

1. *Journal of the American Medical Association*, 1994; 271: 1000-1005.  
 2. *Journal of the American Medical Association*, 1994; 271: 1006-1011.  
 3. *Journal of the American Medical Association*, 1994; 271: 1012-1017.  
 4. *Journal of the American Medical Association*, 1994; 271: 1018-1023.

Gestión documental del área de educación.  
 30 y 29 de diciembre 2026.  
 Dpto Digital.  
 Fundación.

Hora de inicio 8:00 AM

Hora de finalización: 5:00 pm

Number del Responsable: 10

ppm	Modelado	Armed
Manuel Fernando Pachon		Telefono
		Mora

410224

Handwritten signature

Feb 1900.

Levy Co.



4/ΔΥΡΚ'15)

12/11/2019

Chadwick

Quartus

Heur.

... a se prinde la un moment dat, si  
... de la un moment la altul, si  
... de la un moment la altul, si

Gerencia documental del area de educación

30 y 29 de diciembre 2025.

Hora de inicio: 8:00 AM

Good Night.

Hora de finalización: 5:00 PM

## Discussion

Nombre del Responsable:	Nandor L. Pachón
-------------------------	------------------

[illegible]

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

**ACTA DE JORNADA DE TRABAJO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Alcaldía Local de San Cristóbal**  
**Área de Educación**  
**Bogotá D.C., 29 y 30 de diciembre de 2025**

**Hora de inicio:** 8:00 a.m.  
**Hora de finalización:** 5:00 p.m.

**Lugar:** Nodo Digital

**Orden del Día**

**La jornada se desarrolló según el siguiente orden del día preestablecido:**

- 1. Clasificación de la documentación de manera cronológica.
- 2. Digitalización de la documentación.
- 3. Validar documentación digital vs. física para proceso de completado de carpetas.
- 4. Organización en carpetas y foliación.

**Participantes:**

Ver Lista de asistencia Adjunta.

**Desarrollo**

La sesión inició con una breve introducción por parte de la líder con relación a la Gestión Documental, quien recordó la importancia de adherirse al marco normativo mencionado para evitar inconsistencias y garantizar la trazabilidad de los documentos.

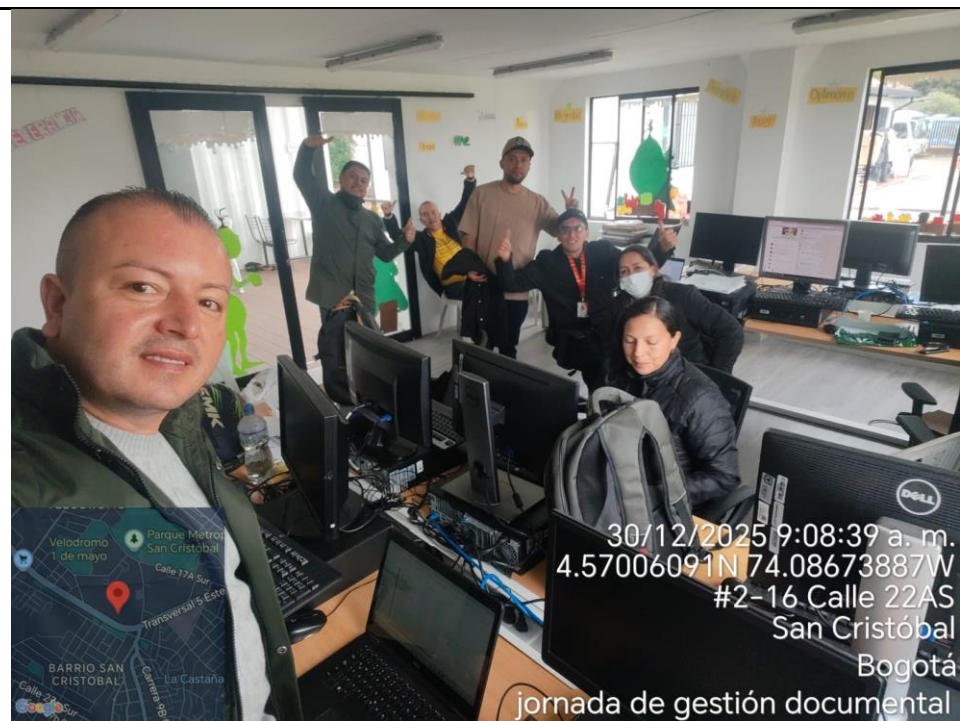
**1. Clasificación de la documentación de manera cronológica:**

El equipo procedió a clasificar los documentos relacionados con los convenios del Fondo Local de San Cristóbal con la Agencia Atenea. Específicamente, se organizaron cronológicamente los expedientes de los convenios No. 2267 de 2021, 407 de 2022, 358 de 2023, 677 de 2024 y 677 de 2025. Estos convenios están vinculados a las convocatorias JU1, JU2, JU3, JU4, JU5, JE1, JE2, JE3 y JE4, enfocadas en programas educativos y de apoyo económico en la localidad.

Adicionalmente, se clasificó la información documental del contrato 1151 de 2024 para dotaciones escolares con el Operador LPX. Esta actividad tomó toda la jornada y como resultado de la organización de cerca de 2.000 folios para su posterior procesamiento, asegurando un orden temporal que facilita consultas futuras.

<p><b>2. Digitalización de la documentación:</b></p> <p>Posteriormente, se digitalizaron los documentos clasificados. Se priorizaron los convenios mencionados, generando archivos PDF/A para preservar la integridad a largo plazo, conforme a las recomendaciones de la oficina de archivo. Se digitalizaron un cerca de 2.000 folios entre convenios con Atenea y el contrato 1151 de 2024, incluyendo facturas y reportes de dotaciones escolares. Esta fase duró 3 horas y se verificó la calidad de las imágenes para evitar errores en la legibilidad.</p>
<p><b>3. Validar documentación digital vs. física para proceso de completado de carpetas:</b></p> <p>En esta etapa, se comparó la documentación digitalizada con sus versiones físicas originales. Se detectaron y corrigieron las discrepancias menores en la documentación de los convenios, como páginas faltantes en las diferentes convocatorias. Para el contrato 1151 de 2024, se validaron todos los anexos relacionados con dotaciones escolares, completando 3 carpetas. Esta validación es crucial para cumplir con la gestión documental, asegurando que la información pública sea completa y accesible.</p>
<p><b>4. Organización en carpetas y foliación:</b></p> <p>Finalmente, se organizaron los documentos en más de 15 carpetas físicas y digitales, aplicando foliación secuencial. Las carpetas de los convenios con Agencia Atenea se etiquetaron por año y convocatoria; sin embargo, la foliación queda pendiente, toda vez que se le solicita a la oficina de archivo los expedientes para continuar el orden de la foliación, pero a la fecha solo facilitaron de manera digital lo de dos (2) convenios. Para el contrato 1151 de 2024, se organizaron más de 500 páginas. Esta organización optimiza el almacenamiento y recuperación, alineada con las normas de retención documental del Decreto 1080 de 2015.</p>
<p><b>Conclusiones y Acuerdos</b></p> <p>La jornada fue productiva, procesando un volumen significativo de documentación educativa clave para la Alcaldía. Se acordó programar una jornada similar en enero de 2026, para continuar con convenios pendientes y capacitar al equipo en actualizaciones normativas del AGN. No se reportaron incidencias técnicas o administrativas.</p> <p>El equipo destaca el avance en la digitalización, que fortalece la gestión documental y contribuye a la eficiencia operativa del Área de Educación.</p>
<p><b>Notas Adicionales</b></p> <p>Durante la jornada, se enfatizó la necesidad de mantener actualizadas las tablas de retención documental, en línea con el Acuerdo 012 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esto asegura que documentos como los convenios con Agencia Atenea y el contrato con Operador LPX se retengan por el período legal requerido, evitando pérdidas de información histórica.</p> <p>Se recomienda integrar herramientas de software, para automatizar futuras validaciones, reduciendo tiempos de procesamiento. El equipo propone una auditoría interna en el primer trimestre de 2026, para verificar el cumplimiento normativo integral.</p>
<p><b>5.Registro fotográfico.</b></p>





**COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Entregar a Archivo	Yaneth Moreno	12- 01 - 2026
2			

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios. NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión