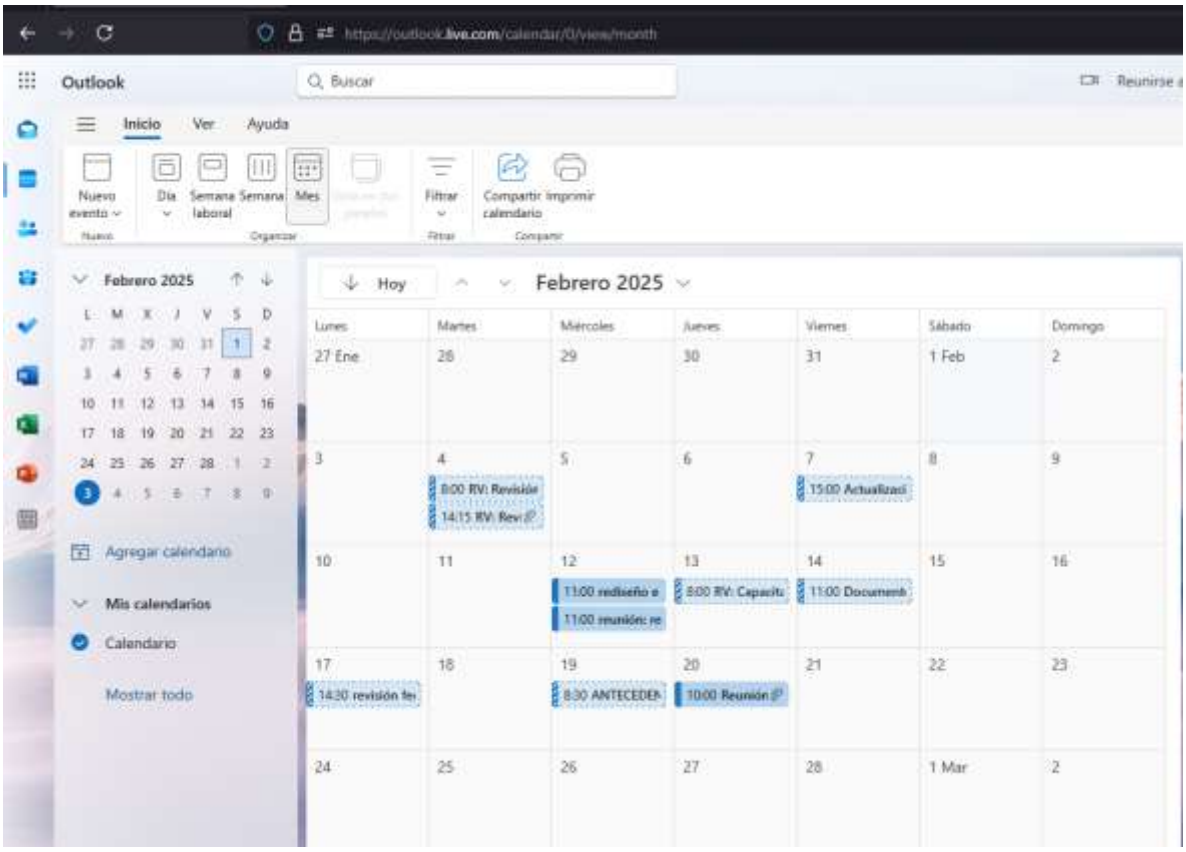
# REUNIONES FEBRERO 2025



1. 2050204 8:00am a 12:00 pm reunión plan detallado Fondo Documental Acumulado En Archivo Central Montevideo predios Secretaría de Planeación.

| | | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE PLANEACIÓN \| BOGOTÁ | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | CONTROL DE REUNIONES | FECHA: 18/03/2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| OBJETIVO REUNIÓN: | | | |
| FECHA: | 04/02/2025 | LUGAR: | ARCHIVO CENTRAL -MONTEVIDEO |
| HORARIO: | 8:15 AM | ÁREA SDP A CARGO: | Dirección Administrativa |

**TEMAS TRATADOS**

1.Revisión del equipo de trabajo
2.Revisión de Plan Detallado de Organización Fondo Acumulado 150 Metros Lineales
3.Revisión de Plan Detallado de Organización Archivos de Gestión 250 Metros Lineales

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN / COMPROMISOS Y/O ACUERDOS / CONCLUSIONES**

1. **Revisión de roles Fondo Acumulado Organizado**

**Roles y Actividades que ejercen cada profesional**

**Julio Cesar Rozo no se encuentra que estén todos los profesionales presencialidad de todo el equipo de trabajo Coordinador del Fondo Acumulado**

**Monica Robayo Procesos ejecución y avance del proyecto**

**Jairo Martinez Dedicación encargado comunicación, informes mensuales y semanales para la ejecución del proyecto**

**2 hojas de vida pendientes por aprobación enviado mañana por parte de Planeación**
**2 Acuerdos de confidencialidad**
**Hoja de Vida de Erika para enviar a estudio de aprobación**
**Nelson Pulido Archivos de Gestión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| OBJETIVO REUNIÓN: | | | |
| FECHA: | 04/02/2025 | LUGAR: | ARCHIVO CENTRAL -MONTEVIDEO |
| HORARIO: | 8:15 AM | ÁREA SDP A CARGO: | Dirección Administrativa |

**Luis Guillermo Venegas Operativa del Fondo Acumulado**
**Luisa Castillo**
**Yaquelin Cruz**
**Andres Sánchez**
**Paula Roa**

**Coordinadores Firmar las Actas**

**Ajustar Plan detallado en organigrama y cronograma envió mañana 5 de febrero de 2025**

**Envió Plan de Transferencias 5 de febrero de 2025**

**Tablas de Retención Documental 2022**

**Plan no esta aprobado Plan de Trabajo y Cronograma**

**Cumplimientos de Metas de producción métricas de avance por actividad.**

**Enfatizar el análisis documental por parte de los profesionales y coordinadores**

**FONDO ACUMULADO.**

**Recepción del Fondo Acumulado con un diagnostico y punteo a la fecha se puntearon 1 a la 120 cajas Series Urbanísticas año1950 al 2000**

**121 a las 179 Novedades Encontradas con la validación del**
**Ordenación de Cronología**



Nota: El diligenciamiento de esta página no reemplaza el acta cuando haya lugar a ella.

| OBJETIVO REUNIÓN: | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA: | 04/02/2025 | LUGAR: | ARCHIVO CENTRAL -MONTEVIDEO |
| HORARIO: | 8:15 AM | ÁREA SDP A CARGO: | Dirección Administrativa |

**Conocer**

**Solicitud de Licencia Urbanística**

**Caja 1 a las 400 ON OBRA NUEVA Número del Expediente**
**Del ON 1 AL 1136**

**Secretaria de Obras Públicas**

**Departamento Administrativo de Planeación Distrital**

**Anterior Fichas de Valoración Tabla de Valoración Documental Fondo Cerrado**

**Definición de Tipologías para descripción del expediente**

**Prueba Piloto**

**Ordenación Cronológica a 120 cajas**

**Depuración de Copias Certificados de tradición de y libertad, planos copias depuradas**
**Capturación de tipologías**
**ISAD G Descripción**

**Archivos de Gestión**



Nota: El diligenciamiento de esta página no reemplaza el acta cuando haya lugar a ella.



| OBJETIVO REUNIÓN: | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA: | 04/02/2025 | LUGAR: | ARCHIVO CENTRAL -MONTEVIDEO |
| HORARIO: | 8:15 AM | ÁREA SDP A CARGO: | Dirección Administrativa |

**Plan Detallado Organización Archivos de Gestión**

**Punteo Inicial cuantas cajas 600 cajas Organizar de los 250 metros lineales Hojas de Control**

**Productor Documental**

**Clasificación Documental**

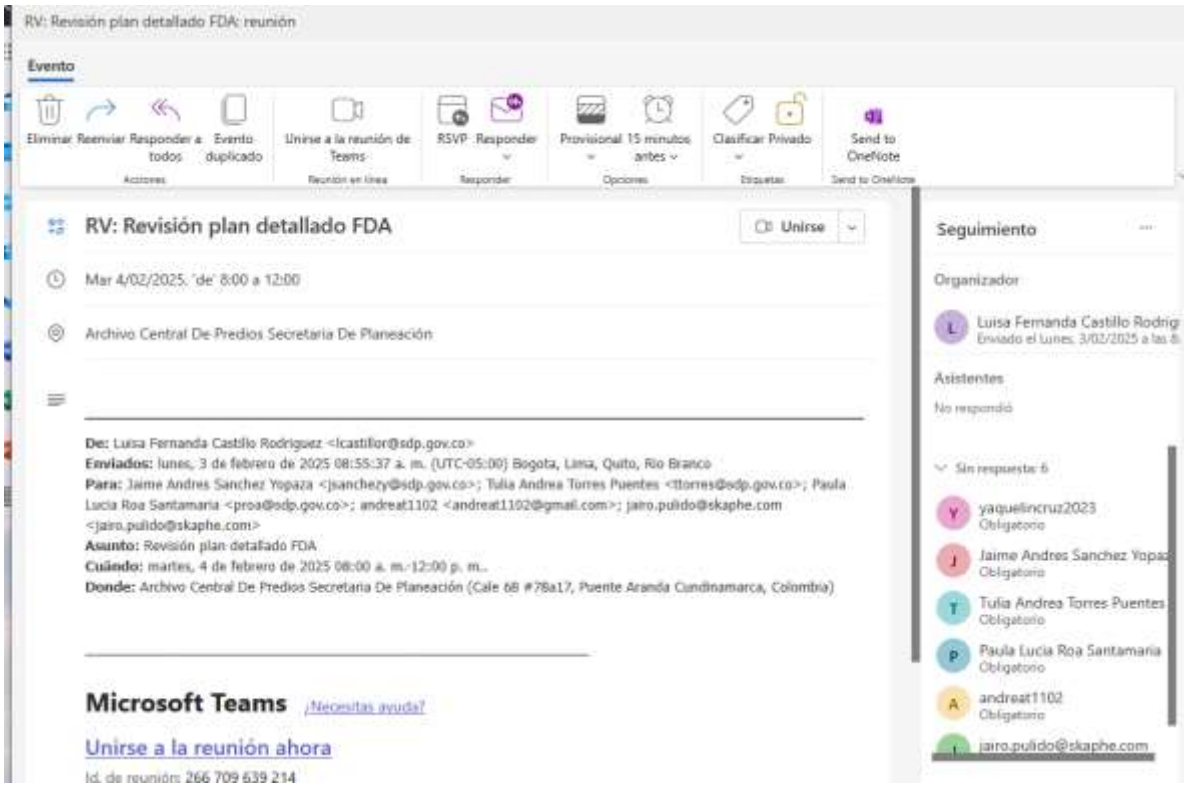
**Serie Documental**

**Derechos de Petición**

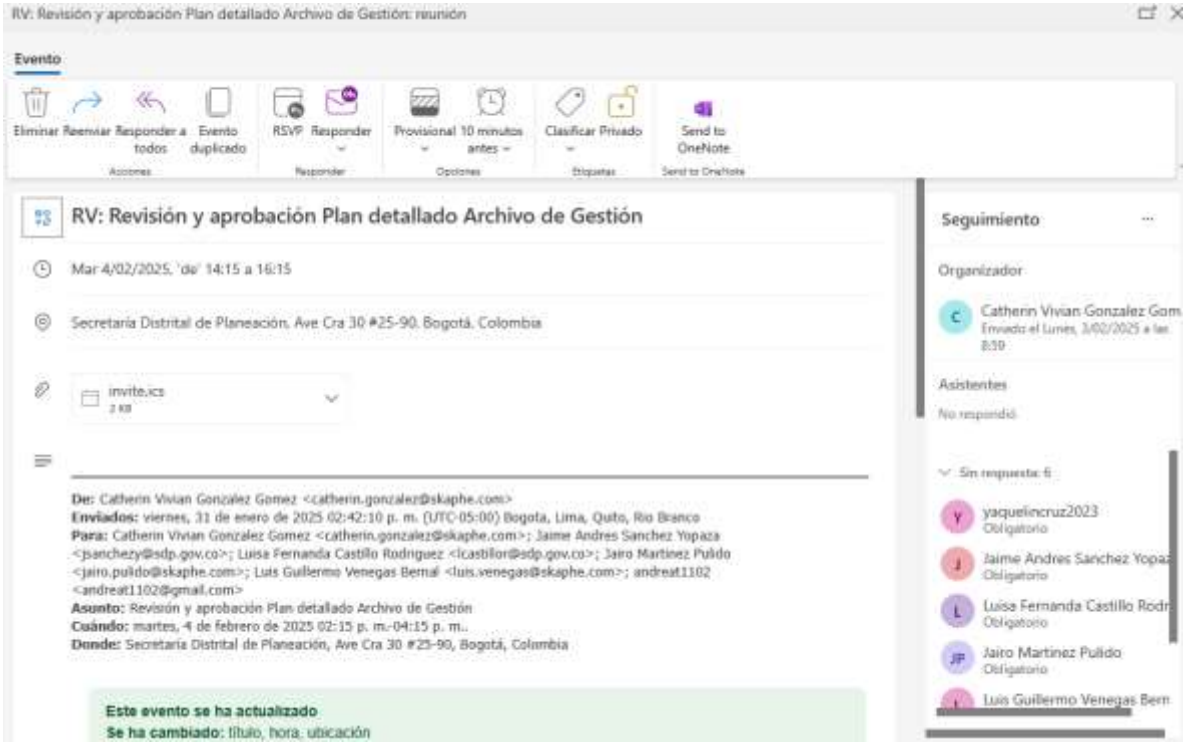
**Plan de Transferencias Documentales de lo organizado y lo custodiado para la administración**



Nota: El diligenciamiento de esta página no reemplaza el acta cuando haya lugar a ella.


RV: Revisión plan detallado FDA: reunión
Evento
Eliminar
Reenviar
Responder a todos
Evento duplicado
Acciones
Unirse a la reunión de Teams
Reunión en línea
RSVP
Responder
Responder
Provisional
15 minutos antes
Opciones
Clasificar
Privado
Etiquetas
Send to OneNote
Send to OneNote
RV: Revisión plan detallado FDA
Unirse
Mar 4/02/2025. 'de' 8:00 a 12:00
Archivo Central De Predios Secretaria De Planeación
De: Luisa Fernanda Castillo Rodriguez <lcastillor@sdp.gov.co>
Enviados: lunes, 3 de febrero de 2025 08:55:37 a. m. (UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco
Para: Jaime Andres Sanchez Yopaza <jsanchezy@sdp.gov.co>; Tulia Andrea Torres Puentes <ttorres@sdp.gov.co>; Paula Lucia Roa Santamaria <proa@sdp.gov.co>; andreat1102 <andreat1102@gmail.com>; jairo.pulido@skaphe.com <jairo.pulido@skaphe.com>
Asunto: Revisión plan detallado FDA
Cuándo: martes, 4 de febrero de 2025 08:00 a. m.-12:00 p. m..
Donde: Archivo Central De Predios Secretaria De Planeación (Cale 6B #78a17, Puente Aranda Cundinamarca, Colombia)
Microsoft Teams ¿Necesitas ayuda?
Unirse a la reunión ahora
Id. de reunión: 266 709 639 214
Seguimiento
Organizador
Luisa Fernanda Castillo Rodrig
Enviado el lunes, 3/02/2025 a las 8:
Asistentes
No respondió
Sin respuesta: 6
yaquelincruz2023
Obligatorio
Jaime Andres Sanchez Yopaz
Obligatorio
Tulia Andrea Torres Puentes
Obligatorio
Paula Lucia Roa Santamaria
Obligatorio
andreat1102
Obligatorio
jairo.pulido@skaphe.com

2. 20250204 14:15 a 16:15 pm reunión plan detallado Archivo de Gestión en Archivo Central Secretaría Distrital de Planeación



3. 20250207 15:00 a 16:00 p.m. reunión actualización de formatos -inventario documental y rotulo de carpetas.

| | | |
|---|---|---|
| | CONTROL DE REUNIONES | FECHA: 18/03/2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| OBJETIVO REUNIÓN: | | | |
| FECHA: | 05/02/2025 | LUGAR: | HEMEROTECA |
| HORARIO: | | ÁREA SDP A CARGO: | Dirección Administrativa |

| TEMAS TRATADOS |
|---|
| 1.Revisión del equipo de trabajo<br>2.Revisión de Plan Detallado de Organización Fondo Acumulado 150 Metros Lineales<br>3.Revisión de Plan Detallado de Organización Archivos de Gestión 250 Metros Lineales |

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN / COMPROMISOS Y/O ACUERDOS / CONCLUSIONES**

1. **Revisión de roles Fondo Acumulado Organizado**

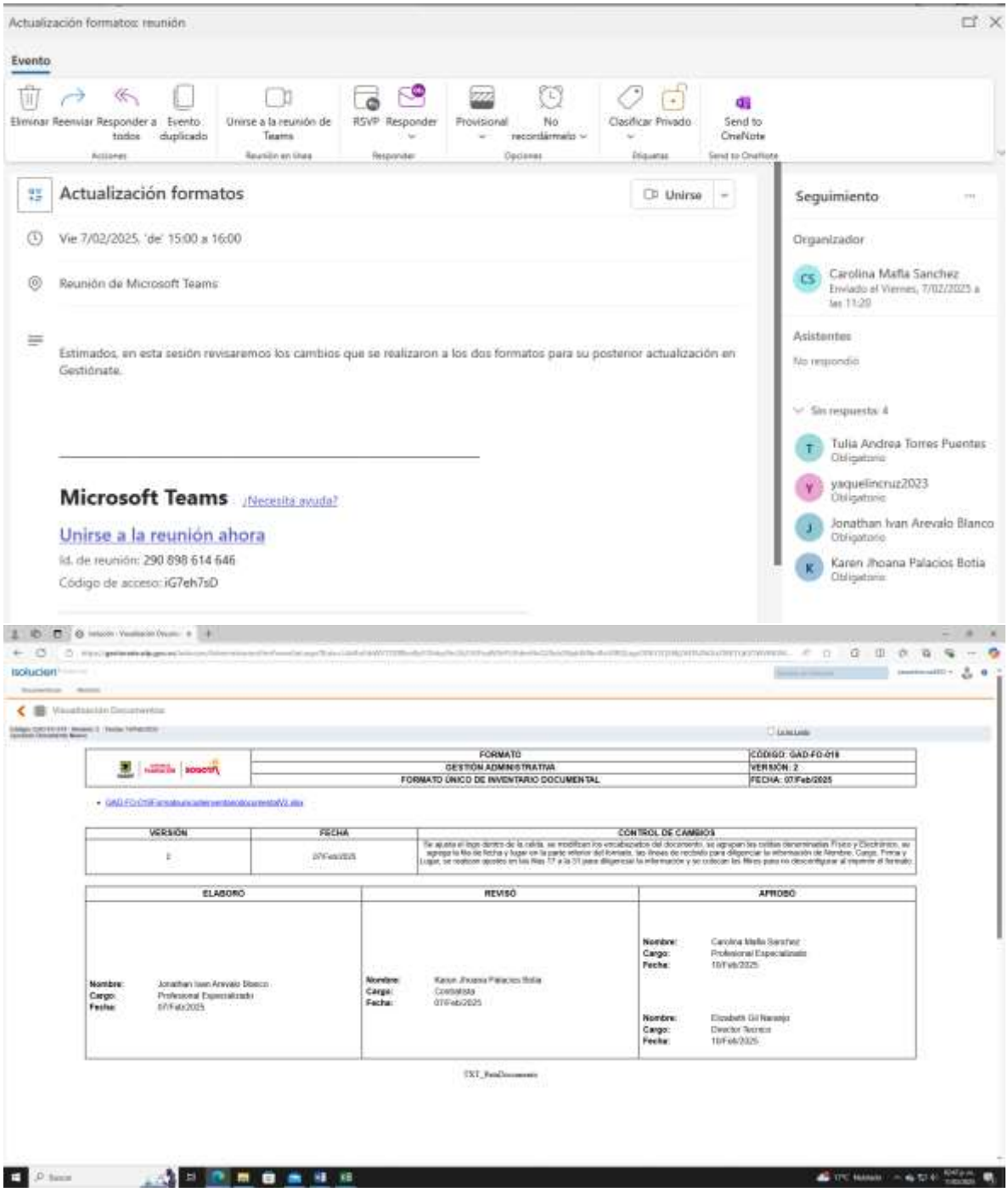
**Roles y Actividades que ejercen cada profesional**

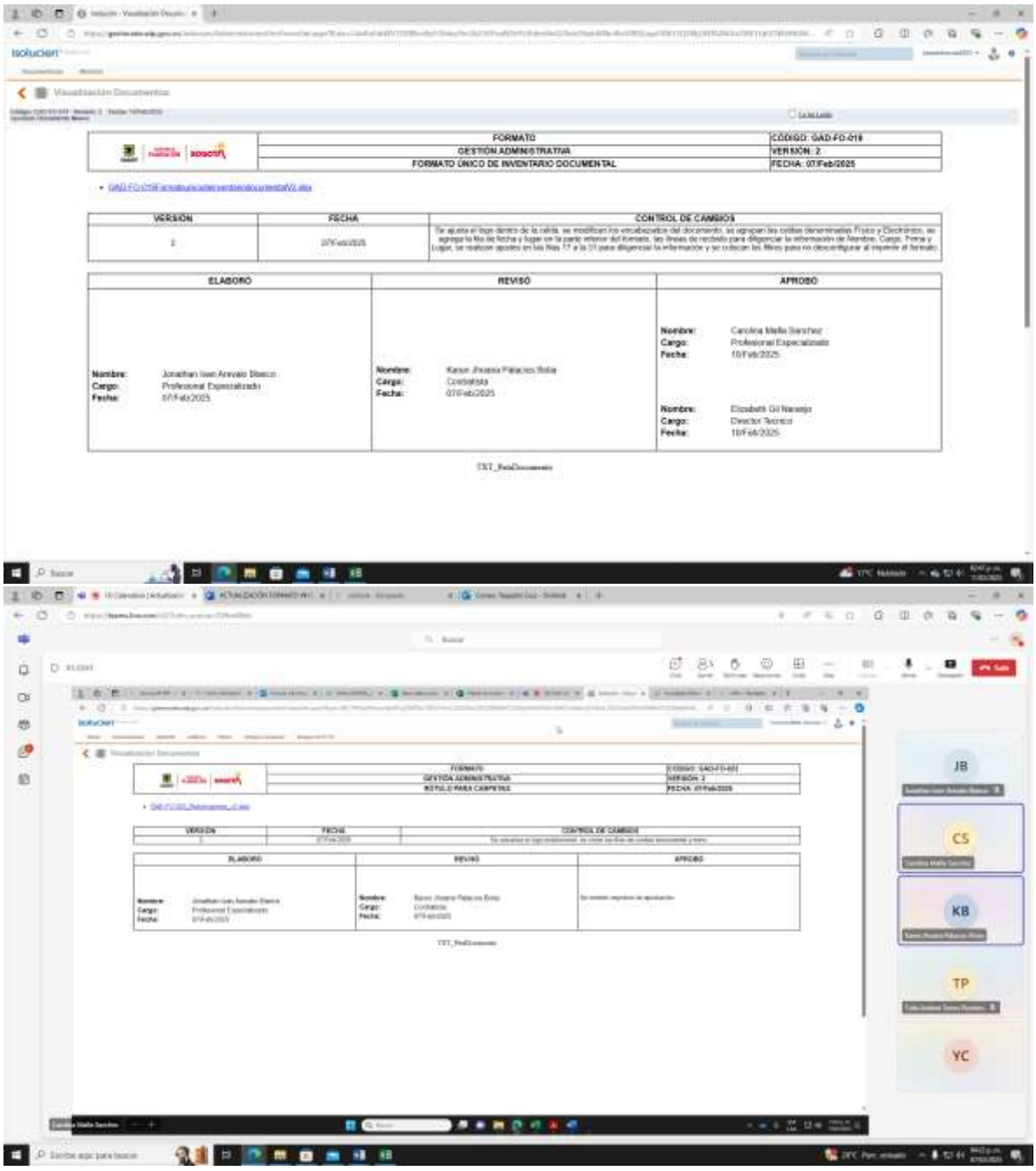
**Julio Cesar Rozo no se encuentra que estén todos los profesionales presencialidad de todo el equipo de trabajo Coordinador del Fondo Acumulado**

**Monica Robayo Procesos ejecución y avance del proyecto**

**Jairo Martinez Dedicación encargado comunicación, informes mensuales y semanales para la ejecución del proyecto**

**2 hojas de vida pendientes por aprobación enviado mañana por parte de Planeación**
**2 Acuerdos de confidencialidad**
**Hoja de Vida de Erika para enviar a estudio de aprobación**
**Nelson Pulido Archivos de Gestión**


Actualización formatos: reunión
Evento
Eliminar Reenviar Responder a todos Evento duplicado
Unirse a la reunión de Teams
RSVP Responder
Provisional No recordármelo
Clasificar Privado
Send to OneNote
Actualización formatos
Unirse
Vie 7/02/2025, de 15:00 a 16:00
Reunión de Microsoft Teams
Estimados, en esta sesión revisaremos los cambios que se realizaron a los dos formatos para su posterior actualización en Gestiónate.
Microsoft Teams ¿Necesita ayuda?
Unirse a la reunión ahora
Id. de reunión: 290 898 614 646
Código de acceso: iG7eh7sD
Seguimiento
Organizador
Carolina Mafla Sanchez
Enviado el Viernes, 7/02/2025 a las 11:20
Asistentes
No respondió
Sin respuesta: 4
Tulia Andrea Torres Puentes
Obligatorio
yaquelincruz2023
Obligatorio
Jonathan Ivan Arevalo Blanco
Obligatorio
Karen Jhoana Palacios Botia
Obligatorio
isolucion
Visualización Documentos
FORMATO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
CÓDIGO: GAD-FO-018
VERSIÓN: 2
FECHA: 07/Feb/2025
VERSIÓN
FECHA
CONTROL DE CAMBIOS
ELABORÓ
REVISÓ
APROBÓ
Nombre: Jonathan Ivan Arevalo Blanco
Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 07/Feb/2025
Nombre: Karen Jhoana Palacios Botia
Cargo: Contratista
Fecha: 07/Feb/2025
Nombre: Carolina Mafla Sanchez
Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 10/Feb/2025
Nombre: Elizabeth Gil Naranjo
Cargo: Director Tecnico
Fecha: 10/Feb/2025



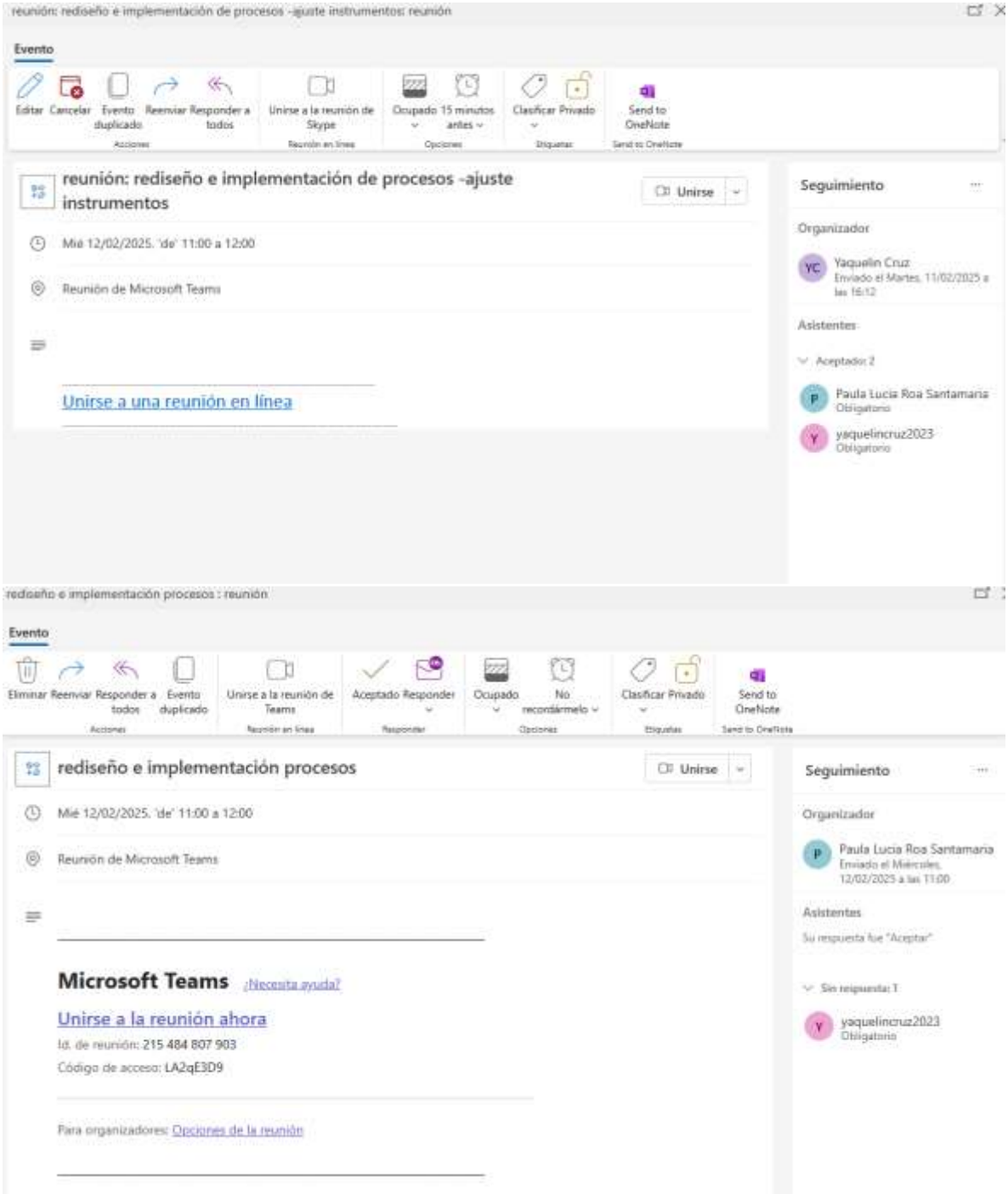
| | | |
|---|---|---|
| | FORMATO | CÓDIGO: GAD-FO-018 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VERSIÓN: 2 |
| | FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | FECHA: 07/Feb/2025 |

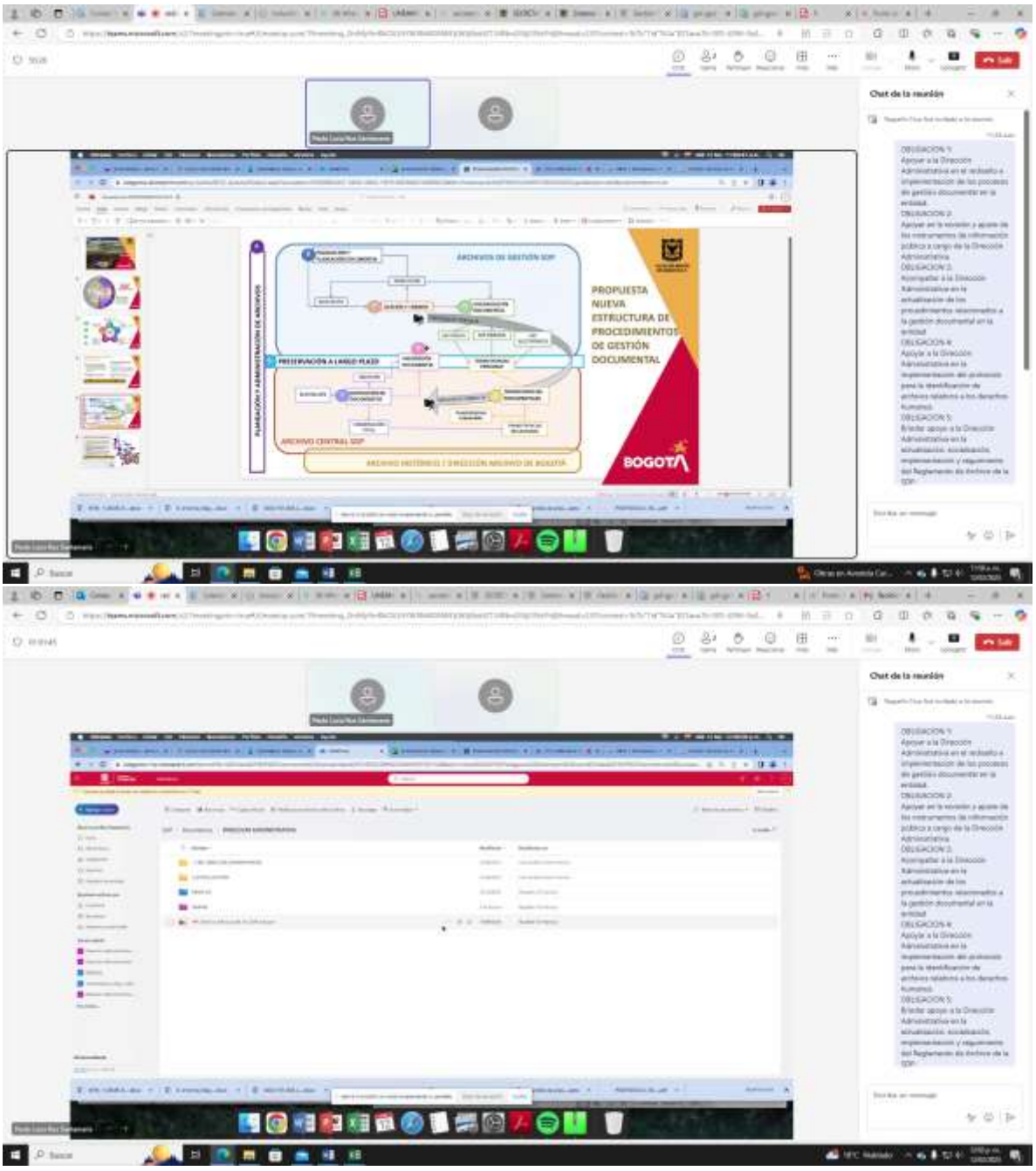
| VERSIÓN | FECHA | CONTROL DE CAMBIOS |
|---|---|---|
| 2 | 07/Feb/2025 | Se ajusta el logo dentro de la celda, se modifican los encabezados del documento, se agregan las celdas denominadas Físico y Electrónico, se agrega la fila de fecha y lugar en la parte inferior del formato, las líneas de recibido para diligenciar la información de Nombre, Cargo, Firma y Lugar, se realizan ajustes en las filas 17 a la 31 para diligenciar la información y se colocan las filas para no descentrigurar al imprimir el formato. |

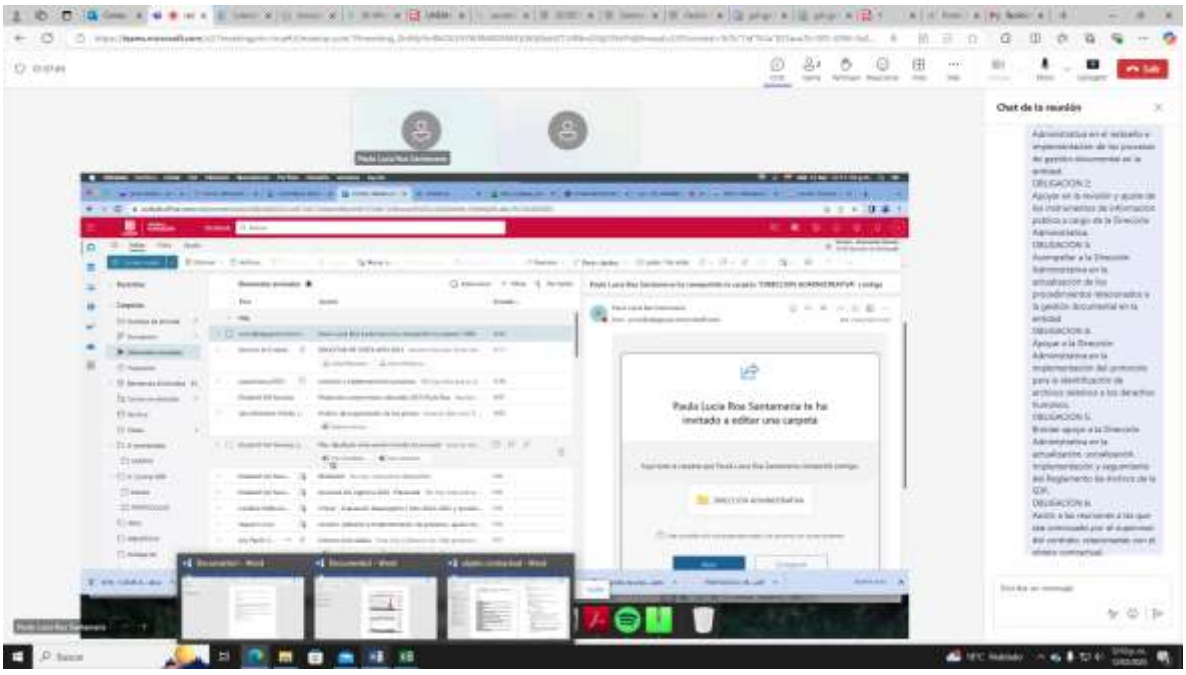
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| **Nombre:** Jonathan Ivan Arevalo Blanco<br>**Cargo:** Profesional Especializado<br>**Fecha:** 07/Feb/2025 | **Nombre:** Karen Jhoana Palacios Rolla<br>**Cargo:** Contratista<br>**Fecha:** 07/Feb/2025 | **Nombre:** Carolina Mella Sanchez<br>**Cargo:** Profesional Especializado<br>**Fecha:** 10/Feb/2025<br><br>**Nombre:** Elizabeth Gil Naranjo<br>**Cargo:** Director Tecnico<br>**Fecha:** 10/Feb/2025 |

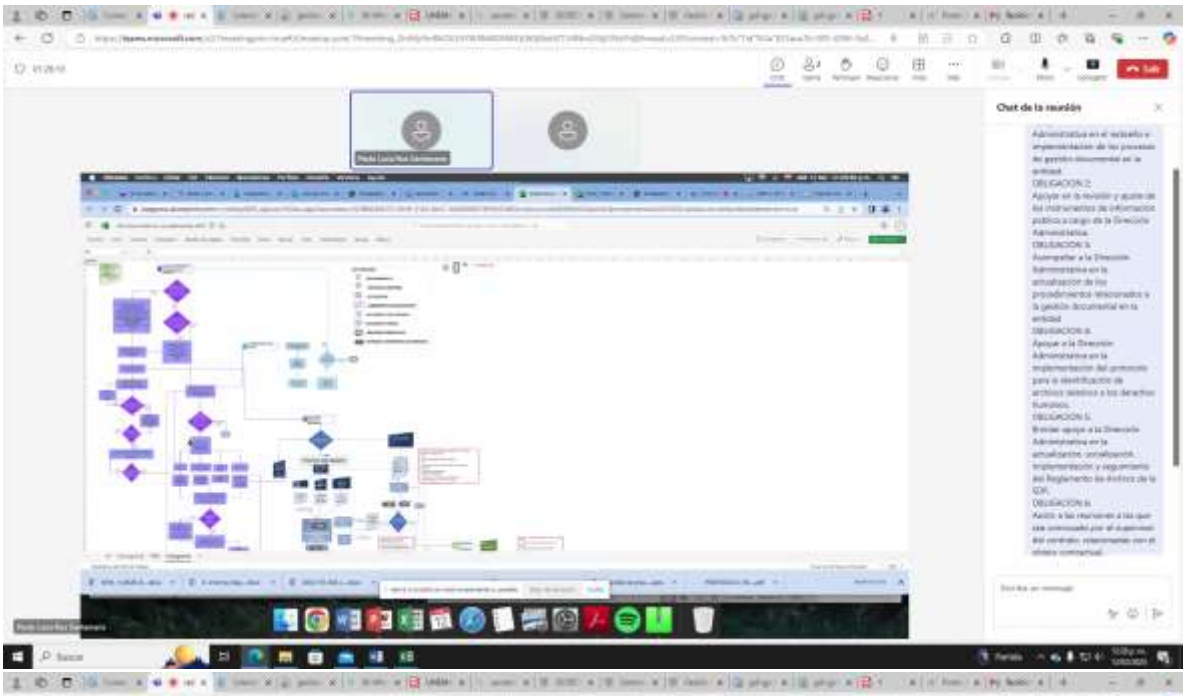
TXT_PieDocumento

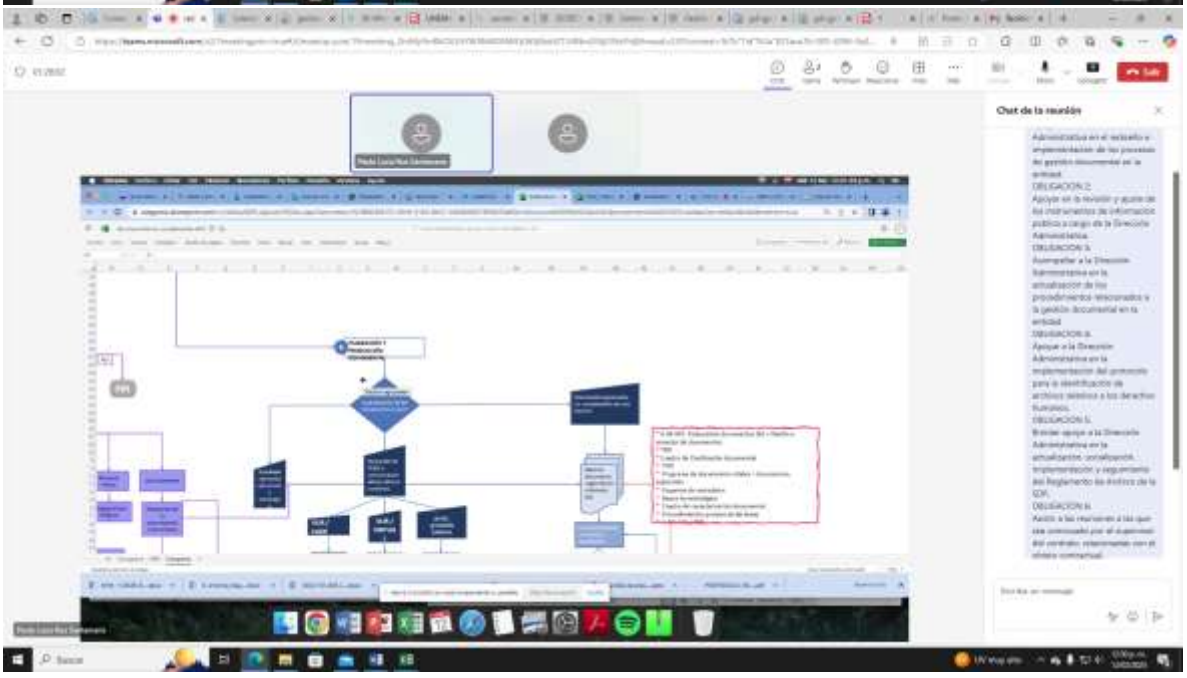
4. 20250212 11:00 a 12:00 pm reunión virtual rediseño e implementación de procesos -ajuste instrumentos.

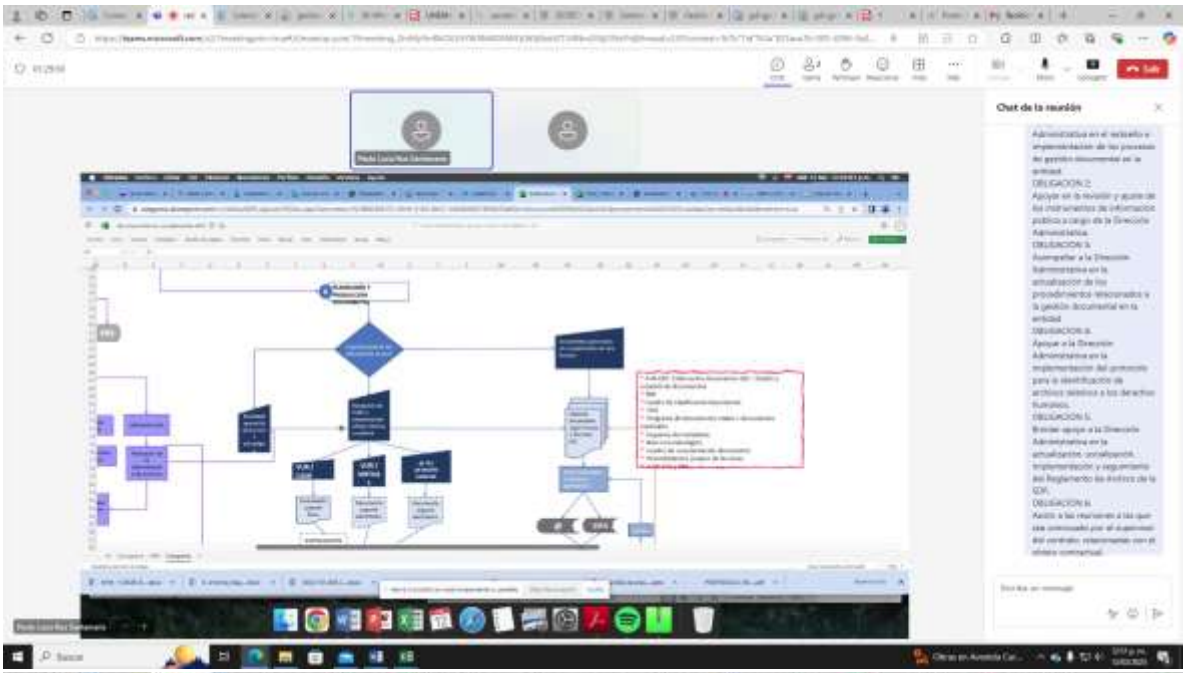


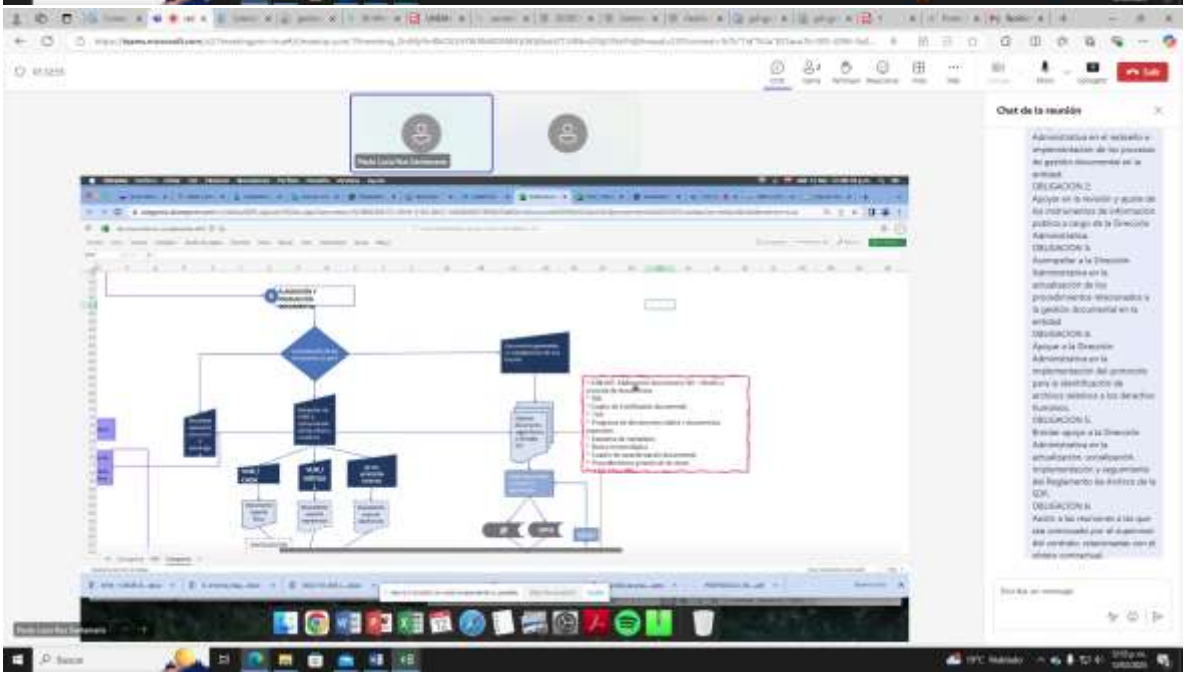

Chat de la reunión
OBLIGACION 1:
Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.
OBLIGACION 2:
Apoyar en la revisión y ajuste de los instrumentos de información pública a cargo de la Dirección Administrativa.
OBLIGACION 3:
Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad.
OBLIGACION 4:
Apoyar a la Dirección Administrativa en la implementación del protocolo para la identificación de archivos relativos a los derechos humanos.
OBLIGACION 5:
Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP.
PROPUESTA NUEVA ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
BOGOTÁ

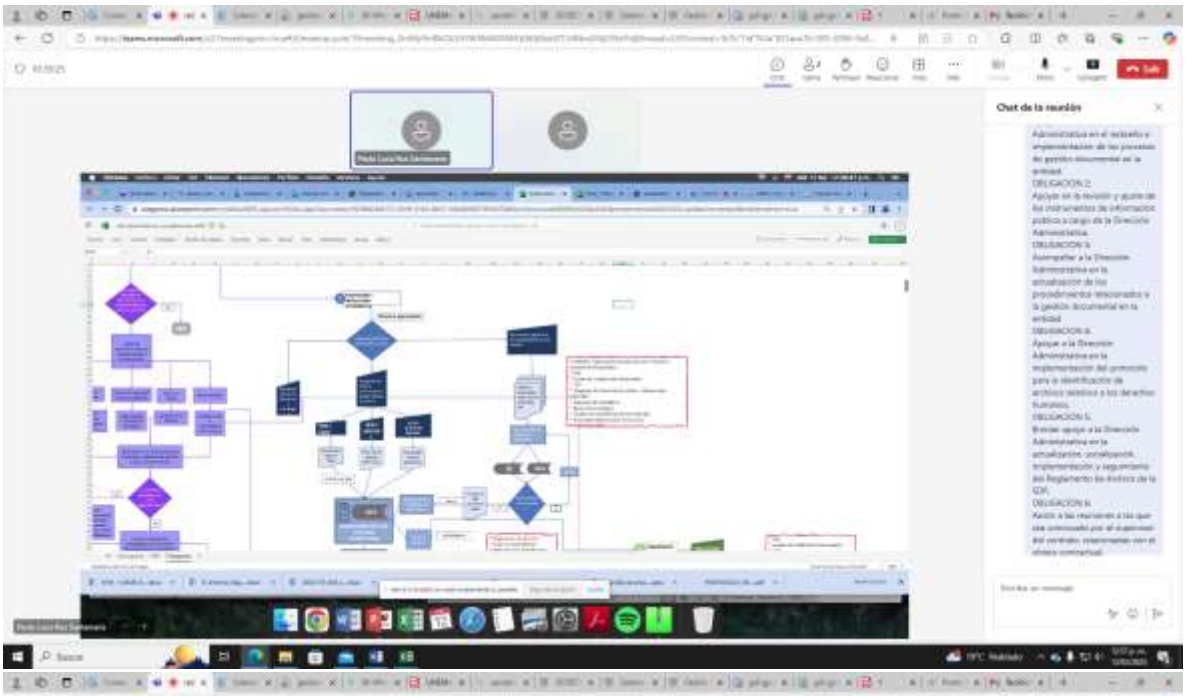

Chat de la reunión
Paola Lucia Ros Santamaria te ha invitado a editar una carpeta

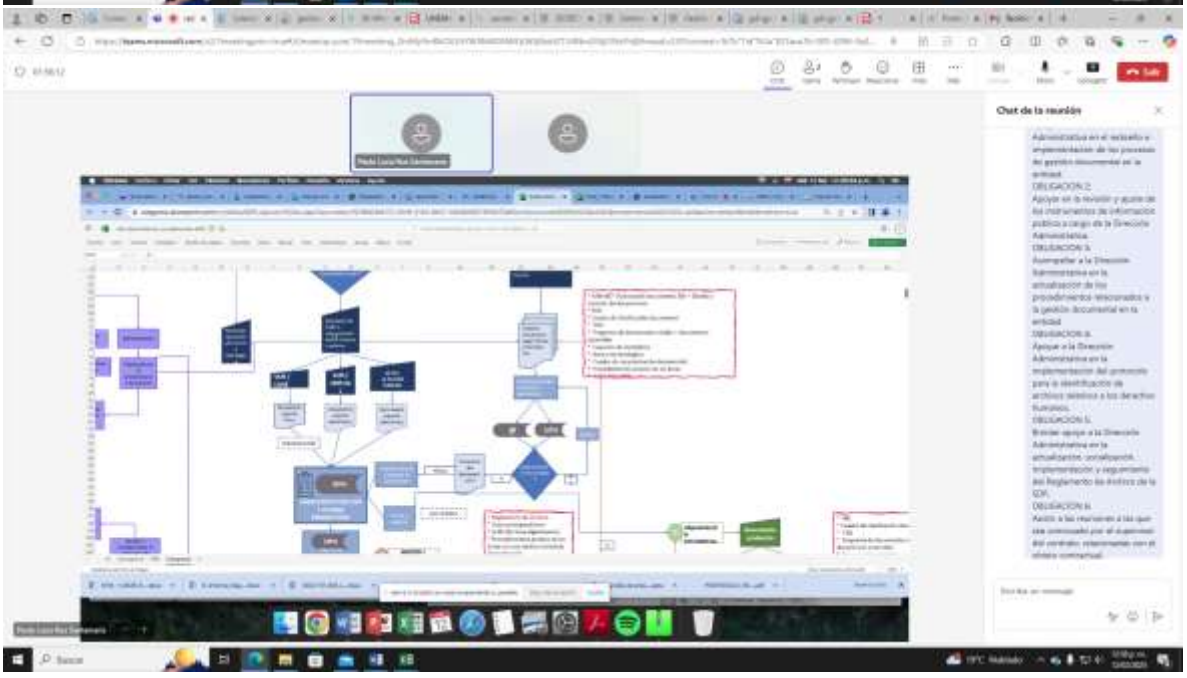

Chat de la reunión

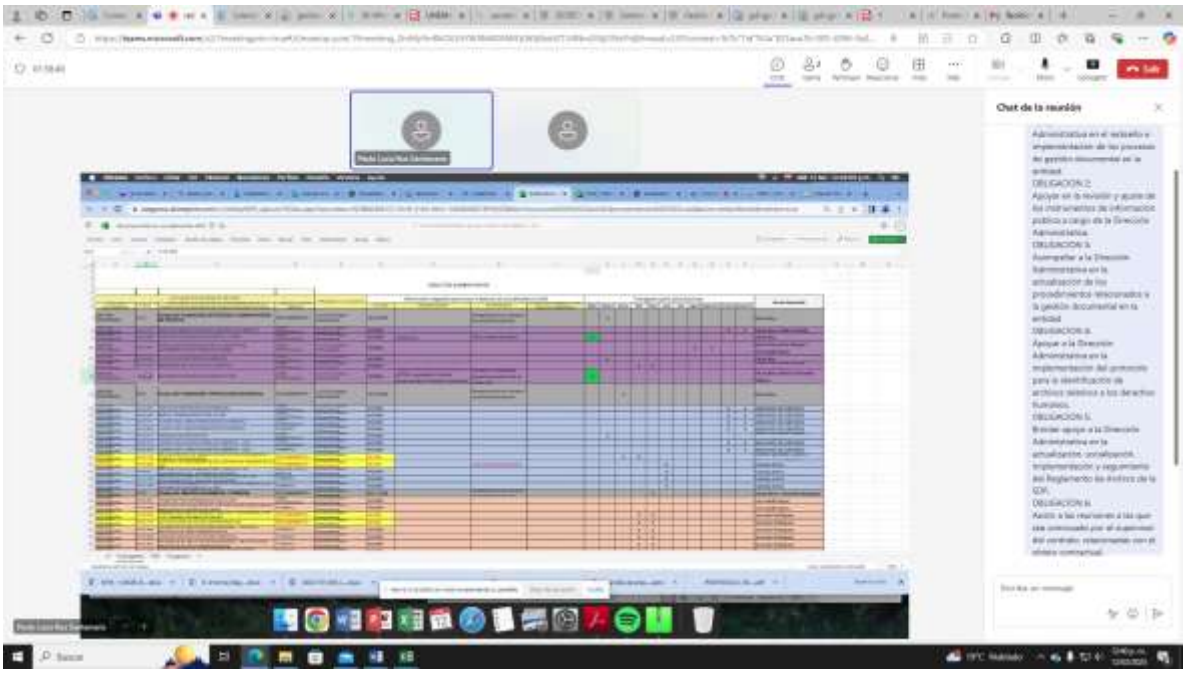

Chat de la reunión

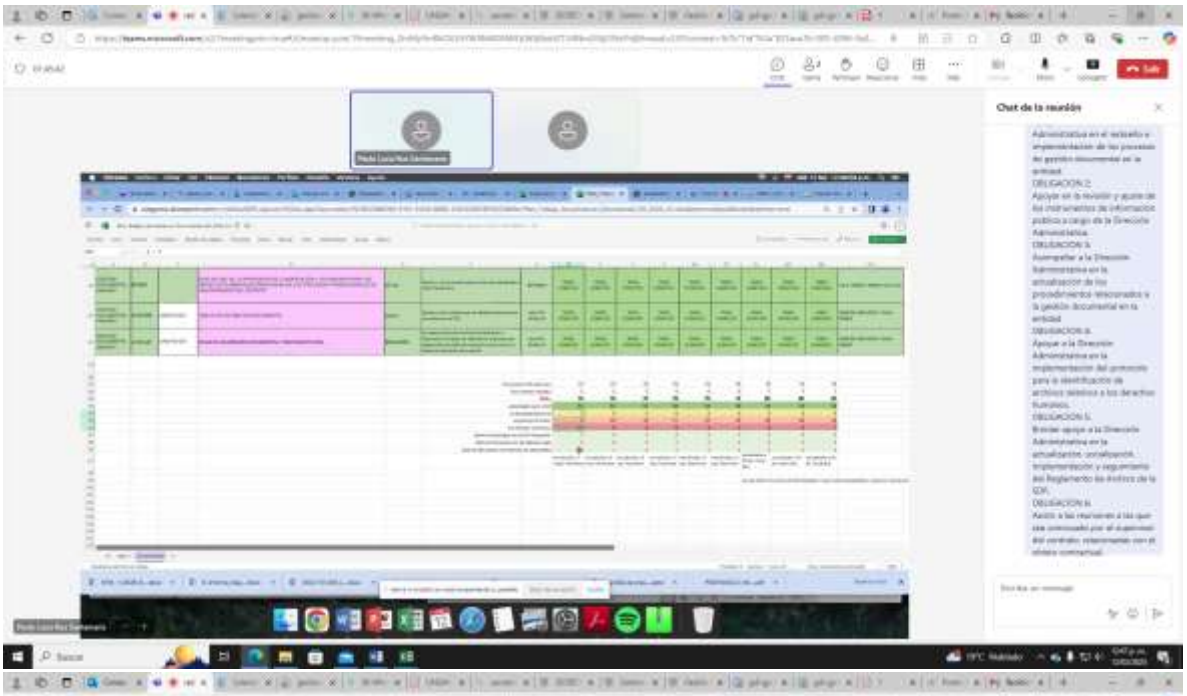

Chat de la reunión

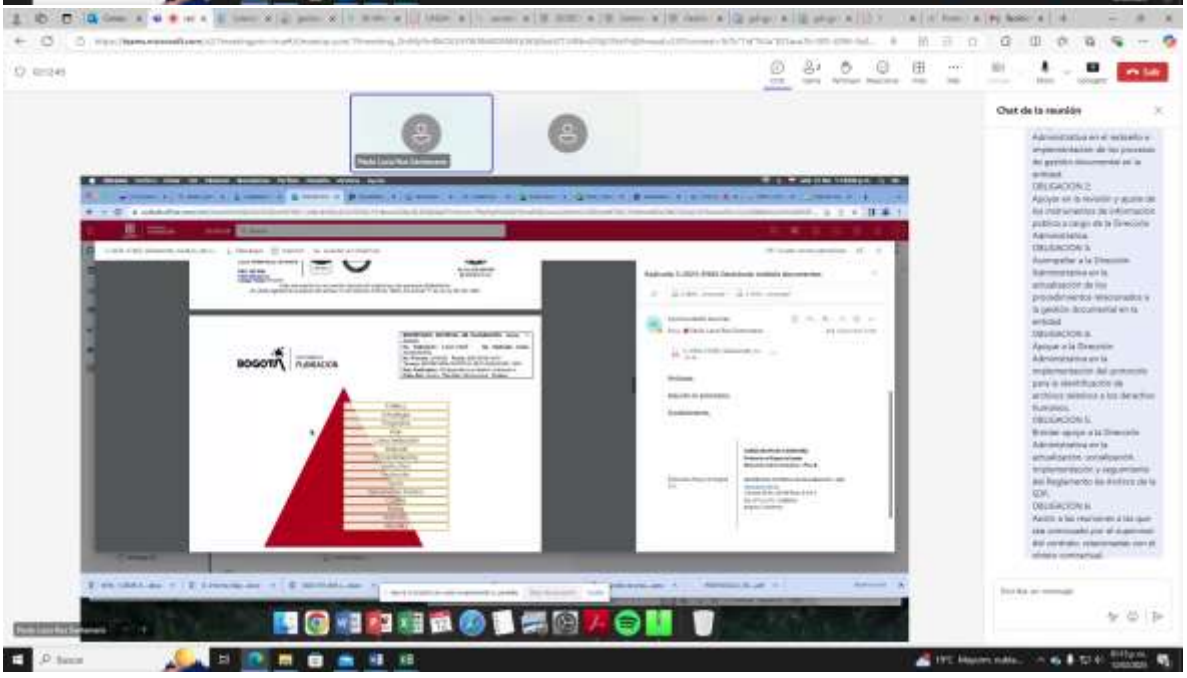

Chat de la reunión

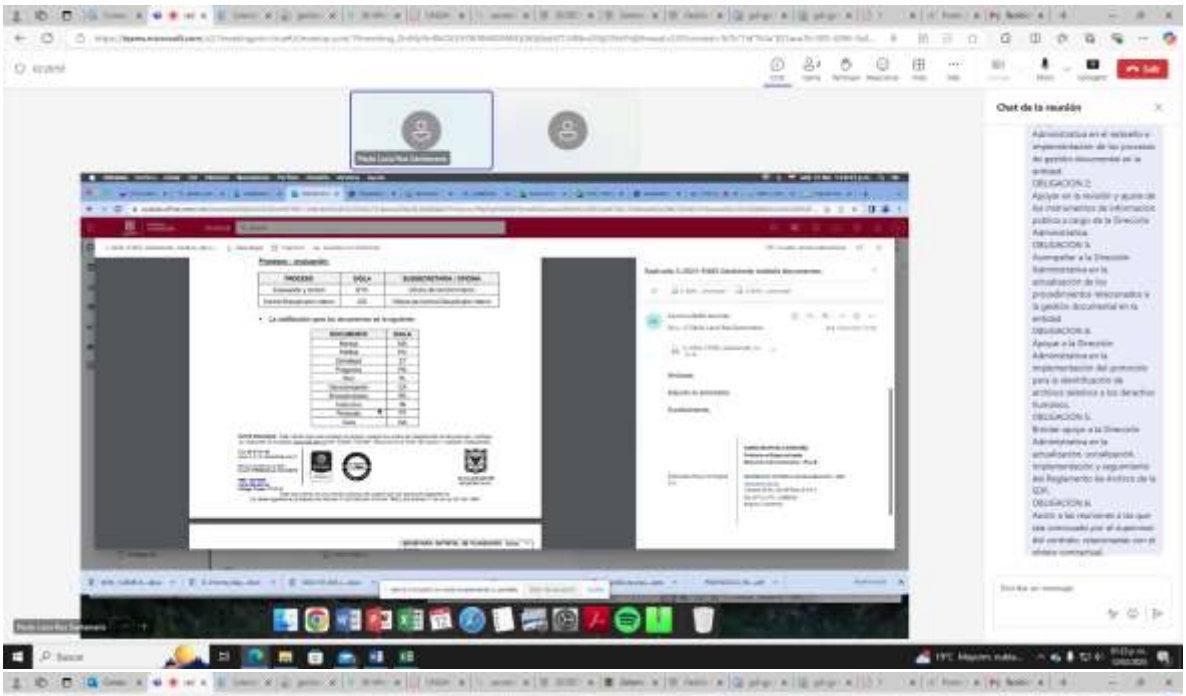

Chat de la reunión

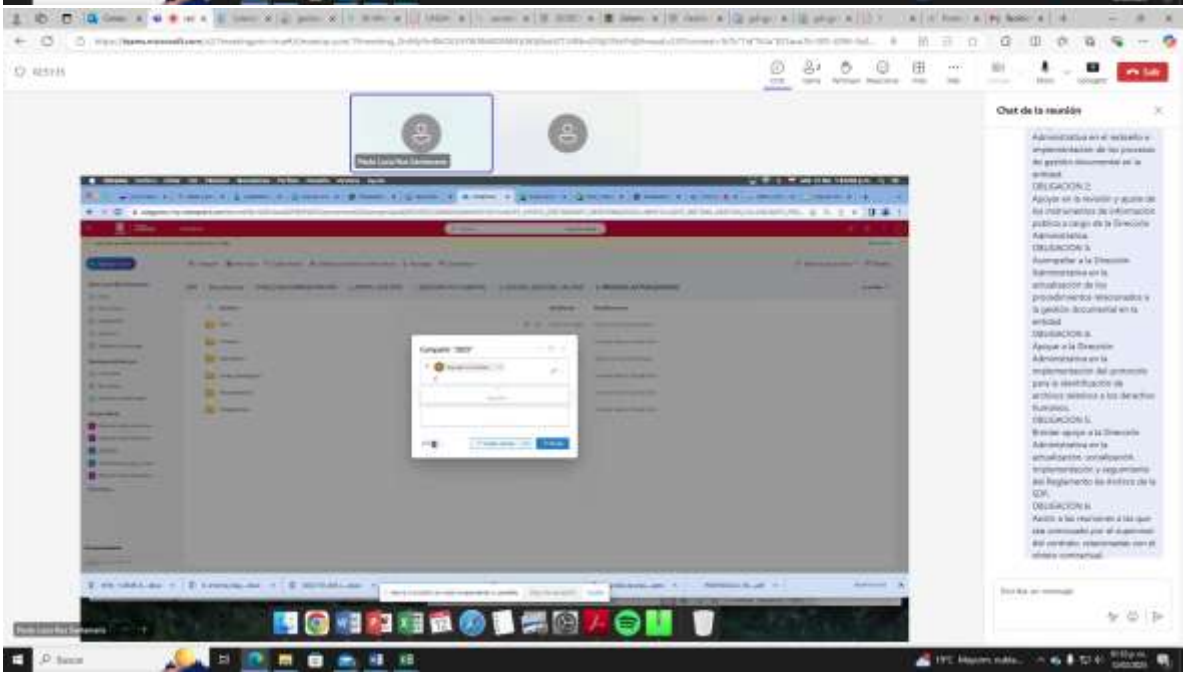

Chat de la reunión

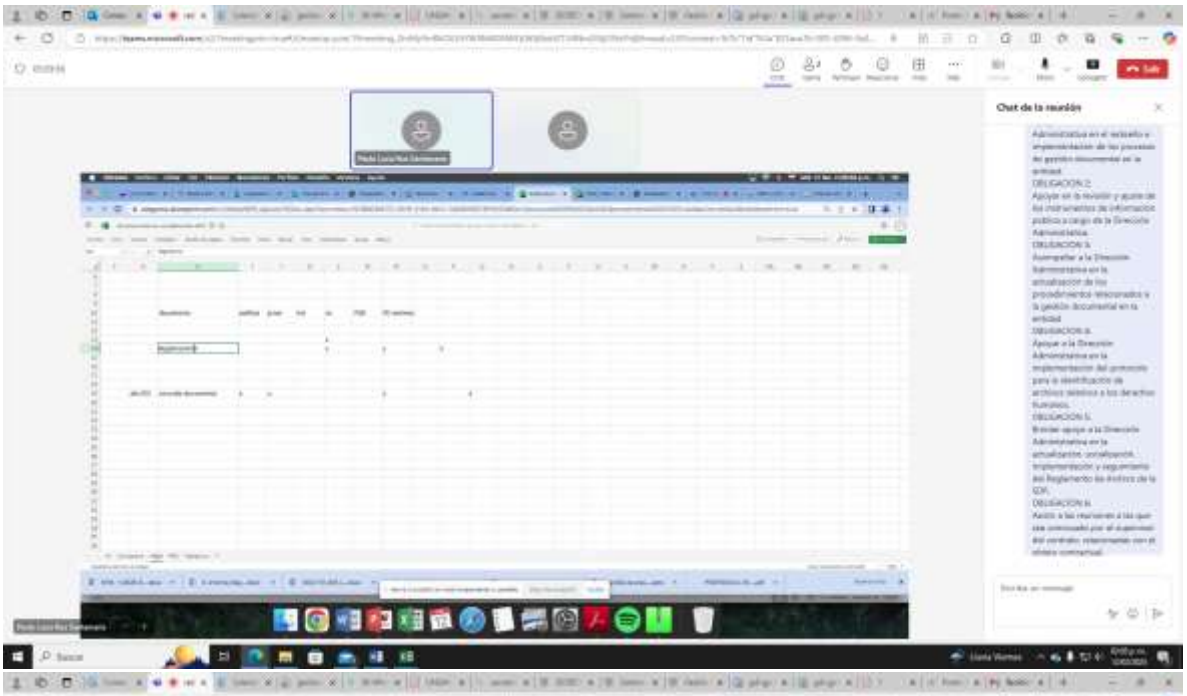

Chat de la reunión

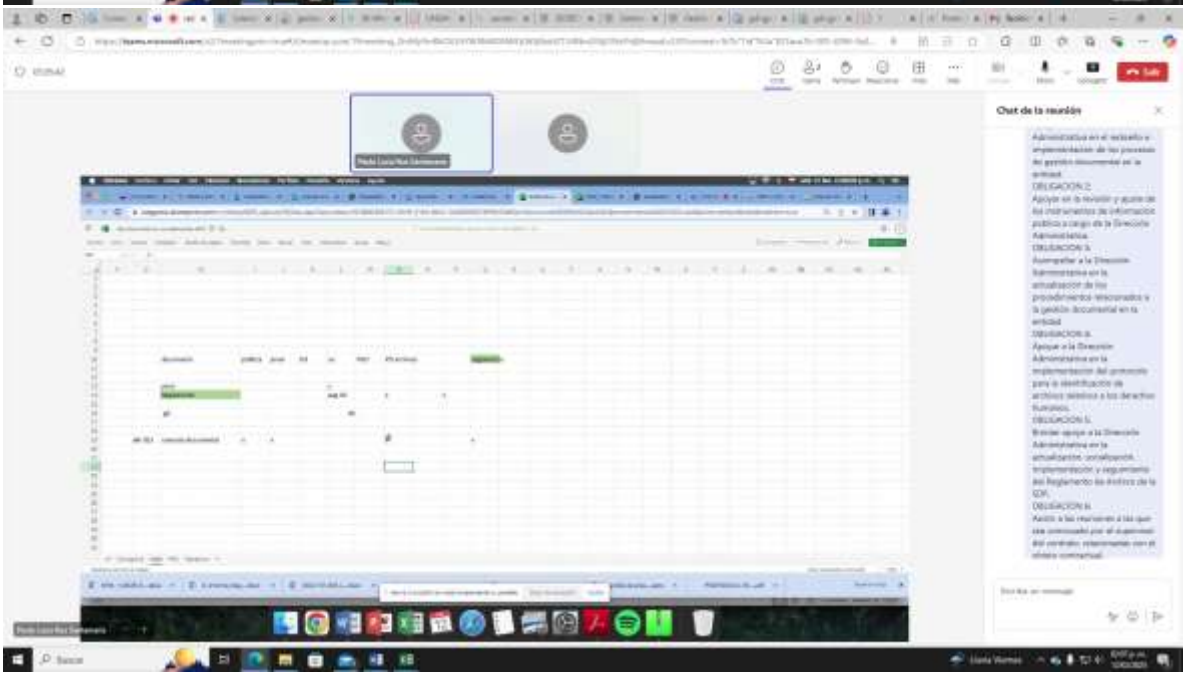

Chat de la reunión


Chat de la reunión

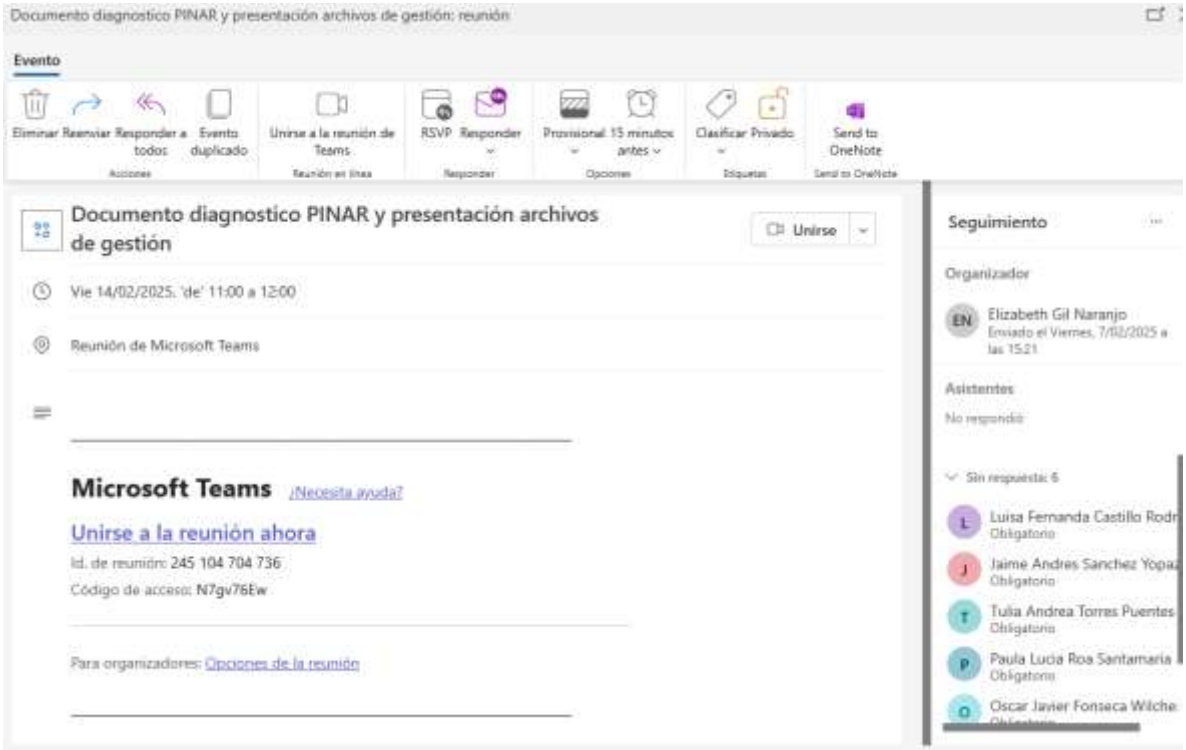

Chat de la reunión


Chat de la reunión

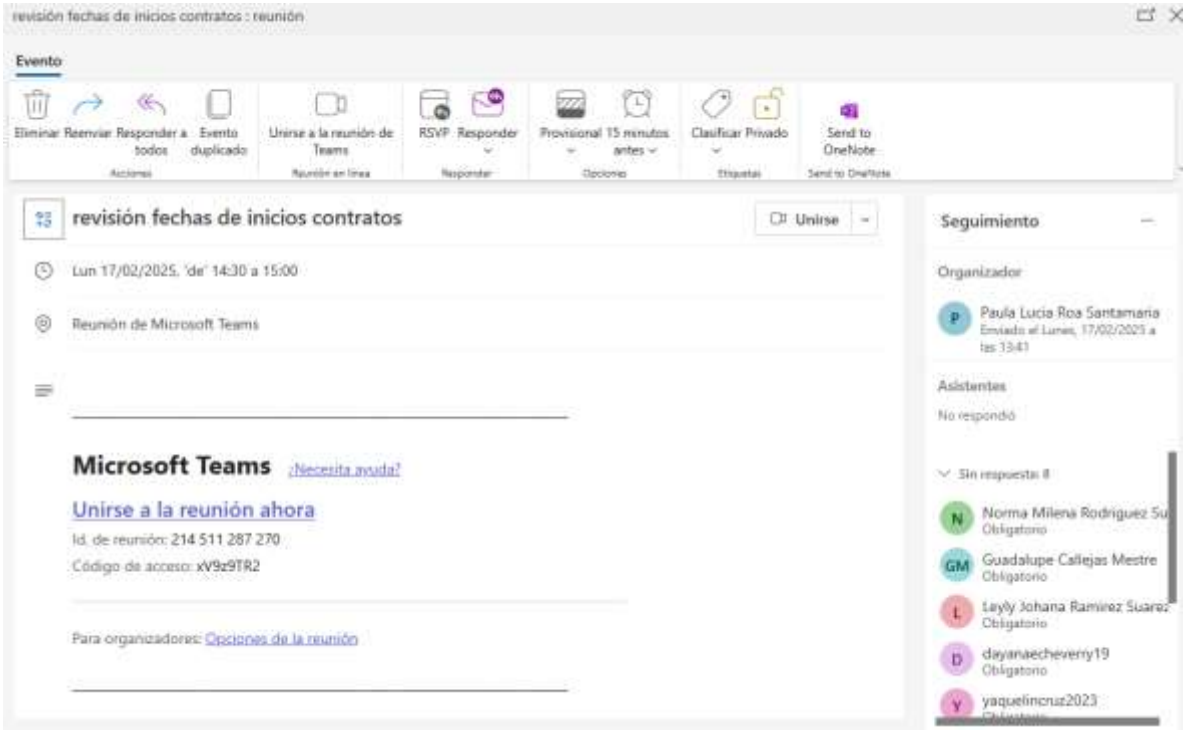

Chat de la reunión


Chat de la reunión

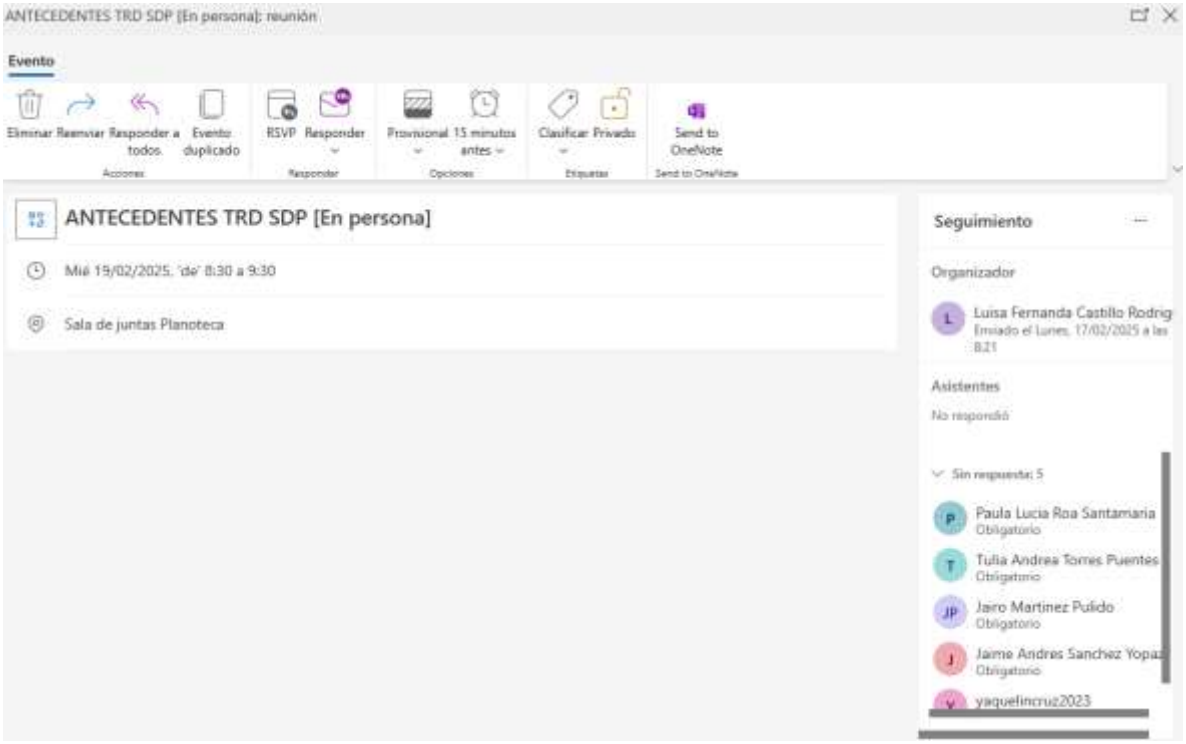
5. 20250214 11:00 a 12:00 pm reunión diagnóstico pinar y presentación archivos de gestión.



6. 20250217 14:30 a 15:00 pm reunión virtual fechas inicios contratos.



7. 20250219 8:30 a 9:30 a.m. reuniones antecedentes TRD SDP en sala de juntas planoteca.



8. 20250220 10:00 a 12:00 pm en piso 8 sala de juntas Rediseño procesos Gestión Documental

