1. Información General

Acta de reunión No. 002

Tema principal de la reunión: Reunión seguimiento Gestión Documental

Reunión interna (X)	Reunión externa ( )	
Fecha: 25/02/2026	**Hora de inicio: 10:30 am** **Hora de fin: 11:30 am**	**Lugar: Archivo Central**

Responsable de la reunión: Roger Suarez Morantes

2. Orden del día y desarrollo

Agenda de la reunión

1. Revisión de compromisos.
2. Actividades desarrolladas.

Desarrollo de la reunión

Seguimiento a las actividades de cada contratista:

Roger Suárez dio inicio a la reunión de seguimiento del área funcional de Gestión Documental, con la presentación de los avances y actividades del equipo de trabajo durante el mes de febrero de 2026.

Reporte de actividades por funcionario y contratista:

Andres Alfonso:
En la serie documental Historias Laborales, adelantó las siguientes actividades:
• Alistamiento documental
• Cambio de unidades de conservación (cajas X200, carpetas 2 tapas en yute y ganchos legajadores en plástico).
• Eliminación de material abrasivo.
• Depuración de documentos por duplicidad.
• Foliación de carpeta.
• Registro en Hoja de Control.
Cantidades realizadas en este mes: **(3 cajas - 16 carpetas - 2164 folios)**

Brindó apoyo en la oficina de Correspondencia, donde durante este mes se radicaron **122 solicitudes**

A solicitud del Área de Gestión de Talento Humano, llevó a cabo la búsqueda de las órdenes de pago Cajanal del año 1983 en el Fondo ICCH **(12 carpetas - 44 folios - 44 imágenes)**

Por solicitud de la Secretaría General, consultó en la plataforma Orfeo los documentos radicados referentes a los contratos de obra 425 y 426-2019, correspondientes a las vigencias 2023-2024.

Impartió inducción y capacitación al funcionario Wilson Rodríguez y al contratista Alonso Feria sobre el proceso de correspondencia recibida, los formularios de registro PAP y formularios 2 a 5, y el manejo del Sistema Documental Orfeo.

Julio Cesar Acosta: Gestión de radicados en ORFEO: Avanzó en la tramitación y archivo de radicados, con un total de **1712** radicados procesados. Al cierre del periodo, quedan **2159** radicados pendientes por archivar, lo que evidencia un volumen acumulado que requiere atención prioritaria.

Alerta identificada: En la bandeja del funcionario Yahir Herrera se encontraron **2000** radicados de ORFEO de la vigencia 2025 sin tramitar. La situación fue puesta en conocimiento del coordinador Roger Suárez durante la reunión, para tomar las medidas correspondientes.

Apoyó la consulta de los aportes a Cajanal correspondientes a los meses de enero a diciembre del año 1981.

Atención de consultas: Atendió 16 solicitudes de consulta documental, con producción de 5.572 imágenes digitalizadas y revisión de 3.910 folios.

Alonso Feria:
Desarrolló la ordenación cronológica, foliación y diligenciamiento de hojas de control por series documentales de los documentos y carpetas del Laboratorio de Arqueología de las vigencias 2016 y 2017, con un total de 2 cajas y 22 carpetas.

Otras actividades: Atendió solicitudes de la Oficina Jurídica mediante la búsqueda, alistamiento y digitalización de contratos de la funcionaria Natalia Alejandra Vega, procesos sancionatorios CAR Río Bogotá y Relleno Honda Tolima; consultó órdenes de pago CAJANAL de la vigencia 1980 y revisó en ORFEO las comunicaciones relacionadas con la obra del edificio nuevo del ICANH.

Capacitaciones: Participó en capacitación sobre Cuentas de Cobro Central de Cuentas (03/02/2026), reunión presencial del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en el auditorio Paul Rivet (02/02/2026), capacitación sobre radicación de correspondencia impartida por Andrés Alfonso (19/02/2026) y capacitación sobre la plataforma ORFEO-ICANH (18/02/2026).

Proyección: Para finales de marzo de 2026 proyecta completar la ordenación cronológica, foliación y diligenciamiento de hojas de control de la totalidad de las cajas y carpetas del Laboratorio de Arqueología, con un estimado de 100 carpetas y 9 cajas.

Ana Milena Pinto:
Expuso las actividades desarrolladas durante el mes de febrero:

Área de Patrimonio: Se prestó asistencia técnica para la transferencia documental, con revisión física de las carpetas de las series Derechos de Petición y Procesos, verificando su organización, descripción en el FUID y Hojas de Control.

Subdirección Administrativa y Financiera – Caja menor: Revisó los expedientes de las vigencias 2020, 2022 y 2024 de la serie Registros en la carpeta compartida de Drive, con el fin de conformar y cargar los expedientes en Orfeo e iniciar el proceso de transferencia documental electrónica.

Biblioteca Especializada: Revisó la carpeta compartida en Drive correspondiente a la serie PRÉSTAMO INTERINSTITUCIONAL, con miras a conformar los expedientes y continuar con la transferencia documental híbrida de la vigencia 2020.

Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto: Brindó asistencia técnica virtual para la intervención física de los documentos del área y la posterior transferencia documental de los que se encuentran en custodia en el Archivo Central.

Radicación: Apoyó las actividades de radicación a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Consultas y Digitalización:

- Apoyó la búsqueda en Orfeo v1 de los oficios relacionados con el Contrato de Interventoría de la vigencia 2021.

- Atendió consulta de la Oficina Jurídica relacionada con el envío de los formatos FUID y Hojas de Control de la serie Procesos Sancionatorios.

- Apoyó la búsqueda de documentos relacionados con el Galeón de San José, para atender una consulta del área de Patrimonio.

- Apoyó la búsqueda y digitalización de los aportes y pago de nómina de Cajanal de la vigencia 1982.

- Apoyó la digitalización de documentos de la serie Historias Inmobiliarias de los predios de San Agustín-Huila, y conformó la carpeta correspondiente en Drive para su cargue y consulta.

Reuniones y Capacitaciones:

- Asistió virtualmente a la capacitación sobre Cuentas de Cobro Central de Cuentas.

- Asistió a la reunión presencial del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en el auditorio Paul Rivet.

Ivan Mauricio Guevara: Recibió de Ana Milena la revisión de la transferencia documental con sus observaciones. A partir de ello, realizó correcciones en el FUID de la serie Procesos de Gestión de Áreas Arqueológicas Protegidas: reorganizó los documentos por fechas dentro de las cajas manteniendo el orden del proceso, e incorporó las fechas iniciales en los Derechos de Petición.

Trabaja en la conformación de la carpeta compartida en Drive del Galeón San José. Para ello, revisó en ORFEO cada comunicación radicada y las organizó en carpetas por vigencias, de 2022 a 2026, de acuerdo con la serie establecida en la TRD.

En cuanto a las carpetas de archivo de convenios, verificó 8 carpetas: en 4 de ellas la información estaba completa según lo registrado en Drive; en las 4 restantes completó la documentación física faltante.

Participó en la capacitación virtual sobre ORFEO dirigida por Roger Suárez.

Diana Maritza Naranjo:

Durante la primera semana se dedicó a la lectura y apropiación de conceptos misionales, revisando la información publicada en la página web institucional. También realizó un recorrido por las instalaciones de la sede misional, el edificio Gregorio Hernández y la sede administrativa, guiado por Roger Suárez y Leidy Herrera.

El 4 de febrero, junto con Ana Milena Pinto Ahumada, revisó la documentación a transferir por parte del Área de Patrimonio. Los hallazgos fueron socializados con Iván Mauricio Guevara para su retroalimentación.

Atendió la solicitud de consulta del Área de Talento Humano del 13 de febrero de 2026, relacionada con Historias Laborales.

Revisó la conformación de expedientes electrónicos del proceso de Caja Menor de las vigencias 2021, 2023 y 2025. El 11 de febrero compartió los hallazgos con los responsables. El 26 de febrero verificará los ajustes realizados y se programará una reunión de seguimiento para el 2 de marzo.

El 16 de febrero tuvo lugar la primera Concertación de Compromisos con la Secretaría General y el líder del Área de Gestión Documental y Correspondencia.

En su calidad de delegada del Área de Gestión Documental y Correspondencia en el Equipo de Trabajo ITA, estudió la documentación facilitada por la OAP para conocer los avances y las actividades pendientes. El 17 de febrero participó en una reunión informativa, presentó un cronograma de actividades a la OAP y trabaja actualmente en el primer informe parcial, cuya aprobación permitirá continuar con las demás actividades del cronograma.

El 19 de febrero, junto con Ana Milena Pinto Ahumada, participó en la reunión de Asistencia Técnica para transferencia documental con el Área de Presupuesto. Se programó visita técnica para el 27 de febrero.

Revisa 4 cajas X200 del Área de Patrimonio para emitir concepto técnico sobre su transferencia documental.
Avanza en el cumplimiento del indicador de digitalización.

3. Acuerdos y compromisos

Compromisos	Responsable	Fecha máxima de cumplimiento
Consultar la transferencia física que realizó la Oficina de Planeación	Diana Naranjo Ana Milena Pinto	04/03/2026
Iniciar con el Plan de digitalización de las AIA.	Ana Milena Pinto	03/2026
Reunión con Roger sobre seguimiento a la conformación del archivo del Galeón San José	Ivan Guevara	02/03/2026
Entrega de las observaciones corregidas de la transferencia documental de patrimonio	Ivan Guevara	04/03/2024

4. Notas y observaciones de la reunión

5. Asistentes

Nombre de los asistentes	Entidad / Dependencia	Correo electrónico
Milena Pinto	Gestión documental	apinto@icanh.gov.co
Julio Acosta	Gestión documental	jacostav@icanh.gov.co
Roger Suarez	Gestión documental	rsuarez@icanh.gov.co
Alonso Feria	Gestión documental	aferia@icanh.gov.co
Ivan Guevara	Área de Patrimonio	iguevara@icanh.gov.co
Andres Alfonso	Gestión documental	armorales@icanh.gov.co
Leidy Herrera	Gestión documental	lherrera@icanh.gov.co
Diana Maritza Naranjo	Gestión documental	dnaranjo@icanh.gov.co

6. Anexos
Ver grabación de la reunión en el siguiente enlace: (Si aplica)