



DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

<p>Se da inicio a la reunión con la presentación de las siguientes temáticas a tratar:</p> <p>*Presentación plan de trabajo grupo de gestión documental para la vigencia 2026</p> <p>*Matriz control de avance intervención de archivos</p> <p>*Informe de avance mensual (individual)</p> <p>*Reporte mensual de avance consolidado</p> <p>*Proposiciones y varios</p> <p>Se deja grabación de la reunión para que Nina Paez pueda enterarse de los temas tratados, puesto que no pudo participar de manera presencial.</p>
<p>PRESENTACIÓN PLAN DE TRABAJO 2026</p> <p>Se presenta el plan de trabajo propuesto por la referente Adriana Devia para llevar a cabo durante la vigencia 2026 en el cual se establecen las actividades a desarrollar, las metas, los indicadores, los entregables y el cronograma para cada actividad. Así mismo, se plantean las necesidades urgentes a trabajar y se solicita a Camilo Sarmiento en calidad de apoyo a la supervisión, su apoyo para llevar a cabo lo mas pronto posible las adecuaciones de humedad y filtraciones de agua en la bodega 1 ubicada en el sótano 2 para poder agilizar la reorganización de las estanterías y de las cajas que se encuentran ubicadas en el parqueadero. Se anexa a la presente acta el plan de trabajo, el cual es validado por Camilo para iniciar su ejecución en el mes de marzo y será remitido por correo electrónico a los participantes de la presente reunión.</p>
<p>MATRIZ DE CONTROL DE AVANCE DE INTERVENCION ARCHIVISTICA</p> <p>Se presenta la matriz de control de avance de la intervención de los archivos físicos y electrónicos por parte de la referente Adriana Devia, en la cual se registraron las cantidades de cajas identificadas durante el mes de febrero 2026 para determinar la volumetria del archivo en custodia del área de gestión documental y se registro el porcentaje de avance de la intervención por cada serie documental y/o fondo acumulado que se encuentra almacenado en las bodegas 1 y 2 del sótano 2 de la Alcaldía. Se hace la aclaración, que a la fecha los procesos archivísticos se han realizado unicamente a la serie documental de contratos pero que no se han verificado ordenación de los demas archivos que se encuentran en la bodega ni se han encontrado inventarios documentales de otras series documentales distintas a Contratos. Se anexa a la presente acta la matriz de control de avance de intervención y será remitida por correo electrónico a los participantes de la presente reunión.</p>
<p>INFORME DE AVANCE MENSUAL (INDIVIDUAL)</p> <p>La referente Adriana Devia, presenta el formato para elaborar informe de avance mensual por parte de Nancy Pedraza, Nina Paez, Daniel Garavito y Maribel Arias, con el fin de reportar los avances en todas las actividades desarrolladas durante el mes y que permitirá alimentar tanto el reporte solicitado por la Direccion administrativa y la Oficina de Planeacion de la Secretaria de Gobierno como tambien lo que se registre en el Informe mensual de actividades que se presenta con la cuenta de cobro mensual. Se anexa a la presenta acta el formato y será remitido por correo electrónico a los participantes de la presente reunión. El formato muestra los procesos efectuados en el mes, las cantidades de carpetas y folios y los totales por cada proceso.</p>
<p>REPORTE MENSUAL DE AVANCE CONSOLIDADO</p> <p>La referente Adriana Devia presenta el formato que deberá ser remitido mensualmente a la Dirección administrativa sobre los avances en la gestión documental de la Alcaldia, el cual fue presentado por el Grupo de patrimonio documental en reunión con todos los referentes documentales de las Alcaldías locales, en el que se consolidan los resultados de cada Alcaldía sobre la organización documental, inventarios documentales, consultas y prestamos atendidos y conservación documental. Este reporte será remitido por la referente mensualmente, previa validación por parte de Camilo Sarmiento. Se anexa a la presente acta el formato del reporte y será remitido por correo electrónico a los participantes de la presente reunión.</p>
<p>Por otra parte, se trataron otros temas dentro de la reunión como:</p> <p>* Algunas de las actividades incluidas en el plan de trabajo estan relacionadas con la matriz de riesgos de la SDG, sin embargo, se desconoce si a la fecha se han remitido informes desde la Alcaldía de Tunjuelito hacia la Oficina de Planeación, por lo que Camilo Sarmiento consultará el tema con el Despacho para identificar si es necesario ponerse al día con estos informes y cuando sería la proxima fecha de presentación</p>
<p>* Con el fin de iniciar capacitaciones sobre la gestión documental que deberá darse por parte de la Referente Adriana Devia, se solicita el apoyo de Camilo Sarmiento para la consecución de un listado de los supervisores y apoyos a la supervisión de los contratos de la Alcaldía</p>
<p>* Se realizarán arreglos locativos en la bodega 1 del sótano 2 donde se encontraban instaladas las oficinas del archivo y para ello se requiere verificar con las áreas de mantenimiento y de infraestructura sobre los materiales requeridos que serán solicitados al contratista de ferreteria. Para ello se pide el apoyo de Camilo Sarmiento en cuanto a la averiguación de como y cuando se llevaran a cabo estos arreglos, puesto que de eso dependerá la reorganización de las estanterías y de las cajas de archivo en las bodegas 1 y 2 ubicadas en el sotano 2 y asi mismo reubicar las cajas de archivo que se encuentran en el parqueadero, sobre estibas que serán requeridas en su momento.</p>
<p>* Para dar cumplimiento con lo requerido por los lineamientos de conservación documental, es necesario la toma de temperatura y humedad relativa, sin embargo, a la fecha las bodegas no cuentan con recursos que permitan nivelar estos parametros y cumplir con las condiciones medioambientales requeridas para el almacenamiento de los archivos y se requiere la consecución de termohigrómetros que permitan dar lectura de los grados centígrados y del porcentaje de humedad en las bodegas 1 y 2 del archivo. Se consultará por parte de Camilo Sarmiento la posibilidad de adquirir estos equipos para su instalación en los archivos.</p>

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Remitir plan de trabajo, matriz de control de avance general de intervención, formato de informe de avance mensual individual, formato de reporte mensual de avance consolidado por correo electrónico a los participantes de la reunión	Adriana Devia Diaz	09-mar-26
2	Verificar envío de informes trimestrales a Oficina de Planeación	Camilo Sarmiento	20-mar-26
3	Envío de listado de supervisores y apoyos a la supervisión al correo de Adriana Devia	Camilo Sarmiento	12-mar-26
4	Validación de arreglos locativos de bodega 1 para reubicación de estanterías	Camilo Samiento	12-mar-26
5	Consulta para compra de termohigrómetros	Camilo Sarmiento	20-mar-26
6			

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.

PLAN DE TRABAJO																																
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																
VIGENCIA 2026																																
No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	METAS	AVANCE												TOTAL	META	INDICADOR	ENTREGABLE	CRONOGRAMA												CUMPLIMIENTO ACUMULADO 2026	PENDIENTE POR CUMPLIR
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Clasificación de documentos según Tablas de retención documental (Series/Subseries) ubicadas en el parqueadero del sótano 2 de la Alcaldía incluyendo la identificación y separación de material afectado por biodeterioro	Clasificar 100 cajas												0	100	# de cajas clasificadas / # total de cajas según meta	Informe mensual de porcentaje de avance			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100.0%	
2	Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de 100 cajas clasificadas con los siguientes datos: Nombre expediente, Fecha Inicial, Fecha Final, Folios, Unidad de conservación (Caja, Carpeta, Tomo), Signatura topográfica, Soporte (Físico/Electrónico), Notas, entre otros	Inventariar 100 cajas												0	100	# de cajas inventariadas / # total de cajas según meta	Informe mensual de porcentaje de avance Base de inventario documental que incluya fecha de actualización Formato GDI-GPD-F001			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100.0%	
3	Intervención archivística para la transferencia documental primaria a expedientes contractuales incluyendo: Validación de completitud expedientes bajo lista de chequeo (segun aplique), revisión de la ordenación cronológica, retiro de material metálico, arreglos menores, incorporación de testigos documentales (si aplica), legajado de documentos, foliación, elaboración de hoja de control (si aplica), rotulación de carpeta	Intervenir 20 cajas												0	20	# de cajas intervenidas / # total de cajas según meta	Informe mensual de porcentaje de avance			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100.0%	
4	Rotulación cajas de archivo intervenido	Rotular 20 cajas												0	20	# de cajas rotuladas / # total de cajas según meta	Informe mensual de porcentaje de avance			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100.0%	
5	Levantamiento de inventarios documentales en estado formal de 20 cajas intervenidas con los siguientes datos: Código TRD, Nombre de Serie/Subserie documental, Nombre expediente, Fecha Inicial, Fecha Final, Folios, Unidad de conservación (Caja, Carpeta, Tomo), Signatura topográfica, Soporte (Físico/Electrónico), Notas, entre otros	Inventariar 20 cajas												0	20	# de cajas inventariadas / # total de cajas según meta	Informe mensual de porcentaje de avance Base de inventario documental que incluya fecha de actualización Formato GDI-GPD-F001			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100.0%	
6	Levantamiento de inventarios documentales en estado natural de 500 cajas durante la vigencia 2026 correspondiente a series documentales distintas a "Contratos" (Total en custodia: 2.222 cajas), registrando los siguientes datos: Nombre expediente, Fecha Inicial, Fecha Final, Folios, Unidad de conservación (Caja, Carpeta, Tomo), Signatura topográfica, Soporte (Físico/Electrónico), Notas, entre otros	Inventariar 500 cajas												0	500	# de cajas inventariadas / # total de cajas según meta	Informe mensual de porcentaje de avance Base de inventario documental que incluya fecha de actualización Formato GDI-GPD-F001			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100.0%	
7	Digitalización y conformación de carpetas digitales en el SharePoint 120 ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO de los expedientes de acuerdo con las series documentales de las TRD	Digitalización y cargue en Sharepoint de 100 expedientes												0	100	# de expedientes almacenados en Sharepoint / # total de expedientes digitalizados según meta	Informe mensual de porcentaje de avance con URL del repositorio digital			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100.0%	
8	Gestionar el 100% de las consultas y préstamos de documentos solicitados por los usuarios del archivo siguiendo los procedimientos y cumpliendo con los tiempos establecidos	Atención del 100% de consultas y préstamos solicitados												0	480	# de solicitudes atendidas / # solicitudes recibidas	Informe mensual de porcentaje de avance Base en Excel Formato GDI-GPD-F018	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100.0%
9	Generar alertas de la pérdida de expedientes en el sistema de inventario diario.	Cero (0) expedientes/documentos perdidos a partir del inventario documental existente												0	0	Número de reportes de pérdida parcial o total de expedientes o documentos	Formato de pérdida parcial o total de documentos GDI-GPD-F023	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
10	Generar boletines mensuales de alerta de expedientes sin devolución.	Envío del total de boletines según fecha de devolución vencida conforme al Control de préstamos												0	10	# boletines generados/ # total de usuarios con expedientes sin devolución	Informe mensual de porcentaje de avance Listado en Excel Formato GDI-GPD-F018 con expedientes sin devolución			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100.0%
11	Reorganización o Almacenamiento de cajas en estantería																													0%	100.0%	
12	Identificación de signatura topográfica en depósitos de archivo																													0%	100.0%	

MATRIZ DE CONTROL DE AVANCE INTERVENCION DE ARCHIVOS																		
EN TRD	AREA	SERIE/SUBSERIE	TOTALES CAJAS/CARPETAS			INTERVENCION							INVENTARIO			DIGITALIZACIÓN		
			Cajas/Carpetas	Cant.	%	Ordenación física y/o Descargue documentos digitales	Alistamiento (retiro de material metalico y arreolos	Testigo documental (Fisico/Digital)	Legajado (Solo aplica fisico)	Foliación (Solo aplica fisico)	Rotulación de carpetas (Fisico) y/o Apertura de carpeta digital	Rotulación de cajas (Solo aplica fisico)	Inventario	Índice maestro de expedientes (Solo para expedientes menor o igual a	Hoja de control ≥ 2013	(Si aplica)		
	DESPACHO	ACTAS DEL CONSEJO DE PLANEACION LOCAL	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	DESPACHO	ACTAS DE CONSEJO LOCAL DE GOBIERNO	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	DESPACHO	CONCEPTOS JURIDICOS	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	DESPACHO	DECRETOS LOCALES	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	DESPACHO	DERECHOS DE PETICIÓN	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	DESPACHO	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	DESPACHO	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	DESPACHO	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS PQRS	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	DESPACHO	INFORMES DE GESTIÓN	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	DESPACHO	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	DESPACHO	PIEZAS DE COMUNICACIÓN EXTERNAS	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	

[illegible]

			Cajas/Carpetas	Cant.	%	Ordenación física y/o Descargue documentos digitales	Alistamiento (retiro de material metalico y arreglos	Testigo documental (Físico/Digital)	Legajado (Solo aplica físico)	Foliación (Solo aplica físico)	Rotulación de carpetas (Físico) y/o Apertura de carpeta digital	Rotulación de cajas (Solo aplica físico)	Inventario	Índice maestro de expedientes (Solo para expedientes menor o igual a	Hoja de control ≥ 2013	(Si aplica)
	CONTRATACION	CONTRATOS 2007	CAJAS	48	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	48	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
	CONTRATACION	CONTRATOS 2008	CAJAS	64	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	64	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
	CONTRATACION	CONTRATOS 2009	CAJAS	71	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	71	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
	CONTRATACION	CONTRATOS 2010	CAJAS	88	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	88	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
	CONTRATACION	CONTRATOS 2011	CAJAS	121	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	121	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
	CONTRATACION	CONTRATOS 2012	CAJAS	80	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	80	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
	CONTRATACION	CONTRATOS 2013	CAJAS	114	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	114	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
	CONTRATACION	CONTRATOS 2014	CAJAS	148	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	148	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
	CONTRATACION	CONTRATOS 2015	CAJAS	150	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	150	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
	CONTRATACION	CONTRATOS 2016	CAJAS	83	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	83	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
	CONTRATACION	CONTRATOS 2017	CAJAS	116	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	116	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
	CONTRATACION	CONTRATOS 2018	CAJAS	166	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	166	0	0	0
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
CONTRATACION	CONTRATOS 2019	CAJAS	118	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	118	0	0	0	
				%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	
		CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		

[illegible]



[illegible]

[illegible]

			Cajas/Carpetas	Cant.	%	Ordenación física y/o Descargue documentos digitales	Alistamiento (retiro de material metalico y arreglos	Testigo documental (Físico/Digital)	Legajado (Solo aplica físico)	Foliación (Solo aplica físico)	Rotulación de carpetas (Físico) y/o Apertura de carpeta digital	Rotulación de cajas (Solo aplica físico)	Inventario	Índice maestro de expedientes (Solo para expedientes menor o igual a	Hoja de control ≥ 2013	(Si aplica)			
	ADMFIN	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
					%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!			
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!		
			ADMFIN	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!
	CARPETAS	0			Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!		
	ADMFIN	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!		
			INSPECCIONES	QUERELLAS 6A	CAJAS	63	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	CARPETAS	0			Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	
	INSPECCIONES	QUERELLAS 6B			CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	
			INSPECCIONES	QUERELLAS 6C	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!
	CARPETAS	0			Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	
	INSPECCIONES	RMC - COMPARENDOS 6A			CAJAS	28	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
			CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	
			INSPECCIONES	RMC - COMPARENDOS 6B	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!
	CARPETAS	0			Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	
	INSPECCIONES	RMC - COMPARENDOS 6C			CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
							%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!
			CARPETAS	1	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
			EN TRD 321	DESPACHO	ACTAS DE CONSEJO LOCAL DE SEGURIDAD	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!
	CARPETAS	0				Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	
	DESPACHO	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS LOCALES				CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!
				CARPETAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	
				POLICIVO	ACTAS DE CONFORMACION ATENCIÓN COMUNITARIA	CAJAS	0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!
	CARPETAS	0				Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	
POLICIVO	ACTAS DE MEDIACIÓN	CAJAS				0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!
		CARPETAS		0	Cant.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
					%	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

<p>ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO</p> <p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>INFORME DE AVANCE</p>	
--	--

[illegible]

## REPORTE DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

INVENTARIOS DOCUMENTALES	REGISTRO INICIAL	0	+	REGISTRO ACTUAL	0
	ESTADO NATURAL	TRD 1 (2006-2016)			Registros
		TRD 2 (2017-)			Registros
	ESTADO FORMAL	TRD 1 (2006-2016)			Registros
		TRD 2 (2017-)			Registros

## REPORTE DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	TOTAL CONSULTAS	0	TOTAL PRÉSTAMOS	0
	SERIE MÁS CONSULTADA	0	USUARIO RECURRENTE	0
	EXPEDIENTE MÁS CONSULTADO			0

## REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC)

LIMPIEZAS LOCATIVAS	PISO	0	MOBILIARIO	0	PUERTAS	0
	TOTAL DE INTERVENCIONES		0	CANTIDAD DE ÁREAS		0
	FECHA DE LA ÚLTIMA INTERVENCIÓN					0/1/1900

LIMPIEZA DOCUMENTAL	TOTAL DE INTERVENCIONES	0	ASUNTO MÁS INTERVENIDO	0
	TOTAL DE CAJAS LIMPIADAS		TOTAL DE CARPETAS LIMPIADAS	
	FECHA DE LA ÚLTIMA INTERVENCIÓN			0/1/1900

SANEAMIENTO AMBIENTAL	INSECTOS	0	ROEDORES	0	MICROORGANISMOS	0
	TOTAL DE INTERVENCIONES		0	CANTIDAD DE ÁREAS		0
	FECHA DE LA ÚLTIMA INTERVENCIÓN					0/1/1900

REGISTRO DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA	TEMPERATURA MÁXIMA	0	TEMPERATURA MÍNIMA	0
	FLUCTUACIÓN MEDIA 5%± (TOLERANCIA)			0
	% HUMEDAD RELATIVA MÁXIMA	0	% HUMEDAD RELATIVA MÍNIMA	0
	FLUCTUACIÓN MEDIA 10%± (TOLERANCIA)			0

REALMACENAMIENTO	TOTAL DE CAJAS CAMBIADAS		0	TOTAL DE CARPETAS CAMBIADAS		0
	ASUNTO DOCUMENTAL MÁS REALMACENADO				0	

## PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD)

ASISTENCIAS (POR JORNADA)						