comprobado)	9/06/24, 9:02:00 AM	9/06/24, 10:28:03 AM	1 h 26 min 2s			Moderador
Comunidad de Cuidado Caminos de Vida (No comprobado)	9/06/24, 9:02:38 AM	9/06/24, 10:28:06 AM	1 h 25 min 27s			Moderador
Hector Fernando Pinto Escobar	9/06/24, 9:04:09 AM	9/06/24, 10:13:17 AM	1 h 9 min 7s	hpintoe@sdis.gov.co	hpintoe@sdis.gov.co	Moderador
JAZMIN SUAREZ (No comprobado)	9/06/24, 9:05:43 AM	9/06/24, 10:28:02 AM	1 h 22 min 19s			Moderador
Laura Guevara	9/06/24, 9:05:44 AM	9/06/24, 10:02:52 AM	57 min 7s			Moderador
Jazmin Suárez (No comprobado)	9/06/24, 9:05:44 AM	9/06/24, 10:03:37 AM	57 min 52s			Moderador
Duby Cubillos (No comprobado)	9/06/24, 9:06:14 AM	9/06/24, 9:10:55 AM	4 min 41s			Moderador
Luz Marina Ch Mosquera (No comprobado)	9/06/24, 9:06:15 AM	9/06/24, 10:28:23 AM	1 h 22 min 7s			Moderador
Geidy Nieto	9/06/24, 9:06:32 AM	9/06/24, 10:28:08 AM	1 h 21 min 35s			Moderador
Yolanda Magdalena Sierra Herrera	9/06/24, 9:07:16 AM	9/06/24, 10:28:26 AM	1 h 21 min 9s	ysierrah@sdis.gov.co	ysierrah@sdis.gov.co	Moderador
yojana Rodriguez (No comprobado)	9/06/24, 9:07:38 AM	9/06/24, 10:28:17 AM	1 h 20 min 39s			Moderador
PATRICIA LINARES (No comprobado)	9/06/24, 9:07:38 AM	9/06/24, 10:28:07 AM	1 h 20 min 29s			Moderador
Diana- Gestion Documental San Jose Chipaque (No comprobado)	9/06/24, 9:07:40 AM	9/06/24, 10:29:31 AM	1 h 21 min 50s			Moderador
Cc Hogar Clarita Santos Cajicá (No comprobado)	9/06/24, 9:08:44 AM	9/06/24, 10:28:14 AM	1 h 19 min 29s			Moderador
Nazareth (No comprobado)	9/06/24, 9:10:09 AM	9/06/24, 10:28:03 AM	1 h 17 min 53s			Moderador
Julian Enrrique Ariza Gonzalez	9/06/24, 9:14:18 AM	9/06/24, 10:28:00 AM	1 h 13 min 41s	jarizag@sdis.gov.co	jarizag@sdis.gov.co	Moderador
cc la mesa (No comprobado)	9/06/24, 9:14:49 AM	9/06/24, 10:27:59 AM	1 h 13 min 10s			Moderador
CC Hogar Francisco y Clara (No comprobado)	9/06/24, 9:16:03 AM	9/06/24, 10:28:50 AM	1 h 12 min 47s			Moderador
Liliana Areva (No comprobado)	9/06/24, 9:55:36 AM	9/06/24, 10:11:59 AM	16 min 23s			Moderador
Nicol Stefany Moreno Murcia	9/06/24, 9:56:32 AM	9/06/24, 10:28:41 AM	30 min 54s			Moderador
BEXY (No comprobado)	9/06/24, 9:57:08 AM	9/06/24, 10:28:02 AM	30 min 54s			Moderador
3. Actividades de la reunión						
Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol	
David Santiago Rodriguez Martin	9/06/24, 9:00:04 AM	9/06/24, 10:06:32 AM	1 h 6 min 28s	dsrodriguezm@sdis.gov.co	Organizador	

Cindy Marcela Agudelo Prato	9/06/24, 8:53:11 AM	9/06/24, 10:08:35 AM	1 h 15 min 24s	cagudelo@sdis.gov.co	Moderador	
Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara (No comprobado)	9/06/24, 8:53:29 AM	9/06/24, 10:28:19 AM	1 h 34 min 49s		Moderador	
C.dad de Cuidado Francisco y Clara. (No comprobado)	9/06/24, 8:53:29 AM	9/06/24, 10:28:01 AM	1 h 34 min 31s		Moderador	
CCC Hogar Santa Maria 8134 (No comprobado)	9/06/24, 8:55:05 AM	9/06/24, 10:27:57 AM	1 h 32 min 51s		Moderador	
Jennifer Miranda (No comprobado)	9/06/24, 8:55:24 AM	9/06/24, 10:28:04 AM	1 h 32 min 40s		Moderador	
FRANK WILCHES - HOGAR CASA NOSTRA (No comprobado)	9/06/24, 8:57:26 AM	9/06/24, 10:28:31 AM	1 h 31 min 5s		Moderador	
NIDIA RAMIREZ CC LA FORTUNA (No comprobado)	9/06/24, 8:58:14 AM	9/06/24, 9:03:56 AM	5 min 42s		Moderador	
NIDIA RAMIREZ CC LA FORTUNA (No comprobado)	9/06/24, 9:05:45 AM	9/06/24, 10:28:05 AM	1 h 22 min 19s		Moderador	
Jenny- San Antonio (No comprobado)	9/06/24, 8:58:53 AM	9/06/24, 10:28:02 AM	1 h 29 min 9s		Moderador	
read.ai meeting notes (No comprobado)	9/06/24, 8:59:24 AM	9/06/24, 10:06:03 AM	1 h 6 min 39s		Moderador	
CC SAN JOSE CHINAUTA (No comprobado)	9/06/24, 9:01:07 AM	9/06/24, 10:28:04 AM	1 h 26 min 57s		Moderador	
Esther Revolledo Bravo	9/06/24, 9:01:08 AM	9/06/24, 9:04:55 AM	3 min 47s		Moderador	
Esther Revolledo Bravo	9/06/24, 9:06:15 AM	9/06/24, 9:35:43 AM	29 min 28s		Moderador	
Esther Revolledo Bravo	9/06/24, 9:44:36 AM	9/06/24, 9:58:25 AM	13 min 48s		Moderador	
Esther Revolledo Bravo	9/06/24, 9:59:25 AM	9/06/24, 10:28:17 AM	28 min 51s		Moderador	
CC LIBERTAD (No comprobado)	9/06/24, 9:02:00 AM	9/06/24, 10:28:03 AM	1 h 26 min 2s		Moderador	
Comunidad de Cuidado Caminos de Vida (No comprobado)	9/06/24, 9:02:38 AM	9/06/24, 10:28:06 AM	1 h 25 min 27s		Moderador	
Hector Fernando Pinto Escobar	9/06/24, 9:04:09 AM	9/06/24, 10:13:17 AM	1 h 9 min 7s	hpintoe@sdis.gov.co	Moderador	
JAZMIN SUAREZ (No comprobado)	9/06/24, 9:05:43 AM	9/06/24, 10:28:02 AM	1 h 22 min 19s		Moderador	
Laura Guevara	9/06/24, 9:05:44 AM	9/06/24, 10:02:52 AM	57 min 7s		Moderador	
Jazmin Suárez (No comprobado)	9/06/24, 9:05:44 AM	9/06/24, 10:03:37 AM	57 min 52s		Moderador	
Duby Cubillos (No comprobado)	9/06/24, 9:06:14 AM	9/06/24, 9:10:55 AM	4 min 41s		Moderador	
Luz Marina Ch Mosquera (No comprobado)	9/06/24, 9:06:15 AM	9/06/24, 10:28:23 AM	1 h 22 min 7s		Moderador	
Geidy Nieto	9/06/24, 9:06:32 AM	9/06/24, 10:28:08 AM	1 h 21 min 35s		Moderador	
Yolanda Magdalena Sierra Herrera	9/06/24, 9:07:16 AM	9/06/24, 10:28:26 AM	1 h 21 min 9s	ysierrah@sdis.gov.co	Moderador	
yojana Rodriguez (No comprobado)	9/06/24, 9:07:38 AM	9/06/24, 10:28:17 AM	1 h 20 min 39s		Moderador	
PATRICIA LINARES (No comprobado)	9/06/24, 9:07:38 AM	9/06/24, 10:28:07 AM	1 h 20 min 29s		Moderador	
Diana- Gestion Documental San Jose Chipaque (No comprobado)	9/06/24, 9:07:40 AM	9/06/24, 10:29:31 AM	1 h 21 min 50s		Moderador	
Cc Hogar Clarita Santos Cajicá (No comprobado)	9/06/24, 9:08:44 AM	9/06/24, 10:28:14 AM	1 h 19 min 29s		Moderador	
Nazareth (No comprobado)	9/06/24, 9:10:09 AM	9/06/24, 10:28:03 AM	1 h 17 min 53s		Moderador	
Julian Enrrique Ariza Gonzalez	9/06/24, 9:14:18 AM	9/06/24, 10:28:00 AM	1 h 13 min 41s	jarizag@sdis.gov.co	Moderador	
cc la mesa (No comprobado)	9/06/24, 9:14:49 AM	9/06/24, 10:27:59 AM	1 h 13 min 10s		Moderador	
CC Hogar Francisco y Clara (No comprobado)	9/06/24, 9:16:03 AM	9/06/24, 10:28:50 AM	1 h 12 min 47s		Moderador	
Liliana Areva (No comprobado)	9/06/24, 9:55:36 AM	9/06/24, 10:11:59 AM	16 min 23s		Moderador	
Nicol Stefany Moreno Murcia	9/06/24, 9:56:32 AM	9/06/24, 9:58:13 AM	1 min 40s		Moderador	
Nicol Stefany Moreno Murcia	9/06/24, 9:59:26 AM	9/06/24, 10:28:41 AM	29 min 14s		Moderador	
BEXY (No comprobado)	9/06/24, 9:57:08 AM	9/06/24, 10:28:02 AM	30 min 54s		Moderador	