INFORME DE EJECUCIÓN OCTUBRE

Contrato No	1559-2024
Cliente/ Proveedor	Secretaria Distrital del Hábitat
Objeto de contrato:	Prestar los servicios técnicos y operativos a la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del proceso de Gestión Documental para el desarrollo, aplicación de los instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
Fecha de entrega del documento	07/11/2024
Periodo informado	01 al 30 de octubre 2024

Contenido

INFORME DE EJECUCIÓN OCTUBRE....1
1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS. 3
1.1. Servicios de custodia, atención de préstamos y consultas. 4
1.2. Consultas Archivo central (Bodega Calle 127f 91-44)....5
1.2.1 Solicitudes....5
1.3. Consultas archivo bodega carrera 16 a edificio principal. 6
1.3.1 Solicitudes....6
1.3.3. Expedientes pendientes por devolución septiembre....8
1.3.4. Historial de expedientes por devolución....9
....
1.3.5 Gestión para devolución de expedientes en calidad de préstamo 9
1.3.6. Asignación y recepción en la plataforma SIDIVIC. 14
1.3.7. Transferencias, Traslados y Expedientes para eliminación bodega carrera 16. 14
1.3.7.1. Traslados....15
1.3.7.2 Traslados – punteo....15
1.3.7.3. Transferencias. 15

1.3.7.4 Transferencias – punteos 15

1.3.8. Paz y Salvos. 16

1.3.9. Espacio disponible en la bodega de la 16. 17

1.3.10. Cantidad de cajas en la bodega de la 16. 17

1.3.11. Cantidad de cajas a transferir a la bodega de Suba. ..... Error! Bookmark not defined.

1.3.12.Visitas de seguimiento archivos de gestión. 17

2. Procesos de gestión documental 19

2.1 Sede principal 19

3. BODEGA DE ARCHIVO.....31

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

Costos del 01 al 30 de octubre 2024				
Servicio	**Cantidad**	**Días**	**Valor unitario**	**Total**
Coordinador	1	30	4.000.000,00	4.000.000,00
Tecnólogos	2	30	2.240.000,00	4.480.000,00
Auxiliares archivo	13	30	2.100.000,00	27.300.000,00
Auxiliares archivo	1	13	2.100.000,00	910.000,00
Prestamos Normal	11		11.100,00	122.100,00
Préstamo Urgente	2		18.346,00	36.692,00
Custodia cajas x200	12007	30	950	11.406.650
Custodia cajas x200	1000	29	950	918.333,33
Custodia cajas x200	1000	28	950	886.666,67
Custodia cajas x200	990	27	950	846.450,00
Recepción inicial	3990		2.200,00	8.778.000,00
Equipos de computo	16	30	120.000,00	1.920.000,00
Equipos de computo	1	13	120.000,00	52.000,00
Puestos de trabajo	1	30	480.000,00	480.000,00

Puestos de trabajo	1	13	480.000,00	208.000,00
			Total	62.344.892,00

ITEM	DESCRIPCIÓN	DIAS	CANTIDAD
SERVICIO DE CUSTODIA, ATENCIÓN DE PRESTAMOS Y CONSULTA	RECUPERACIÓN Y ARCHIVO	01, 04, 07, 08,11 (02 solicitudes), 15, 18, 28, 29 (02 solicitudes), 31	25
	TRANSPORTE NORMAL DE 1 A 10 CAJAS, CARPETAS O CONTENEDORES (24 HORAS)	01,04, 07, 08, 15, 18, 28, 29 (02 Solicitudes), 31	21
	TRANSPORTE URGENTE DE 1 A 10 CAJAS, CARPETRAS O CONTENEDORES (4) HORAS	11 (02 Solicitudes)	4
	Total		25

1.1. Servicios de custodia, atención de préstamos y consultas.

- Custodia de 14997 cajas.

DÍA	FECHA	CAJAS RECIBIDAS	CAJAS EN BODEGA	COSTO UNITARIO POR MES	COSTO UNITARIO POR DÍA	COSTO POR DÍA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO	PRECIO CAJA	TOTAL POR DIA
MARTES	1/10/2024	1000	12007	$ 950	$ 32	$ 380,222	$ 2,200	2,200,000.00
MIERCOLES	2/10/2024	1000	13007	$ 950	$ 32	$ 411,888	$ 2,200	2,200,000.00
JUEVES	3/10/2024	1000	14007	$ 950	$ 32	$ 443,555	$ 2,200	2,200,000.00
VIERNES	4/10/2024	990	14997	$ 950	$ 32	$ 474,905	$ 2,200	2,178,000.00
OCTUBRE	05/10/2024 30/10/2024							24,215,400.00

- Consultas normales: 11 transportes 12 carpetas.
- Consultas urgentes: 2 transporte 2 carpeta.

ITEM	DESCRIPCIÓN	DIAS	CANTIDAD EXPEDIENTES

SERVICIO DE CUSTODIA, ATENCIÓN DE PRESTAMOS Y CONSULTA	RECUPERACIÓN Y ARCHIVO	01, 04, 07, 08,11 (02 solicitudes), 15, 18, 28, 29 (02 solicitudes), 31	25
	TRANSPORTE NORMAL DE 1 A 10 CAJAS, CARPETAS O CONTENEDORES (24 HORAS)	01,04, 07, 08, 15, 18, 28, 29 (02 Solicitudes), 31	21
	TRANSPORTE URGENTE DE 1 A 10 CAJAS, CARPETRAS O CONTENEDORES (4) HORAS	11 (02 Solicitudes)	4
	Total		25

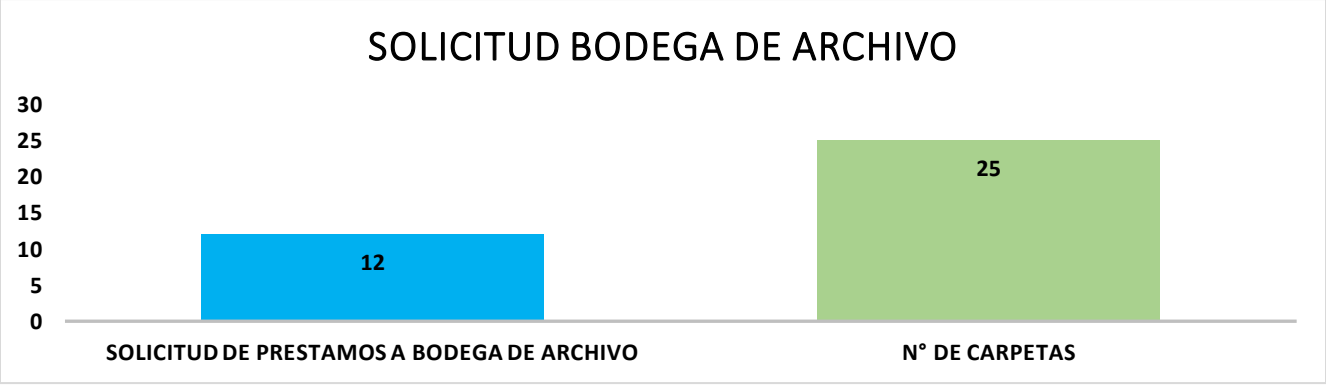
1.2. Consultas Archivo central (Bodega Calle 127f 91-44)

Tecnóloga: Geraldinn Gutiérrez:

El préstamo de los expedientes se realiza por solicitudes al correo electrónico gestión.documental@habitatbogota.gov.co.

1.2.1 Solicitudes

SERVICIOS DE CUSTODIA, ATENCIÓN DE PRESTAMOS Y CONSULTAS				
MES	DESCRIPCIÓN			
	SOLICITUD DE PRESTAMOS A BODEGA DE ARCHIVO	RECUPERACIÓN Y ARCHIVO	TRANSPORTE NORMAL DE 1 A 10 CAJAS, CARPETAS O CONTENEDORES (24 HORAS)	TRANSPORTE URGENTE DE 1 A 10 CAJAS, CARPETAS O CONTENEDORES (4 HORAS)
Octubre	12	25	10	2

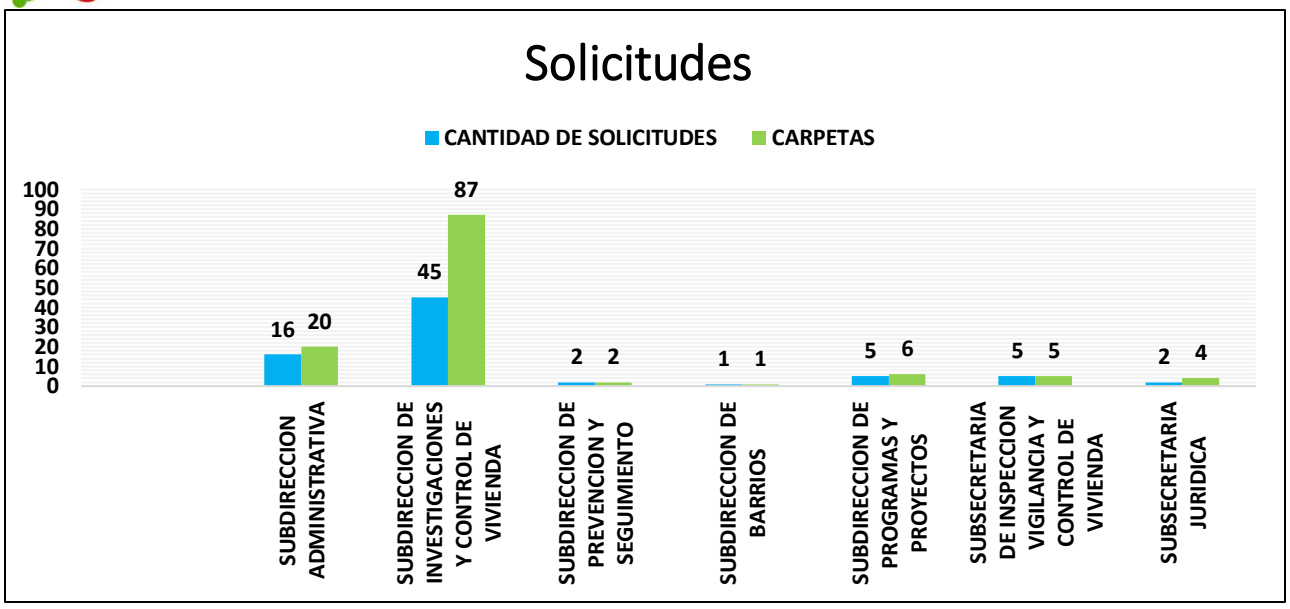


1.3. Consultas archivo bodega carrera 16 a edificio principal.

El préstamo de los expedientes se realiza por solicitudes al correo electrónico gestión.documental@habitatbogota.gov.co.

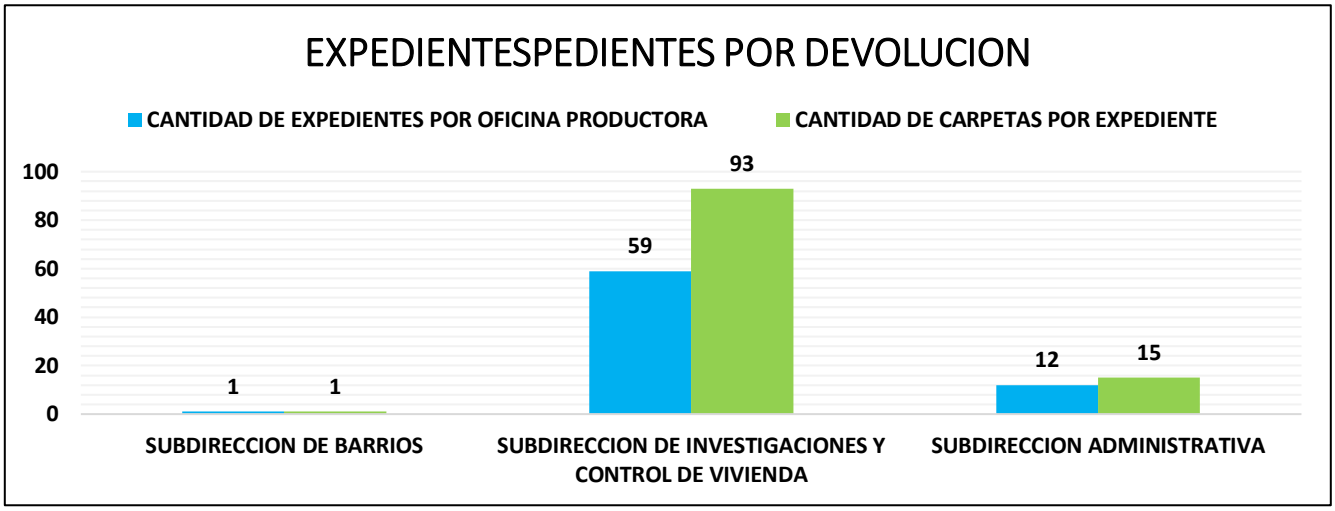
1.3.1 Solicitudes

DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD DE SOLICITUDES	CARPETAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	16	20
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	45	87
SUBDIRECCION DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	2	2
SUBDIRECCION DE BARRIOS	1	1
SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	5	6
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	5	5
SUBSECRETARIA JURIDICA	2	4
Total, general	**76**	**125**

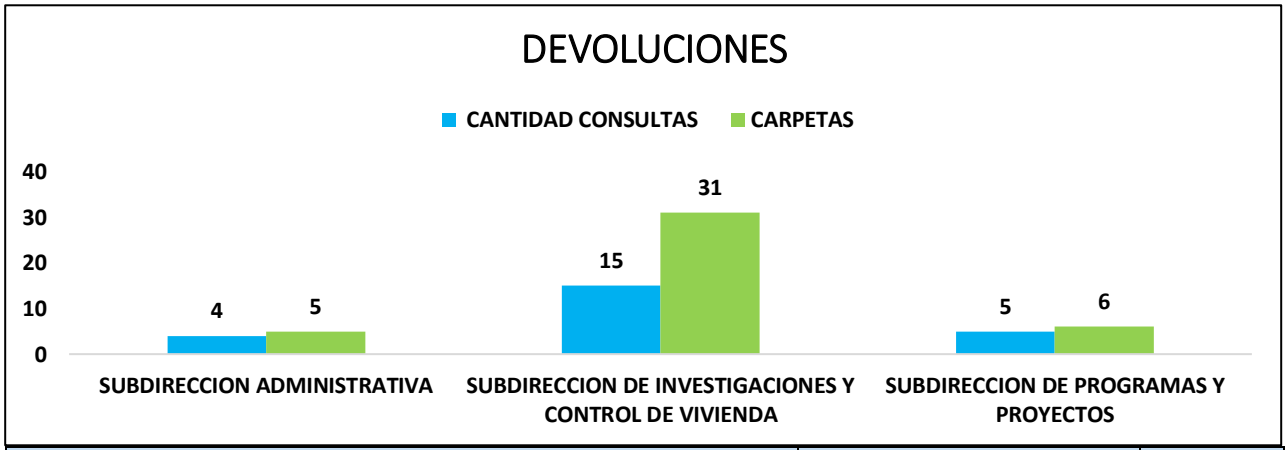


1.3.2. Devoluciones.

DEPENDENCIA	CANTIDAD DEVOLUCIONES	CARPETAS
SUBDIRECCION DE BARRIOS	1	1
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	59	93
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	12	15
SUBSECRETARIA JURIDICA	4	6
SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS	1	2
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	6	6
SUBDIRECCION DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	2	2
Total, general	**85**	**125**



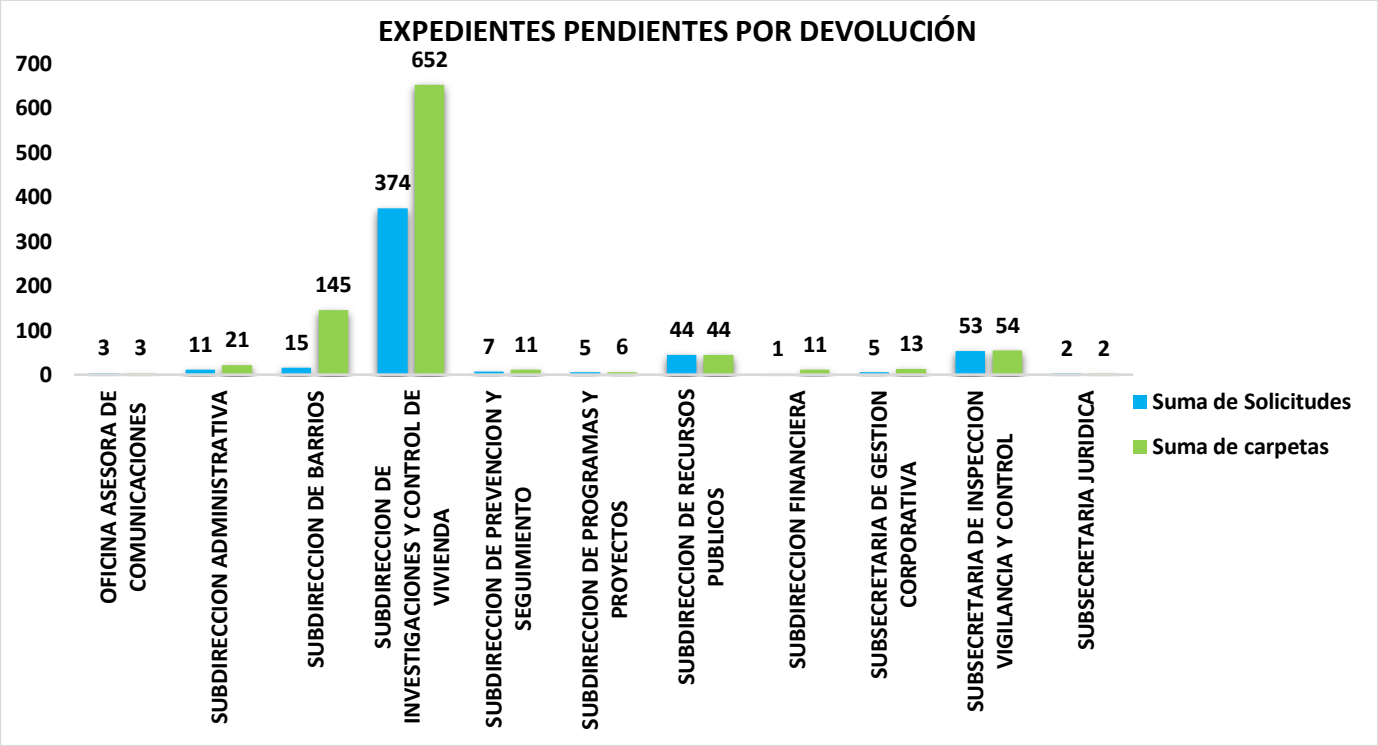
1.3.3. Expedientes pendientes por devolución octubre



DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE CONSULTAS	CARPETAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	5
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	15	31
SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	5	6
Total general	**24**	**42**

1.3.4. Historial de expedientes por devolución

Dependencias	Suma de Solicitudes	Suma de carpetas
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	3	3
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	11	21
SUBDIRECCION DE BARRIOS	15	145
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	374	652
SUBDIRECCION DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	7	11
SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	5	6
SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS	44	44
SUBDIRECCION FINANCIERA	1	11
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA	5	13
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	53	54
SUBSECRETARIA JURIDICA	2	2
Total, general	**520**	**962**



1.3.5 Gestión para devolución de expedientes en calidad de préstamo

El proceso se inicia con el cruce de las bases de datos proporcionadas por el proveedor anterior, con el objetivo de organizar y discriminar la información por año, lo que permite identificar y cuantificar los 440 expedientes en calidad de préstamo que deben ser localizados.

1. Realizando las búsquedas de la información para el año 2021 ya se encuentra actualizada:

Entrega:

2021	SOLICITUDES	CARPETAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3	5
SUBDIRECCION DE BARRIOS	3	9
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	24	32
SUBDIRECCION DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	3	6
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA	5	13
Total, general	**38**	**65**

Actualización:

Dependencia	Cuenta de N°	Carpetas
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3	5
SUBDIRECCION DE BARRIOS	3	9
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	12	18
SUBDIRECCION DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	3	6
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA	5	13
Total, general	**26**	**51**

Se encuentran 12 expedientes del año 2021 quedando pendientes 26 expedientes por ubicar.

2. Realizando las búsquedas de la información para el año 2022 ya se encuentra actualizada:

Entrega:

2022	SOLICITUDES	CARPETAS
SUBDIRECCION DE BARRIOS	10	134
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	41	75
SUBDIRECCION FINANCIERA	1	11
SUBSECRETARIA JURIDICA	2	2
Total general	**54**	**222**

Actualización

Dependencia	Cuenta de N°	Carpetas
SUBDIRECCION DE BARRIOS	10	134
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	29	61
SUBDIRECCION FINANCIERA	1	11
SUBSECRETARIA JURIDICA	2	2
Total, general	**42**	**208**

Se encuentran 12 expedientes del año 2021 quedando pendientes 42 expedientes por ubicar.

3. Realizando las búsquedas de la información para el año 2023 ya se encuentra actualizada:
   Entrega:

2023	SOLICITUDES	CARPETAS
SUBDIRECCION DE BARRIOS	2	2
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	190	316
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	4	4
Total, general	196	322

Actualización

Dependencia	Cuenta de N°	Carpetas
SUBDIRECCION DE BARRIOS	2	2
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	188	312
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	2	2
Total, general	192	316

Se encuentran 2 expedientes del año 2021 quedando pendientes 192 expedientes por ubicar

4. Realizando las búsquedas de la información para el año 2024 ya se encuentra actualizada:

Entrega:

2024	SOLICITUDES	CARPETAS
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	3	3
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	11

SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	134	235
SUBDIRECCION DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	1	1
SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS	45	46
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	52	53
SUBSECRETARIA JURIDICA	2	2
Total, general	241	351

Actualización:

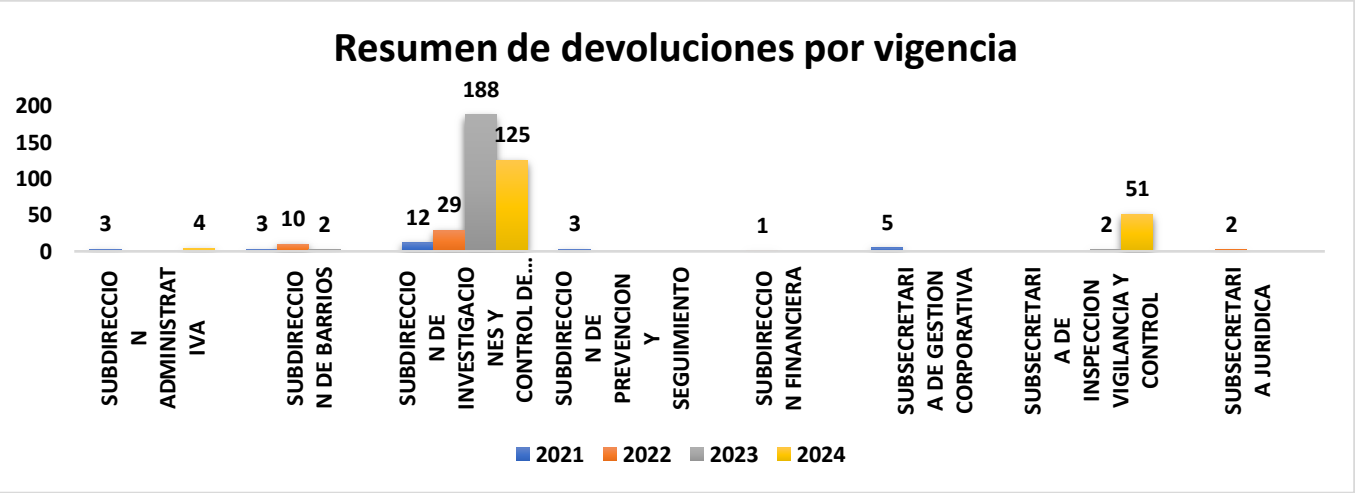
Dependencia	Cuenta de N°	Carpetas
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	11
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	125	225
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	51	52
Total, general	180	288

Se encuentran 61 expedientes del año 2024 quedando pendientes 180 expedientes por ubicar

Resumen de datos por dependencia y vigencia:

Suma de EXPEDIENTES - BUSQUEDA	Años				
Dependencias	2021	2022	2023	2024	Total, general
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3			4	7
SUBDIRECCION DE BARRIOS	3	10	2		15
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	12	29	188	125	354
SUBDIRECCION DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	3				3
SUBDIRECCION FINANCIERA		1			1
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA	5				5
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL			2	51	53
SUBSECRETARIA JURIDICA		2			2

Total, general	**26**	**42**	**192**	**180**	**440**



El total general de expedientes en estos cuatro años es de 440. Con estos datos, se programará una intervención en el archivo central de Suba para agilizar la búsqueda y devolución de expedientes pendientes.

Cronograma para la intervención en el archivo central de Suba en noviembre de 2024. Lo organizaremos desde el día 12 al 15 de noviembre de 2024 para abarcar todas las tareas:

Día	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Día 1	Búsqueda de expedientes y clasificación de los documentos pendientes por devolución año 2021 y 2022 total 68	12/11/2024	12/11/2024
Día 2	Búsqueda de expedientes y clasificación de los documentos pendientes por devolución año 2023 total 192	13/11/2024	13/11/2024
Dia 3	Búsqueda de expedientes y clasificación de los documentos pendientes por devolución año 2024 total 181	15/11/2024	15/11/2024

Detalles adicionales:

Planeación y recursos: La intervención contará con el apoyo de Liliana Triana (Tecnologa), quien utilizará un computador portátil para gestionar y registrar los expedientes.

Búsqueda activa: Se llevará a cabo una búsqueda exhaustiva de los expedientes pendientes. Cada expediente será clasificado y registrado en el inventario correspondiente, asegurando un control preciso y actualizado de los documentos.

Cierre y organización: Al finalizar el proceso, se generará un informe detallado de la intervención, el cual será remitido a las dependencias correspondientes para el seguimiento y la devolución de los expedientes pendientes.

1.3.6. Asignación y recepción en la plataforma SIDIVIC.

Se realiza asignación y recepción de expedientes nuevos y de expedientes en préstamo solo cuando los funcionarios por medio de correo electrónico soliciten la asignación en la plataforma.

SIDIVIC	
ASIGNACIÓN	**RECEPCIÓN**
14	98



1.3.7. Transferencias, Traslados y Expedientes a carrera 16.

ITEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	ENTREGADO POR	FECHA TRASLADO	N° CARPETAS	N° CAJAS
1	SUBSECRETARIA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y	DERLY YADIRA BASTIDAS BOGOTA	4 DE OCTUBRE DE 2024	55	6

		CONTROL DE VIVIENDA				
2	SUBSECRETARIA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	LUZ KARIME MEDINA ROMERO	7 DE OCTUBRE DE 2024	4	1
3	SUBSECRETARIA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	JAIRO DE JESUS DUITAMA REYES	7 DE OCTUBRE DE 2024	4	1
4	SUBSECRETARIA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	ALONSO MARIN CARDONA	10 DE OCTUBRE DE 2024	18	2
5	SUBSECRETARIA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	CLAUDIA ELIZABETH BOHORQUEZ HERNANDEZ	21 DE OCTUBRE DE 2024	7	1
6	SUBSECRETARIA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	YENI CONSTANZA VARGAS NUÑEZ	25 DE OCTUBRE DE 2024	18	2

En el mes de octubre se realizaron:

1.3.7.1. Traslados.

1.3.7.2 Traslados no efectuado – punteo

No se realizó punteo de traslado durante el periodo de 01 al 30 de octubre 2024

1.3.7.3. Transferencias.

No se realizaron trasferencias durante el periodo de 01 al 30 de octubre 2024

1.3.7.4 Transferencias no efectuadas – punteos

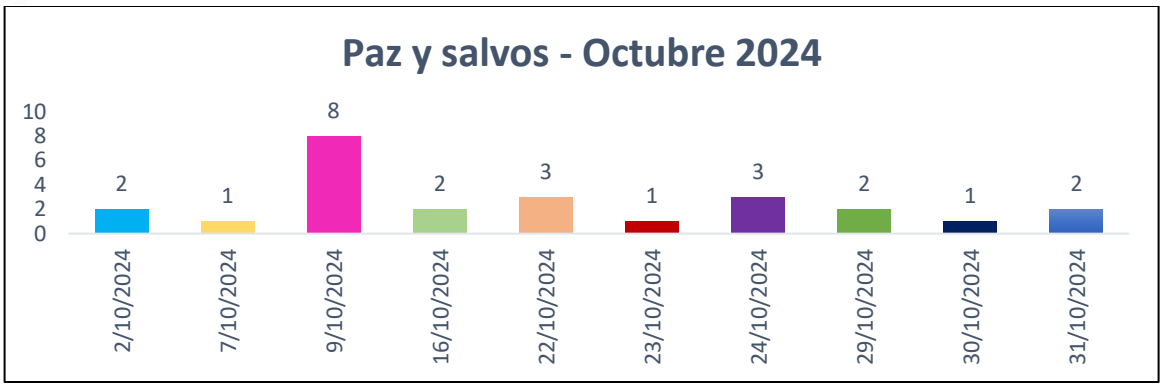
ITEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	CARPETAS	OBSERVACIONES
1	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	14	102	Se identifica errores en nombre de la tipología cantidad de cajas físicas vs fuid y

				en volumen documental.

1.3.8. Paz y Salvos.

En el mes de octubre se gestionaron Veinticinco (25) paz y salvos.

FECHA	CONTRATISTA	CEDULA	QUIEN ENTREGA PAZ Y SALVO
2/10/2024	MARISOL CORREDOR GARCIA	5219809	VIVIANA GOMEZ
2/10/2024	JUAN GUERRERO ABRIL	1010188192	VIVIANA GOMEZ
7/10/2024	MAYRA JULIETH GOMEZ PARRA	1110466235	VIVIANA GOMEZ
9/10/2024	JOSE JAVIER GARCIA AROCA	5135194	VIVIANA GOMEZ
9/10/2024	MARIA INES MEJIA PEÑARANDA	1118843948	VIVIANA GOMEZ
9/10/2024	FERNANDO BARBOSA OSORIO	79466477	VIVIANA GOMEZ
9/10/2024	LIZETH LORENA ALVAREZ BORDA	1010239343	VIVIANA GOMEZ
9/10/2024	SERGIO ARTURO SANCHEZ SALAMANCA	80850767	VIVIANA GOMEZ
9/10/2024	CAROL BANESSA GOMEZ GUAVITA	1018416335	VIVIANA GOMEZ
9/10/2024	GUSTAVO ROJAS SANCHEZ	80150630	VIVIANA GOMEZ
9/10/2024	OSCAR GIOVANNY BALAGUERA MORA	79545273	VIVIANA GOMEZ
16/10/2024	YEIMI CATALINA MORENO MELO	53093292	VIVIANA GOMEZ
16/10/2024	CRISTIAN SANTIAGO BUITRAGO CRUZ	1032489692	VIVIANA GOMEZ
22/10/2024	JUAN CAMILO MOYA PATIÑO	1018402818	GERALDINN GUTIERREZ
22/10/2024	HENRY ESTEBAN MEDINA BLANCO	1032457481	GERALDINN GUTIERREZ
22/10/2024	DIANA CAROLINA QUIROGA LOPEZ	53119058	GERALDINN GUTIERREZ
23/10/2024	MONICA CASTRO MARTINEZ	52329943	GERALDINN GUTIERREZ
24/10/2024	DIANA CAROLINA RICO OROZCO	53140489	GERALDINN GUTIERREZ
24/10/2024	ELIANA MOSCOSO VARGAS	52526577	GERALDINN GUTIERREZ
24/10/2024	JULIO GUILLERMO GARCIA URICOECHEA	80872689	GERALDINN GUTIERREZ
29/10/2024	WILLIAM ORLANDO RUIZ GOMEZ	79762838	GERALDINN GUTIERREZ
29/10/2024	JESSICA ALEXANDRA HERRERA CUENCA	1018449683	GERALDINN GUTIERREZ
30/10/2024	JHON FREDY ESPITIA BERNAL	80794111	GERALDINN GUTIERREZ
31/10/2024	YECIKA SERRATO GONZALEZ	1015406573	GERALDINN GUTIERREZ
31/10/2024	YUMMAY LONDOÑO SANCHEZ	52725553	GERALDINN GUTIERREZ



1.3.9. Espacio disponible en la bodega de la 16.

CANTIDAD DE INGRESOS (CAJAS)	ESPACIO DISPONIBLE (CAJAS)	TOTAL, CAJAS DE ARCHIVO
13	3.180	8.550

1.3.10. Cantidad de cajas en la bodega de la 16.

ARCHIVO GESTIÓN
CAJAS
5.886

ARCHIVO CENTRAL
CAJAS
1.757

1.3.11. Visitas de seguimiento archivos de gestión.

En el mes de octubre se realizó visita de seguimiento a los archivos de gestión de las siguientes dependencias.

- Despacho

Se identifican 8 cajas de la serie Resoluciones de los años 2020 las cuales cumplen con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental, estos documentos fueron revisados y se identifica lo siguiente:

- Organización de expedientes
- Rotulación de cajas y carpetas
- Foliación de errada
- Inventario (FUID)

Se presta el apoyo para organización, foliación y rotulación de carpetas y cajas

2. Procesos de gestión documental

2.1 Sede principal

PISO	DEPENDENCIAS	PROCESOS TECNICO																		
		CLASIFICACIÓN		ORGANIZACIÓN		FOLIACIÓN		INSERCIÓN DE DOCUMENTOS		ACTUALIZACIÓN DE FUID	ACTUALIZACIÓN DE BASE	HOJA DE CONTROL	ROTULACIÓN	ROTULACION	PUNTEO		PRESTAMOS	DEVOLUCIONES	CONTEO DE FOLIOS	MOVIMIENTO DE CAJAS
		FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	REGISTROS	REGISTROS	REGISTROS	CAJAS	CARPETAS	CAJAS	CARPETAS				
PISO 3	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0	0.00	3076	0.64	3076	0.64		0.00	23	0	400	23	0	0		0	0	0	4
PISO 4	NOTIFICACIONES	15737	3.28	6235	1.30	6419	1.34	226	0.05	0	276	83	46	171	0	223	0	0	8874	247
PISO 5	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	0	0.00	1733	0.36	5059	1.05	57	0.01	3	0	0	1	19	8	57	0	0	5434	2
PISO 6	PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO	17980	3.75	0	0.00	0	0.00	40449	8.43	336	2700	0	0	0	0	0	3	0	10508	5
PISO 7	SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS	79228	16.51	29713	6.19	0	0.00	0	0.00	1564	0	0	104	736	0	0	0	0	79228	283
PISO 8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PUBLICOS	3692	0.77	3860	0.80	12789	2.66	0	0.00	0	0	1838	0	1156	0	0	0	0	0	0
PISO 8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS	0	0.00	0	0.00	37295	7.77	0	0.00	2945	0	169	0	51	0	0	0	0	0	0
PISO 11	ORCINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0	0.00	1379	0.29	1379	0.29	0	0.00	10	0	221	0	10	0	0	0	0	0	0
PISO 12	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	0	0.00	40390	8.41	2400	0.50	0	0.00	0	0	2400	0	0	0	0	322	0	0	66
PISO 12	CONTRACTUAL	0	0.00	11876	2.47	0	0.00	2012	0.42	0	0	0	0	0	116	1632	0	0	0	0
PISO 15	DESPACHO	5932	1.24	5932	1.24	5932	1.24	0	0.00	33	33	0	0	0	0	0	0	0	5932	0
	Total	122569	25.54	104194	21.71	74349	15.49	42744	8.91	4914	3009	5111	174	2143	124	1912	325	0	109976	607

Piso 15: Despacho

Auxiliar de Archivo: Viviana Gómez y Julián Palomino

Durante el mes de octubre, se llevó a cabo la organización, foliación y rotulación de cajas y carpetas de la serie Resoluciones del año 2020.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
PISO 15	DESPACHO	28 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	8	8	N/A	APOYO DOCUMENTAL ORGANIZACIÓN FOLIACIÓN Y FUID DE 8 CAJAS DE LA SERIE RESOLUCIONES

Piso 12: Subdirección Administrativa: Talento humano

Auxiliar de Archivo: Javier Venegas

Durante el mes de octubre, se llevó a cabo la tarea de puntear según Fuid existente de 136 cajas historias laborales inactivas. Esta actividad forma parte del proceso de apoyo a la gestión documental, cuyo objetivo es optimizar el acceso y la preservación de los expedientes laborales.

Se procede a realizar organización cronológica de las historias laborales inactivas y demás procesos archivísticos para dar paso a la trasferencia al archivo central.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
PISO 12	TALENTO HUMANO	1 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	136	37		PUNTEO DE FUID ACTUALIZACIÓN DE FUID ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES INACTIVAS INSERCIONES MOVIMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS HOJA DE CONTROL FOLIACIÓN

Piso 12: Subdirección Administrativa: contractual

Auxiliar de Archivo: Cristy León

Durante el mes de octubre, se llevó a cabo la tarea de puntear según Fuid existente las cajas de los procesos contractuales de los años 2021,2022 y 2023. Esta actividad forma parte del proceso de apoyo a la gestión documental, para garantizar la organización, validación y control de los documentos contractuales en el archivo. Esta tarea es esencial asegurando que cada documento esté correctamente identificado y ubicado.

Adicional se realiza colaboración de digitalización de documentos el día 16 de octubre de 180 cajas con 21 carpetas tota de imágenes 3780

PISO	DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
PISO 12	CONTRACTUAL	1 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	635	310		Se realizan actividades de clasificación, organización en los archivos de gestión de la dependencia, se inicia con la búsqueda y ubicación de los contratos para unificación de 635cajas equivalentes a 77,5 ml con carpetas de los siguientes contratos: •Contratos de Obra •Contratos por contratación directa •Contrato interadministrativo •Contrato por concurso

Piso 11: Oficina Asesora de control interno

Auxiliar de Archivo: Xaira Marcela Alonso

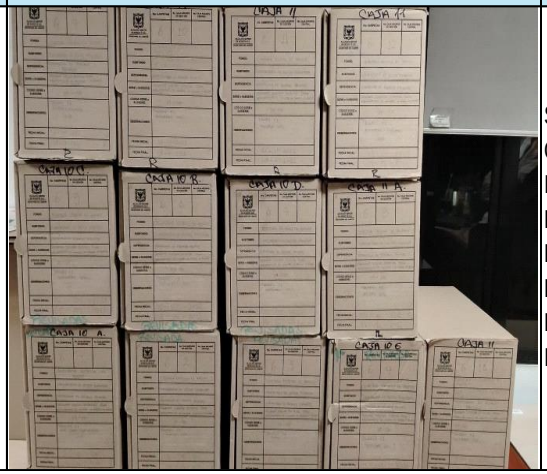
Se presta el apoyo para intervención de 40 cajas de la dependencia identificando requerimientos a personería, informes de gestión y comunicados el objetivo es que los documentos estén correctamente organizados, clasificados y listos para su traslado al archivo central. Este proceso tiene como finalidad: facilitar la transferencia documental de manera eficiente, garantizando que los expedientes se encuentren en buen estado y correctamente organizados para su fácil identificación y consulta.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
PISO 11	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	1 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	40	11		ACTUALIZACION DE FUID ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FOLIACIÓN ROTULACIÓN DE CAJAS ROTULACIÓN DE CARPETAS HOJAS DE CONTROL

Piso 8: Subdirección de Recursos públicos

Auxiliar de Archivo: Yuri Perilla

Se presta el apoyo para la gestión documental para la serie historiales de vinculación a hogares se realiza punteo de fuid existente, se realiza organización documental del área

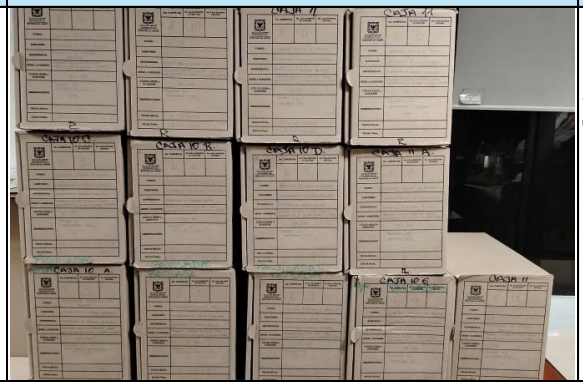
PISO	DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
PISO 8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS	1 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	99	31		SEGÚN ACTA 002 DE 16 DE OCTUBRE SE REALIZA INTERVENCIÓN DE FOLIACIÓN Y ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS TALLERES F1, F2, VIF, INHABILITADOS.

Piso 8: Subdirección Financiera

Auxiliar de archivo: Ylila Alexandra Nieto y Luisa Fernanda Barragán

Se presta el apoyo para el punteo y verificación de la documentación de la serie 39.130 Programa mi ahorro mi hogar para inhabilitados, se identifica que el fuid se encontraba diligenciado como una hoja de control y por este motivo se realiza modificación y se realiza según especificaciones del AGN para el diligenciamiento de Fuid.

Se realiza reunión de aclaración de servicios de apoyo y se asigna fecha de entrega para el 08 de noviembre de 2024

PISO	DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
PISO 8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS	1 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	99	31		SEGÚN ACTA 002 DE 16 DE OCTUBRE SE REALIZA INTERVENCIÓN DE FOLIACIÓN Y ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS TALLERES F1, F2, VIF, INHABILITADOS.

Piso 7: Subdirección de Barrios

Auxiliar de archivo: **Angelica Alarcon**

Se presta el apoyo a la gestión documental para la organización de los contratos que se encuentran en el piso 7 y se realiza levantamiento de FUID en estado natural de cajas sin identificar.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
PISO 6	SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS (ARCHIVO PISO 6)	1 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	118	118		SE REALIZA LEVANTAMIENTO EN ESTADO NATURAL DE 118 CAJAS.

Piso 6: Archivo Subdirección de barrios

Auxiliar de Archivo: Liliana Triana

Levantamiento de Fuid en estado natural de 118 cajas las cuales pertenecen a la subdirección de barrios, para identificar los documentos que estos contienen.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
PISO 6	SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS (ARCHIVO PISO 6)	1 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	118	118		SE REALIZA LEVANTAMIENTO EN ESTADO NATURAL DE 118 CAJAS.

Piso 6: Subdirección de prevención y seguimiento

Auxiliar Archivo: Nelson Muñoz

S presta el apoyo a la gestión documental para la clasificación, organización e inserción para la serie Historias de enajenadores y arrendadores.

se realiza inserción cajas de 41 cajas 2018 al 2024, desde el al 17 de octubre de 2024, pendiente actualización de FUID

DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS PISO 6	1 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	41	41		INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES DESDE EL 9 DE OCTUBRE AL 17 DE OCTUBRE - PENDIENTE POR INSERCIÓN A BODEGA SUBA 25 CAJAS

Piso 4: Subdirección de investigaciones y control de vivienda

Auxiliar de archivo: Carol Lorena Suarez

Se presta el apoyo a la gestión documental para la organización, prestamos de la serie Procesos administrativos de investigación

PISO	DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
PISO 5	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	1 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	27	13		SE REALIZA FUID ORGANIZACIÓN FOLIACIÓN ROTULACIÓN PARA TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL TENIENDO EN CUENTA QUE LA OFICINA TIENE CONTINUO MOVIMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS NO SE TIENE DATO EXACTO DE CAJAS A INTERVENIR

Piso 4: Subdirección de investigaciones y control de vivienda - Notificaciones

Auxiliar de archivo: Doris García

Se presta el apoyo a la gestión documental para la organización, prestamos de la serie Procesos administrativos de investigación

Adicional se realiza identificación y búsqueda de 10 cajas de documentación suelta para inserción.

PISO	DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
PISO 4	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA (NOTIFICACIONES)	1 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	10	2		BUSQUEDA Y UBICACIÓN DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN SUELTA ADICIONAL SE REALIZA TODO EL APOYO PARA EL REAPRTO DE EXPEDIENTES A FUNCIONARIOS DEL AREA

Piso 3: Oficina de control interno disciplinario

Auxiliar de archivo: Jeimmy Cepeda

Se presta el apoyo para de la gestión documental para la organización de 102 cajas donde se identifica documentos de procesos disciplinarios, se hace retiro del apoyo y se debe dar nuevas instrucciones sobre el apoyo a prestar para brindar todo el apoyo que se requiere para esta dependencia.

DEPENDENCIA	FECHA APOYO A LA GESTIÓN	CAJAS	AVANCE	REGISTRO FOTOGRAFICO	OBSERVACIONES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1 OCTUBRE - 30 OCTUBRE	102	102		ACTUALIZACIÓN DE FUID ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FOLIACIÓN ROTULACIÓN DE CAJAS ROTULACIÓN DE CARPETAS QUEDA PENDIENTE HOJAS DE CONTROL DEBIDO A QUE SE HACE RETIRO DEL APOYO SE DEBE DAR ACLARACIÓN DE INTERVENCIÓN EN ESTE ARCHIVO.

3. BODEGA ARCHIVO SUBA

verificar el inventario de la bodega de Suba del 1 al 30 de octubre de 2024 producción:

Se realiza verificación de 176 cajas las cuales corresponden a un total de 853 registro actualizados en base de datos

CRONOGRAMA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO
SECRETARIA DE HABITAT

Actividad	01-oct	02-oct	03-oct	04-oct	07-oct	08-oct	09-oct	10-oct	11-oct	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct	28-oct	29-oct	30-oct	31-oct	Total
Verificación de Fuid Proyectado	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176
Verificación de Fuid Ejecutadas	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176
% Ejecutado diario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
% Ejecutado Acumulado	5%	9%	14%	18%	23%	27%	32%	36%	41%	45%	50%	55%	59%	64%	68%	73%	77%	82%	86%	91%	91%	91%	100%

Actividades Resgistros Fuid	01-oct	02-oct	03-oct	04-oct	07-oct	08-oct	09-oct	10-oct	11-oct	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct	28-oct	29-oct	30-oct	31-oct	Total
Registros Auxiliar 1	24	20	21	20	19	22	20	8	12	10	12	16	24	15	30	10	21	16	16	28	30	31	425
Registros Auxiliar 2	23	19	20	21	18	19	21	10	9	12	16	12	23	14	38	14	20	19	25	25	25	25	428
Total de registros	47	39	41	41	37	41	41	18	21	22	28	28	47	29	68	24	41	35	41	53	55	56	853

Los datos que fueron verificados se encuentran en la base de datos de inventario