

## ACTA DE REUNIÓN PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2026

De acuerdo con la reunión realizada con el equipo del área de **Gestión Documental** el día **28 de enero de 2026**, se establecieron los siguientes acuerdos relacionados con el **plan de trabajo a ejecutar durante la vigencia 2026**.

Se deja constancia de que el presente plan se encuentra **sujeto a posibles modificaciones**, las cuales podrán generarse por solicitud del señor Alcalde o de algún otro miembro de la administración municipal.

Por lo anterior, se realiza la **socialización del presente documento**, con el fin de que sea revisado por cada uno de los contratistas del área. En caso de presentarse sugerencias u observaciones, se solicita que estas sean informadas oportunamente para su revisión y ajuste del plan de trabajo actual.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. **Entrega primer piso – Guacamayas:**  
Solicitar personal de mantenimiento para apoyar el proceso de ubicación de la estantería y personal de apoyo (gestores) para la organización de las cajas que serán reasignadas en los demás pisos. (tiempo de ejecución 2 meses)
2. **Sede Guacamayas:**  
Realizar el proceso de organización documental, cambio de cajas y carpetas, inventario de expedientes, ubicación de la documentación en los sótanos 1 y 2, inventario general de la sede de Guacamayas e intervención de la documentación existente en este espacio.  
Adicionalmente, solicitar la conexión necesaria para computador y escáner junto con el espacio específico para los mismos, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades. (desde abril hasta octubre)
3. **Eliminación de expedientes o documentación de apoyo:**  
Dentro del proceso de organización de la sede Guacamayas, se realizará la revisión para la posible eliminación de expedientes o documentos de apoyo, siempre que se identifique su viabilidad conforme a la normativa archivística vigente.
4. **Fondo Acumulado 2026:**  
Preparar el proceso para realizar la transferencia de los contratos terminados en la vigencia 2008, con el fin de gestionar su entrega como fondo acumulado de la ALSC (Guacamayas).
5. **Elementos para mejoras de la operación:**  
Solicitar la colaboración del área de sistemas para la liberación de puertos de los computadores y la actualización de los programas de Microsoft.  
Contacto: sistema.scrisobal@gobierno.gov.co
6. **SharePoint:**  
Consultar sobre la finalización del proceso de cargue de la información en la plataforma SharePoint, correspondiente a los pagos de la vigencia 2025 y a los procesos postergados por el área de Gestión Documental.
7. **Inspecciones de Bello Horizonte:**  
Generar un plan para la recepción de la documentación proveniente de las Inspecciones de Bello Horizonte, realizar la revisión correspondiente, efectuar la transferencia de los expedientes y facilitar el proceso de entrega de los suministros que requieran.

8. **Seguridad del archivo:**  
Realizar el cambio de las guardas de la oficina principal y del candado de la parte posterior. Asimismo, solicitar el retiro de la puerta que divide el archivo y el cierre de la puerta ubicada frente a la sala de lactancia.
9. **IVC:**  
Revisión de expedientes y procesos de digitalización (cambio de cajas, carpetas e inventarios), así como la organización y control del préstamo de expedientes. Se establece que toda persona que solicite una carpeta deberá firmar y registrar su nombre completo.
10. Despachos comisorios.
11. Realizar inventario de CPS (Guacamayas y alcaldía).
12. Capacitaciones para las áreas (se realizarán en el salón de innovación,

## NOTAS

- Solicitar reunión con la **Dra. Linda**, el **Alcalde**, la **Dra. Stefany**, el **Dr. Fernando**, el **Dr. Junior** y el equipo del área, con el fin de socializar las obligaciones y los temas relacionados con el área de Gestión Documental.
- Mencionar la necesidad de **capacitaciones** para los funcionarios de Gestión Documental así mismo para las demás áreas, las cuales pueden ser solicitadas a SDG.
- Solicitar a la **Dra. Linda Blayr** la revisión del tema de **espacios físicos**, teniendo en cuenta que en la sede Guacamayas se redujo el espacio disponible y que el archivo de la **ALSC** cuenta con capacidad limitada. Por lo anterior, se considera prioritario que el espacio que actualmente se en cuenta en préstamo al área de **Subsidio C** sea reintegrado a nosotros para uso del archivo.
- Firmas:

*Yuli Rueda T.*

Yuli Rueda Téllez

Nº	Actividad	Descripción	Tiempo estimado / Periodo
1	Entrega primer piso – Guacamayas	Solicitar personal de mantenimiento para ubicación de estantería y gestores para organización y reasignación de cajas en otros pisos.	3 meses (febrero - abril)
2	Organización documental – Sede Guacamayas	Organización documental, cambio de cajas y carpetas, inventario de expedientes, ubicación en sótanos 1 y 2, inventario general e intervención documental. Incluye solicitud de conexión para computador y escáner.	8 meses (mayo – diciembre)

<b>3</b>	Eliminación de expedientes	Revisión para posible eliminación de expedientes o documentos de apoyo conforme a la normativa archivística vigente.	<b>1 mes, dependemos de las áreas.</b>
<b>4</b>	Fondo acumulado 2026	Preparación de la transferencia de contratos terminados en la vigencia 2008 para entrega como fondo acumulado ALSC (Guacamayas).	<b>abril – noviembre) 2026</b> <i>(estimado)</i>
<b>5</b>	Mejoras de la operación	Solicitar a sistemas liberación de puertos y actualización de programas Microsoft. Contacto: <a href="mailto:sistema.scrisobal@gobierno.gov.co">sistema.scrisobal@gobierno.gov.co</a>	<b>1 mes</b>
<b>6</b>	SharePoint	Consulta sobre finalización del cargue de información de pagos vigencia 2025 y procesos postergados por Gestión Documental.	<b>2 meses (febrero – marzo)</b>
<b>7</b>	Inspecciones de Bello Horizonte	Plan de recepción documental, revisión, transferencia de expedientes y entrega de suministros requeridos.	<b>Depende tiempo del área.</b>
<b>8</b>	Seguridad del archivo	Cambio de guardas de oficina principal y candado posterior; retiro de puerta divisoria del archivo y cierre de puerta frente a sala de lactancia.	<b>1 mes (febrero)</b>
<b>9</b>	IVC	Revisión de expedientes, digitalización, cambio de cajas y carpetas, inventarios y control de préstamo de expedientes (registro y firma obligatoria).	<b>4 meses ( 2 mese archivo alcaldía – sujeto tiempo archivo Guacamayas)</b>
<b>10</b>	Despachos comisorios	Gestión y control documental de despachos comisorios.	<b>3 meses (marzo - mayo)</b>
<b>11</b>	Inventario CPS	Inventario de contratos CPS de Guacamayas y alcaldía.	<b>7 meses (fabril – octubre)</b>
<b>12</b>	Capacitaciones	Capacitaciones a las áreas en el salón de innovación (temas archivísticos y gestión documental).	<b>1 semestral y/o a solicitud del área</b>