ACTA

FECHA: Bogotá, 12 de julio de 2021

HORA: 8:30am – 11:00am.

LUGAR: Reunión virtual por Teams

TEMA: Socialización Gestión Documental JI cofinanciados

ASISTENTES:

- Responsables de los jardines
- Profesional equipo apoyo a la Supervisión Jardines
- Auxiliares administrativos
- Referente Técnico de gestión documental de la Subdirección para la Infancia
- Referente de Infancia de la Subdirección

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación y Socialización de instructivo historias sociales
2. Marco normativo
3. Diferenciación en documentos de archivo y apoyo
4. Importancia del archivo.
5. Explicación Principios archivísticos
6. Foliación
7. Fondo sección subsección
8. Hoja de control
9. Formato único de inventario documental

DESARROLLO:

Se presentó la referente de la Subdirección para la infancia. Se comenzó la socialización Se explico que el tema a tratar pertenece al Sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.



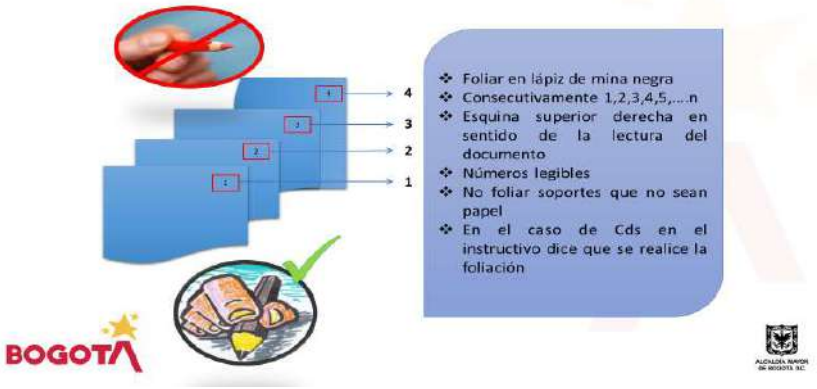
1. Se expuso la ley general de archivos, el código disciplinario y el Decreto 1080 en el
2. Artículo 2.8.2.2.4 (…) *que se debe exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso".* (…), en Artículo 2.8.2.5.3. (…) *Responsabilidad de la gestión de documentos. "Por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas".*



3. Se realizo el ejercicio de cómo se debe organizar una carpeta, se explicó que existen dos principios archivísticos el de procedencia que establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. El principio de Orden original que dice que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Se recalco que al interior de las carpetas se debe aplicar el principio de orden original y no se debe organizar por temas.



4. Foliación Se realiza en lápiz de mina negra Consecutivamente, en la esquina superior derecha en sentido de la lectura del documento, deben de hacerse números legibles, no se debe de foliar soporte que no sean papel, En el caso de Cds en el instructivo de historias Sociales se encuentra descrito como se realiza la foliación.



5. Explicación de Fondo, sección, subsección, esta marcación se realiza de acuerdo con la TRD vigente de la entidad versión 2015. Se realiza la observación que la entidad está realizando actualización de TRD y que se realizara la marcación de las unidades cuando salga la nueva TRD. Se dejo el compromiso que para la marcación deben de revisar la Tabla de Retención Documental de la SDIS para extraer de allí los códigos de las series que se diligencian en el FUID, los nombres de las series y subseries.



6. Se realizó la explicación de la importancia de la hoja de control y el diligenciamiento de esta, y se solucionó dudas de diligenciamiento y como se organiza, si se puede

diligenciar en computador, pero debe estar impresa en la carpeta, se esclareció que la hoja de control se implementó en la entidad desde 2014 y existe una segunda versión de 07 de julio de 2016, si existen expedientes sin este formato se debe de subsanar con la versión reciente, se recomienda que se diligencie con letra clara, esfero de mina negra, se debe anexar firmado y no se cuenta como folio dentro del expediente.

SERIE	HISTORIAS SOCIALES				
SUBSERIE	Historias Sociales de Primera Infancia				
TÍTULO O NOMBRE DE LA CARPETA	SANDRA BONITA Y BELLA				
Número de identificación del titular, número NIT	123456789565664	Número de contrato, proceso, otro		Vigencia	

FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
20/01/2020	Ficha SIRBE	1-3
	Documentos de identificación grupo familiar	4-6
	Recibo Publico	7
	Afiliación en salud de núcleo familiar	8-10
21/01/2020	Formato de visita Psicológico	11-13
23/02/2020	Hoja de matrícula	14
	Certificados médicos	15
	Carnet Vacunas	16
27/03/2020	Observador pedagógico del niño	17-18
30/03/2020	Certificado de crecimiento y desarrollo	19
15/04/2020	Certificado de Audiometría	20
17/09/2020	Formato SIRBE de actuación por historia social	21-23
18/09/2020	La custodia por ICBF del niño	24-30

Se hace la claridad que la hoja de control debe ir firmada.

7. El listado de documentos se encuentra en el mapa de proceso https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/procesos-sig/procesos-administrativos/soporte-gestion-documental

8. Se realiza la explicación que las carpetas se ubican en la caja de izquierda a derecha y los lomo de esta deben de ir en la parte inferior, la cantidad de carpetas es que la persona pueda entrar la mano libremente



9. Formato Único de Inventario Documental-FUID



Con el fin de tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el F-BS-086 “formato único de inventario documental

Se realizo esclarecimiento de cada uno de los campos, que componen el formato, además se realizó la explicación de número de expediente, este se encuentra descrito en el instructivo de historias sociales y se debe dar por unidad operativa, no cambia con los años es un numero único, si se retira un participante este número no se puede volver a utilizar.

10. Se realizo explicación de la resolución de seguridad de la información



11. Cuando envíen inquietudes al correo de lgomezp@sdis.gov.co por favor informen la localidad para poder copiar al referente SIGA.

Se finaliza la socialización aclarando dudas que durante la actividad se evidenciaron.

La socialización se encuentra en el siguiente link:

https://sdisgovco-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/lgomezp_sdis_gov_co/Documents/Recordings/Socializaci%C3%B3n%20pol%C3%ADticas%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental-20210712_091336-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=e3lfKz

Elaboró: Lida Gomez Palmar

Anexo Listado de Asistencia con estampa de tiempo en forms

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular
1	7/12/21 9:32:58	7/12/21 9:34:02	anonymous		Diana Lizette Vargas Tacl	1019043238	Jardín infantil Fana	Docente	lizethvt525@hotmail.cor	3134466159
2	7/12/21 9:33:13	7/12/21 9:35:08	anonymous		Angelica Betancur Diaz	1010174082	SDIS-Infancia	Contratista- equipo apoy	abetancur@sdis.gov.co	3176750817
3	7/12/21 9:33:54	7/12/21 9:35:09	anonymous		GIOVANNA MARCELA M/	1016014931	JARDIN INFANTIL EMANU	DOCENTE	G.IO.MARCE@HOTMAIL.	3152415548
4	7/12/21 9:33:21	7/12/21 9:35:11	anonymous		Angela Marcela	Torres Barrios	Subdirección para la Infa	Apoyo a la Supervisión	Amtorres@sdis.gov.co	3022389175
5	7/12/21 9:32:52	7/12/21 9:35:15	anonymous		Deisy Lorena Gomez Salg	1019009055	Jardín infantil color kids	Profesional en atención a	dloregos@hotmail.com	3156813204
6	7/12/21 9:33:37	7/12/21 9:35:18	anonymous		Indra yaneth fonseca cuj	1010045587	Jardin infantil CC aures	Docente	Jan96.jf@gmail.com	3177225426
7	7/12/21 9:33:19	7/12/21 9:35:25	anonymous		Carlos Andrey Vega Mos	1024570672	J.I Acepta el cambio	Apoyo administrativo	auxiliaradmin.acepta@a	3124541954
8	7/12/21 9:34:14	7/12/21 9:35:31	anonymous		Francia Rodriguez Suesc	39532600	Jardín infantil fana	Responsable del servicio	Jardín@fundacionfana.o	3185226319
9	7/12/21 9:35:23	7/12/21 9:36:38	anonymous		Olga patricia rey suesca	52798740	Jardin infantil cc aures	Profesional de infancia	Patriciarey2504@gmail.c	3152798403
10	7/12/21 9:36:03	7/12/21 9:37:32	anonymous		LORENA JAZMIN CUERVC	1016053252	JARDIN INFANTIL COFINA	DOCENTE	LOREJAZ93@GMAIL.CON	3166193055
11	7/12/21 9:33:06	7/12/21 9:38:09	anonymous		Alexandra Rojas Franco	53040643	Subdirección para la Infa	Responsable del servicio	coordinacion.acepta@ac	3132691081
12	7/12/21 9:37:37	7/12/21 9:38:12	anonymous		Lorena Moreno	1030554946	Jardín color Kids	Responsable de servicio	Jicolorkids@gmail.com	3164400035
13	7/12/21 9:37:44	7/12/21 9:39:11	anonymous		Ivon Garcia	52804813	Jardin Infantil Cc Aures	Responsable del servicio	Sedeaures@celetinfreine	3186777172
14	7/12/21 9:39:16	7/12/21 9:40:54	anonymous		Maria del Pilar Suárez Pa	52329326	Jardin Infantil Emanuel	Responsable	Suarezpalaciosmariadelp	3502971199
15	7/12/21 9:45:25	7/12/21 9:46:19	anonymous		Diana Marcela Rubio Cas	52500178	Jardín infantil cofinancia	Responsable del servicio	jipepitos@hotmail.com	3002797009
16	7/12/21 9:53:43	7/12/21 9:55:08	anonymous		Cindy katherin ducuara g	1024521966	Color kids	Profesional de atencion a	Cindyducuara_14@outlo	3163067455
17	7/12/21 9:59:10	7/12/21 9:59:52	anonymous		Angie Johanna Segura De	52785518	JI FUNDACIÓN PEPASO	RESPONSABLE DEL SERVI	Kennedypepaso@gmail.c	3164911107
18	7/12/21 9:59:13	7/12/21 10:00:04	anonymous		Francia Rodriguez Suesc	39532600	Jardin Infantil Fana	Responsable del servicio	jardin@fundacionfana.o	3185226319
19	7/12/21 9:59:11	7/12/21 10:00:04	anonymous		Leidy Liliana cespedes gu	1110456098	Jardín confinanciado	Docente	leidyguayara.1@hotmail	3186679217
20	7/12/21 9:59:13	7/12/21 10:00:05	anonymous		Manuela Fique Diaz	1000517886	Jardín Infantil Emanuel	Auxiliar Administrativa	fimanue56@gmail.com	3138582055
21	7/12/21 9:58:51	7/12/21 10:00:10	anonymous		Jenny Paola Rivera Ocam	1023958293	Jardín infantil entre nube	Profesional en atención a	jennyriveraoca1@gmail.c	3212376876
22	7/12/21 9:59:09	7/12/21 10:00:15	anonymous		TATIANA HERNANDEZ OC	1032450500	JARDIN INFANTIL CC CELI	RESPONSABLE DEL SERVI	sederincon@celestinfrei	6822569-3204221795
23	7/12/21 9:59:18	7/12/21 10:00:18	anonymous		Laura Nathaly Velez Ram	1024575899	Jardín infantil salamandr	Auxiliar administrativo	lanvramirez20@gmail.co	3212852537
24	7/12/21 9:59:32	7/12/21 10:00:22	anonymous		Yury Andrea	Martínez Roa	Jardín infantil cofinancia	Auxiliar administrativa	yury.martinez25@gmail.	3178701654
25	7/12/21 9:59:45	7/12/21 10:00:23	anonymous		Karol Tatiana Acosta Cas	1001049616	Jardín Anton pirulero	Asistente administrativa	karol180816@gmail.com	3028305207
26	7/12/21 9:59:18	7/12/21 10:00:24	anonymous		JENNY CAROLINA ANDRA	52785413	JARDIN INFANTIL VERGEL	RESPONSABLE DEL SERVI	INFO@FUNDACIONAMIG	3022641001
27	7/12/21 9:59:15	7/12/21 10:00:28	anonymous		Johanna Milena Vasquez	53166189	Apoyo a la supervisión	Apoyo a la supervisión	jmvasquezp@sdis.gov.co	3004134679
28	7/12/21 9:59:18	7/12/21 10:00:28	anonymous		Ximena Alexandra Martí	1022969703	JI sueños del mañana co	Responsable	jardinccomuneros1@gm	3142404677
29	7/12/21 9:59:35	7/12/21 10:00:31	anonymous		VERUZCKA ALEJANDRA R	52277843	CASTILLO SAN LUCAS MA	DOCENTE	ALEMAYRA96@HOTMAII	3214620034
30	7/12/21 9:59:25	7/12/21 10:00:34	anonymous		Daniela Juliana Lima Sua	1010242917	Jardín infantil cofinancia	Apoyo administrativo	lijuliana63@gmail.com	3105620373
31	7/12/21 9:59:11	7/12/21 10:00:42	anonymous		JOHANA MARTIN VELASC	52951425	SUBDIRECCION DE INFAN	APOYO A LA SUPERVISIO	jmartinv@sdis.gov.co	3138699318
32	7/12/21 9:59:04	7/12/21 10:00:47	anonymous		MARIA ISABEL HERNAND	52486474	JARDIN INFANTIL EMANU	AUXILIAR PEDAGOGICA	isabella0910hernandez@	3142477544
33	7/12/21 9:59:53	7/12/21 10:00:49	anonymous		Lucero Angulo Diaz	28366372	Jardín Infantil Caracoli	Responsable del servicio	jcaracoli@hotmail.com	3202941747
34	7/12/21 9:59:03	7/12/21 10:01:02	anonymous		Sandra Malaver Marcelo	51968960	Jardín Entre Nubes Pepa	Docente	Sandramarce11@gmail.c	3125672999
35	7/12/21 9:58:47	7/12/21 10:01:02	anonymous		Mayra Alexandra Malagc	1023010819	Jardín manantial	Responsable del servicio	Showmanantial@hotmai	3217520790
36	7/12/21 9:59:26	7/12/21 10:01:03	anonymous		Maria del Pilar Mejia Rue	60320432	Jardin cofinanciado cont	Responsable del servicio	asoserbiencontador@gn	3166511138
37	7/12/21 10:00:11	7/12/21 10:01:07	anonymous		Maria Camila Barragan R	1026597142	J.I San Pablo Manitos Un	Aux. Pedagogica	Camilabarragan13@gma	3203680005
38	7/12/21 10:00:10	7/12/21 10:01:14	anonymous		Esthepania Jerez Aldana	1022399067	Jardín infantil fundación	Apoyo administrativo	jerezaldanae@gmail.com	3214961349
39	7/12/21 9:59:15	7/12/21 10:01:16	anonymous		Jenny Urrego Peña	52785704	Jardines cofinanciados	Docente	jennyup82@gmail.com	3103621159
40	7/12/21 10:00:24	7/12/21 10:01:17	anonymous		LIBIA PINZON TIBANA	52482576	JARDIN INFANTIL COFINA	PROFESIONAL DE ATENCI	libiatiaban@hotmail.com	3143972891
41	7/12/21 10:00:05	7/12/21 10:01:21	anonymous		Luz Andrea Monroy Sán	52978421	Jardín San Pablo manitas	Docente	aviflakita23@gmail.com	3103498460
42	7/12/21 10:00:36	7/12/21 10:01:28	anonymous		Yensy Hidalgo	1019069981	Jardín Infantil Tuna Alta (	Auxiliar Administrativa	auxiliarjardin@fol.org.co	3213379516
43	7/12/21 9:59:57	7/12/21 10:01:33	anonymous		YENI PATRICIA MORALES	52327148	JARDIN INFANTIL SALAM.	COORDINADORA	salamandra@laudesinfa	7908487
44	7/12/21 9:59:22	7/12/21 10:01:58	anonymous		Nohora Liliana Pedraza F	1032429230	Jardín Infantil Cofinancia	Responsable del Servicio	Coordinacion.raices@ac	3003814347
45	7/12/21 10:00:34	7/12/21 10:02:02	anonymous		CARLOS EDUARDO SAEN	80728309	CASTILLO SAN LUCAS MA	RESPONSABLE DEL SERVI	MARIACANO COORDINA	3143052214
46	7/12/21 10:01:07	7/12/21 10:02:03	anonymous		María del Pilar Mejia Rue	60320432	Jardín Contador	Responsable del Servicio	Asoserbiencontador@gn	3166511138
47	7/12/21 9:59:09	7/12/21 10:02:04	anonymous		YEILYN NICCOLE DUARTE	1022406747	JARDIN INFANTIL COFINA	APOYO ADMINISTRATIVC	yeilynniccole@gmail.con	3014114624
48	7/12/21 10:01:11	7/12/21 10:02:07	anonymous		laura cristina barrera ruiz	10136914197	jardin infantil entre nube	DOCENTE	RALAU06@GMAIL,COM	3132788676

49	7/12/21 10:00:12	7/12/21 10:02:14	anonymous	XIMENA ALEXANDRA GAI	52964020	JARDIN INFANTIL CC CELI	PROFESIONAL EN ATENCI	XAGARCIAG2021@GMAI	3107595310
50	7/12/21 10:01:16	7/12/21 10:02:16	anonymous	Raúl González abril	79409442	Jardín infantil mamá can	Responsable	Jimamacanguro@live.co	3143590771
51	7/12/21 9:59:54	7/12/21 10:02:25	anonymous	MIGUEL LOPEZ	79791532	JARDIN LA FLORIDA	ADMINISTRATIVO	asobenbogota@yahoo.e	5647514
52	7/12/21 10:00:59	7/12/21 10:02:32	anonymous	Ana Edilma Rubiano Rod	52243556	Jardín Infantil Caeacoli	Apoyo Administrativo	JARDINCARACOLI2021@(	3125736052
53	7/12/21 10:01:00	7/12/21 10:02:59	anonymous	adriana carolina gonzale:	1033683307	jardín chaminade portal	profesional de atención a	auxsenasig@gmail.com	3106493232
54	7/12/21 10:01:25	7/12/21 10:03:13	anonymous	ERIKA GUEVARA	53014203	Jardín infantil Entre Nub	Profesional en atención a	e.guevaraz1984@gmail.c	3123121400
55	7/12/21 10:00:56	7/12/21 10:03:26	anonymous	Heidy Mayerly Palacios C	52443554	Chaminade Portal de los	Docente	heidy2pa@gmail.com	3102525943
56	7/12/21 10:02:29	7/12/21 10:03:31	anonymous	Angélica Andrea Cristanc	1030577935	Jardín manantial	Docente	Showmanantial@hotmai	3125374655
57	7/12/21 9:59:15	7/12/21 10:03:42	anonymous	Diana Milena Ríos Lozad	1006630650	Jardín infantil cofinancia	Responsable del servicio	dianitarios10@gmail.con	3228113228
58	7/12/21 9:59:34	7/12/21 10:03:46	anonymous	Julieth Andrea Montoya	1073506134	jardín cofinanciado amig	profesional en atención a	juliethandreamontoyaro	3204247838
59	7/12/21 10:02:47	7/12/21 10:03:50	anonymous	Elvia Patricia Moreno Co	52229242	JIC Portal de los Sueños	Profesional en atención a	Pequitas0322@hotmail.c	3108718517
60	7/12/21 10:01:56	7/12/21 10:03:52	anonymous	DARLIN SAYDA MOSQUE	52906574	Infancia	Auxiliar pedagógica	ypg.darlin@gmail.com	3143433816
61	7/12/21 10:02:35	7/12/21 10:03:53	anonymous	ELIZABETH DIAZ GARZON	52324155	JARCIN SAN PABLO MAN	RESPONSABLE	jikasandra@gmail.com	3125453222
62	7/12/21 10:01:14	7/12/21 10:03:54	anonymous	Jenny Triana	28869705	JARDIN HUELLAS YTALEN	Profesional en atención a	Huellasytalentos@gmail.	3125121765
63	7/12/21 10:01:23	7/12/21 10:04:03	anonymous	Paola Ruiz Ramírez	1023929177	Jardin cofinanciado Cont	Docente apoyo gestión d	asoserbiencontador@gm	3166511138
64	7/12/21 10:04:16	7/12/21 10:04:42	anonymous	KAREN JAQUELINE FORE	1012411409	Jardín San Pablo Manitos	Docente	karenjf1794@gmail.com	3183313284
65	7/12/21 10:03:49	7/12/21 10:05:19	anonymous	AURA ROSA PEREZ GIL	39800221	JIC PORTAL DE LOS SUEÑ	RESPONSABLE DEL SERVI	jardinwillyportal@hotma	3117374011
66	7/12/21 10:04:16	7/12/21 10:05:40	anonymous	Maria Magdalena Gutiér	41766542	Jardin cofinanciado Cont	Administrativa	asoserbiencontador@gm	3132614316
67	7/12/21 10:03:58	7/12/21 10:06:43	anonymous	Ruth Nelly Rios Lozada	1006630646	Jardín infantil cofinancia	Responsable del servicio	nellyriosl091@gmail.com	3208968171
68	7/12/21 10:05:26	7/12/21 10:07:49	anonymous	Martha navarrete	51650729	Jardín huellas y talentos	Auxiliar administrativo	Jardínhuellasytalentos@	3203624762
69	7/12/21 10:07:39	7/12/21 10:08:01	anonymous	Luisa Fernanda Ortiz Tint	1016079348	Jardin san pablo manitos	Docente	Lui.ortiz.tintin@gmail.co	3223004436
70	7/12/21 9:59:18	7/12/21 10:16:51	anonymous	Monica Rodriguez Acost	52115894	jardin cofinanciado Chan	docente.	rodrimonik0522@hotma	3108741252
71	7/12/21 10:16:33	7/12/21 10:19:41	anonymous	MARTHA LUCIA SAENZ C	39580578	JARDIN COFINANCIADOS	APOYO ADMINISTRATIVC	auxiliaradmin.raices@ac	3218294992
72	7/12/21 10:24:53	7/12/21 10:28:19	anonymous	BERTHA CECILIA ZARATE	51816511	J. I. WALDORF	RESPONSABLE DE SERVIC	bertha.cecilia.zarate.@c	3103211378
73	7/12/21 10:34:25	7/12/21 10:35:01	anonymous	Nelly Ríos Lozada	1006630646	Las flores	Responsable del servicio	nellyrios091@hotmail.co	3208968171
74	7/12/21 10:32:16	7/12/21 10:35:03	anonymous	LINDA TATIANA GOMEZ	1033767185	JI CES WALDORF	MAESTRA AUXILIAR	tatiana.gomez@ceswald	3219620360
75	7/12/21 10:37:27	7/12/21 10:38:21	anonymous	Arelis Saenz	53114571	Huellas y Talentos	Responsable del servicio	huellasytalentos@gmail.	3209803133
76	7/12/21 9:59:37	7/12/21 10:39:21	anonymous	XIOMARA ALEXANDRA PI	52857996	JARDIN COFINANCIADO \	RESPONSABLE DEL SERVI	JARDINWILLYVOZDEALER	3107695594
77	7/12/21 10:46:18	7/12/21 10:49:42	anonymous	Luz stella Saenz Portela	51703872	Castillo San lucas	Responsable del servicio	peque_sabios@hotmail.(	3102932499
78	7/12/21 11:11:02	7/12/21 11:11:57	anonymous	Edna Rocío López Romer	1024490259	JIC Chaminade Portal de	Docente	ednalopez431@gmail.co	3138661655
79	7/12/21 11:17:30	7/12/21 11:18:28	anonymous	Yudid Colombia romero l	52219718	Jardín la casita de Juan jc	Responsable del servicio	Jardincbolivar@hotmail.(	3133818669
80	7/12/21 11:17:31	7/12/21 11:19:06	anonymous	ERIKA JOHANNA BOYACA	52747101	JARDIN INFANTIL C.C PIEI	PROFESIONAL EN ATENCI	prejardin12pv@gmail.co	3134967172
81	7/12/21 11:17:41	7/12/21 11:19:07	anonymous	Alejandra Milena Serrato	52917473	Jardín Infantil Cofinancia	Auxiliar de atención a la	alejaykmi@gmail.com	3186704909
82	7/12/21 11:18:03	7/12/21 11:19:23	anonymous	Nidia Bustamante	52444372	Jardín Cofinanciado Inde	Responsable de servicio	artisticapincel@hotmail.(	3214889192
83	7/12/21 11:18:09	7/12/21 11:19:37	anonymous	Indra yaneth fonseca cup	1010045587	Jardin infantil CC Aures	Profesional en atención a	Janfonse96@hotmail.cor	317 7225426
84	7/12/21 11:18:42	7/12/21 11:20:13	anonymous	Lina Isabel Giraldo Jimèn	52767355	Jardin Chaminade Voz de	Docente Profesional de F	linisagir@hotmail.com	3144344953
85	7/12/21 11:19:09	7/12/21 11:21:16	anonymous	Martha Yamile Torres Ca	39562392	jrd+in chminde Buenos A	profesional en atención	mayamitoc@gmail.com	3219629896
86	7/12/21 11:18:22	7/12/21 11:21:20	anonymous	Ruth Graciela Onofre Ort	51834484	Jardín La Florida	Docente caminadores B	Ruthgraci48@gmail.com	3007035681
87	7/12/21 11:17:31	7/12/21 11:23:29	anonymous	Yeimy Zambrano	1019073262	Jardín Infantil CC Piedra \	profesional en atención a	parvulos5pv@gmail.com	3166334978
88	7/12/21 11:22:59	7/12/21 11:23:35	anonymous	Astrid Juliana Ruiz Rodríg	1.049.618.427	Jardin infantil la Florida	Docente	julianarodri18@gmail.co	3106093609
89	7/12/21 11:21:55	7/12/21 11:23:45	anonymous	Francy Julieth Bejarano n	52897388	Jardín infantil cofinancia	Docente	fleflan2020@gmail.com	3106775010
90	7/12/21 11:20:17	7/12/21 11:24:24	anonymous	Luz Janeth Serrato Suáre:	52495314	Jardin La Florida	Profesional de atención a	janethserrato@hotmail.(	310 3145128
91	7/12/21 11:23:36	7/12/21 11:24:44	anonymous	Grace Carolina Vargas Fa	52983141	Jardín Infantil Cofinancia	Profesional de atención a	carograce2001@yahoo.c	3112493266
92	7/12/21 11:24:11	7/12/21 11:25:07	anonymous	Lizeth Tatiana Herman cr	1050964709	La florida	Auxiliar pedagógico	anycogollo93@hotmail.c	3013777418
93	7/12/21 11:27:28	7/12/21 11:28:19	anonymous	Camila Alexandra Contre	1018492527	Jardín Infantil C.C. Piedra	Responsable del servicio	sedepiedraverde@celest	3166014039
94	7/12/21 11:23:49	7/12/21 11:29:08	anonymous	María Eugenia Pérez Pat	51990215	JIC La Florida	Docente	Mariatataerez.18@hotm	3213860033
95	7/12/21 11:52:32	7/12/21 11:52:48	anonymous	ERIKA JOHANNA BOYACA	52747101	JARDIN INFANTIL C.C PIEI	PROFESIONAL EN ATENCI	prejardin12pv@gmail.co	3134967172

Secretaría Distrital de Integración Social

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL - SDIS

DIRECCIÓN POBLACIONAL

SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO – SIGA

2021

BOGOTÁ

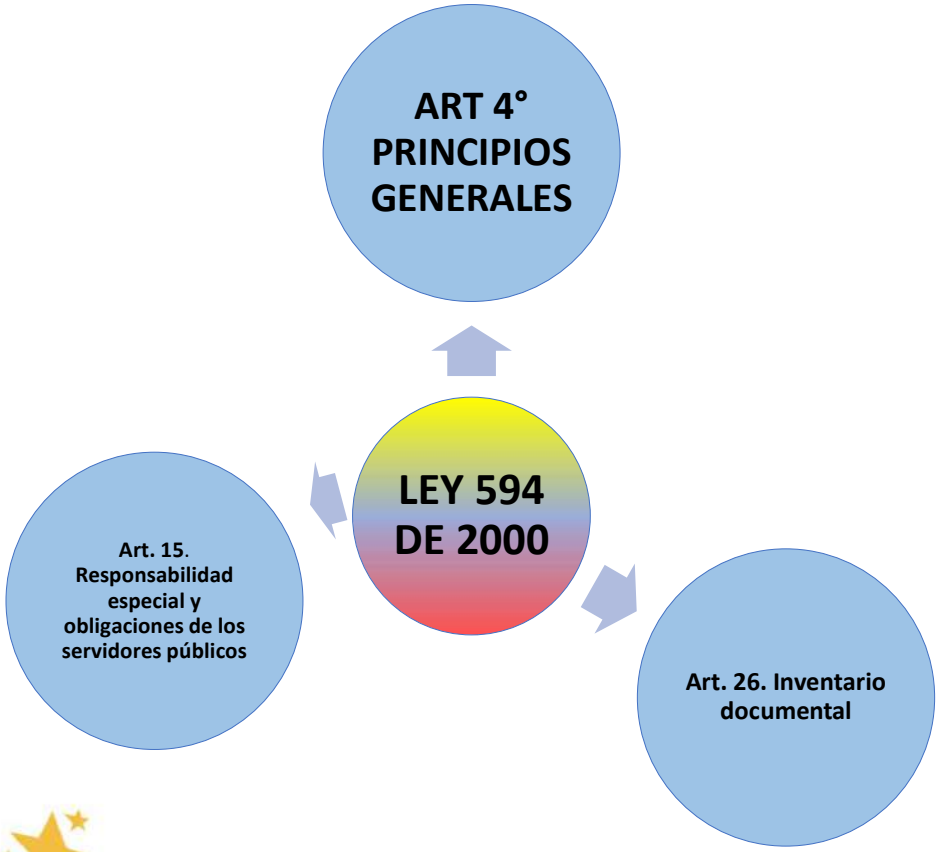
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Proyecto 7744 Generación de Oportunidades para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia de Bogotá

BOGOTÁ

MARCO NORMATIVO





BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

MARCO NORMATIVO

ART 4° PRINCIPIOS GENERALES

D. Responsabilidad Los servidores públicos son responsables de la organización , uso y manejo de los documentos.

F. Administración y acceso Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismo . Salvo las excepciones que establezca la ley.

I. Función de los archivos Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

LEY 594 DE 2000

Art. 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos

Art. 26. Inventario documental

Art. 34. Deberes

LEY 1952 DE 2019

Art. 35. Prohibiciones

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO

ART 4° PRINCIPIOS GENERALES

Art. 34. Deberes

LEY 1952 DE 2019

Art. 35. Prohibiciones

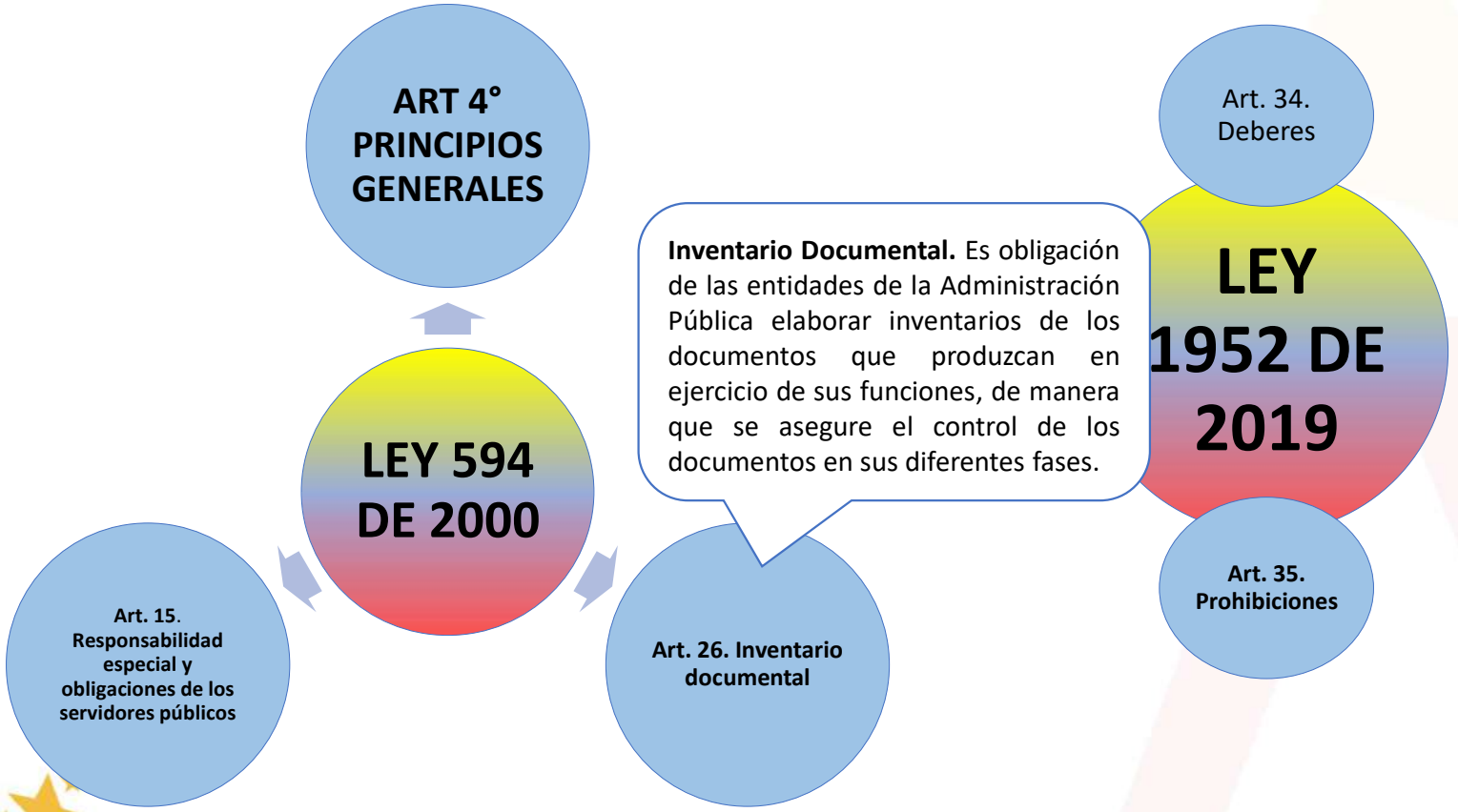
Art. 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos

Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

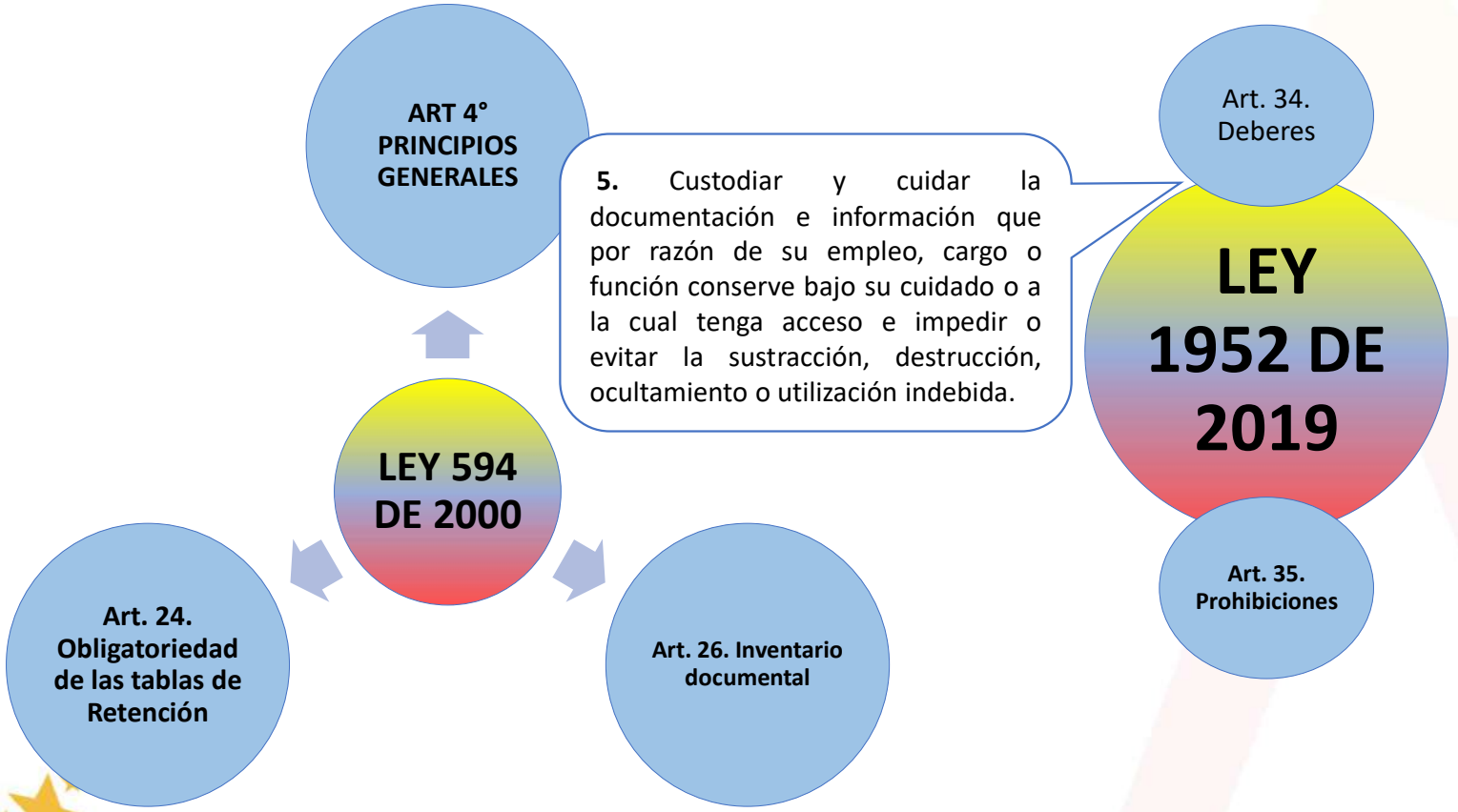
MARCO NORMATIVO



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

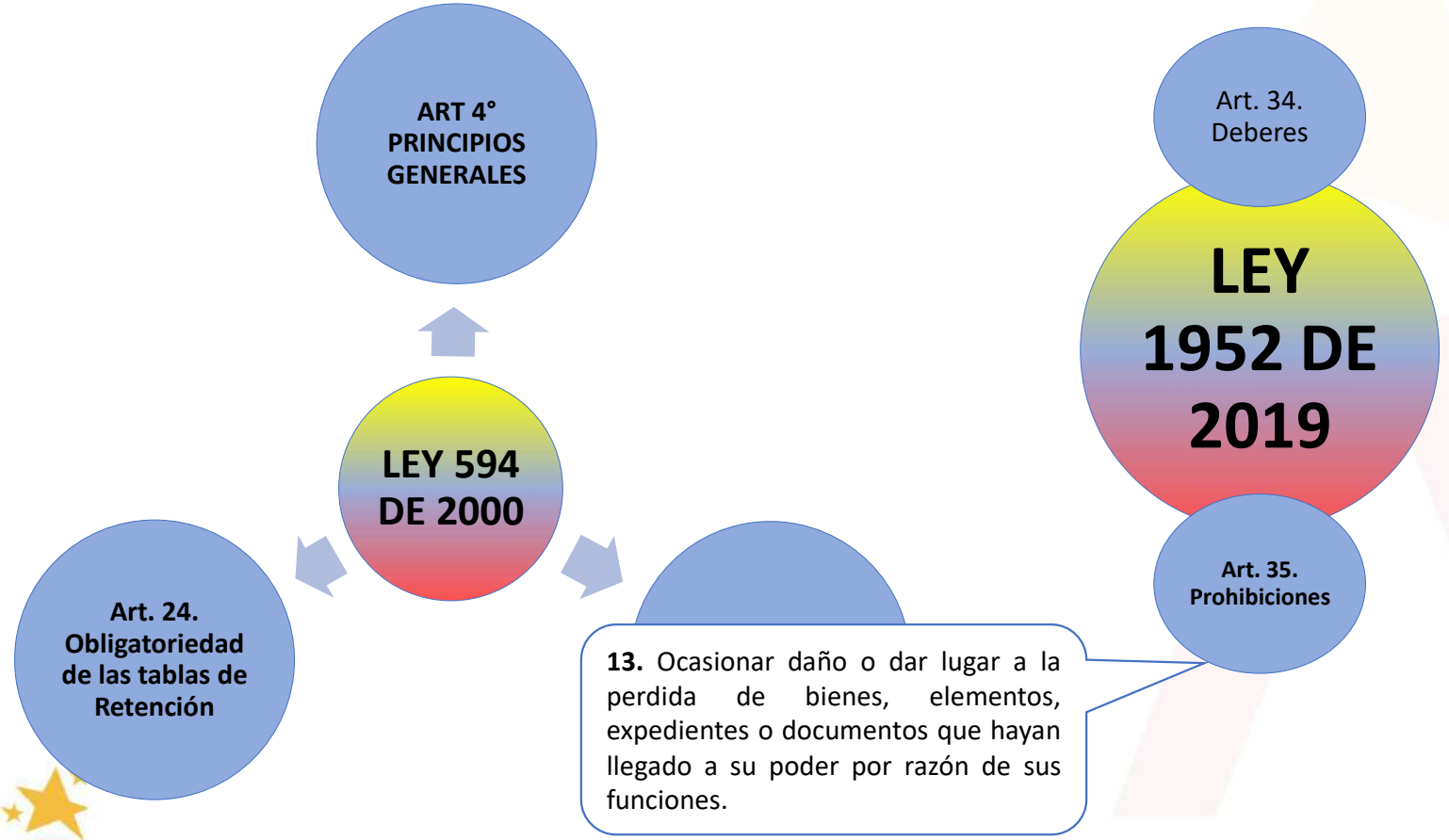
MARCO NORMATIVO



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO

ACUERDO No. 042 de 2002

Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO

Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO

Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos.
"Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del
Secretario General o de otro funcionario de igual o superior
jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus
veces, exigir la entrega mediante inventario, de los
documentos de archivo que se encuentren en poder de
servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus
cargos o culminen las obligaciones contractuales, De
igual forma, deberán denunciar ante los organismos de
control el incumplimiento de esta obligación para las
acciones del caso".

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO

Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad que presten servicios a las entidades públicas; de los servidores y empleados públicos así como los contratistas aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas”.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO

artículo 2.8.5.4.7, establece que los

“archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014”

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

BOGOTÁ

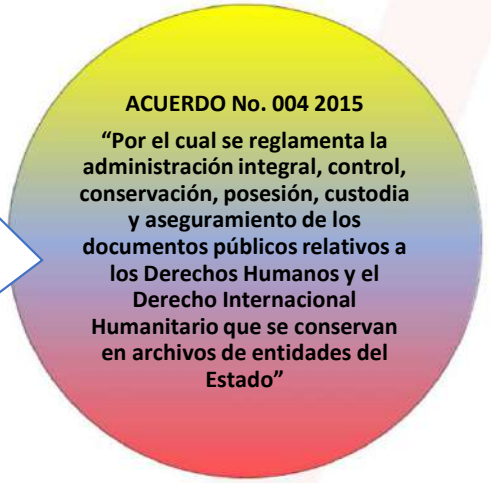
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO

Artículo 6°. Responsabilidad de servidores públicos y contratistas. Las Entidades que custodien, controlen o tengan en posesión documentos y/o sean responsables o encargadas del tratamiento de información relativa a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, verificarán que el presente Acuerdo sea aplicado e implementado por los funcionarios públicos y contratistas.

(…)los servidores públicos y contratistas entregarán un inventario de los documentos de archivo a su cargo, indicando de manera específica cuando corresponden a documentos de relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Obligación que deberá quedar de forma clara y expresa en los respectivos contratos o disposición legal que detalle las funciones de quién las ejecuta.



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO

5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.

12. Hacer entrega oficial al/el supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000)

CLÁUSULAS COMUNES A LOS CONTRATOS

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO

13. El (La) CONTRATISTA debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato.

14. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales.

15. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO

d. Los activos de información, equipos, bienes, aplicaciones, herramientas tecnológicas y servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en adelante TIC, asignadas por la SDIS son para uso exclusivo del cumplimiento de las funciones designadas; razón por la cual la información almacenada, procesada y generada a través de dichos activos, herramientas y dispositivos se considera propiedad de la entidad y el uso inadecuado de dichos recursos puede conllevar a sanciones disciplinarias y legales correspondientes.

e. Es obligación de todos los funcionarios, contratistas y proveedores adscritos a la SDIS cumplir con la "Política de Seguridad de la Información" y propender por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la misma, so pena de que la entidad tome las medidas disciplinarias, legales y administrativas correspondientes.

f. Es de responsabilidad de los funcionarios y contratistas realizar una copia de seguridad de los archivos más sensibles que se almacenan en los equipos de cómputo asignados; esta copia debe almacenarse en los medios designados por la SDIS tales como servidor de archivos, almacenamiento en la nube, DVD, entre otros. Una vez finalizada la vinculación con la entidad se deberá entregar toda la información procesada dentro de los equipos a cargo al jefe inmediato o al supervisor de contrato.

Resolución 083 de 2021 de la SDIS de seguridad de a información

Art 5

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL ARCHIVO?





BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Conforman expedientes
- Hacen parte integral de un proceso
- Deben ser clasificados, ordenados y descritos de acuerdo a la TRD

Historias Sociales

Componentes pedagógico, nutrición y salubridad

DOCUMENTOS DE APOYO

- Apoyan la gestión como copia de normatividad, leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc entre otros
- Fotocopia o duplicidad de documentos que ya se encuentran integrados en los expedientes.

Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia

ACUERDO 042 2002

Ambientes adecuados y seguros

Talento humano

Administrativo

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS



PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.



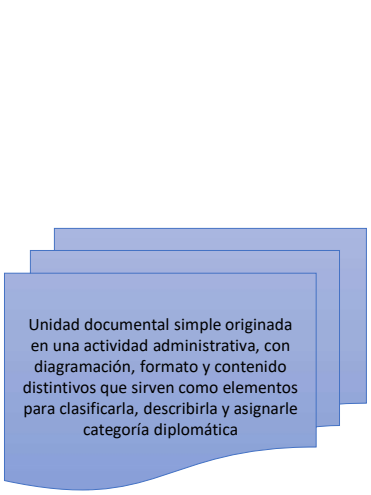
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

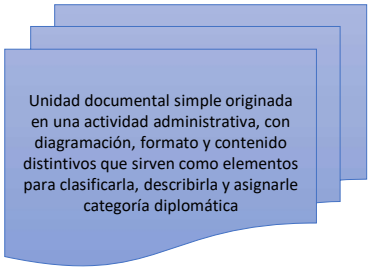
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

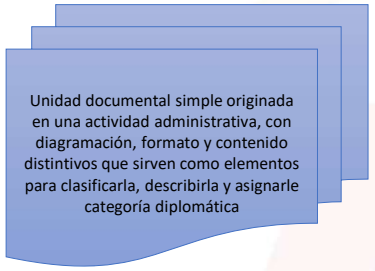
CLASIFICACIÓN



Historias de Creciendo Juntos



Historias de primera infancia



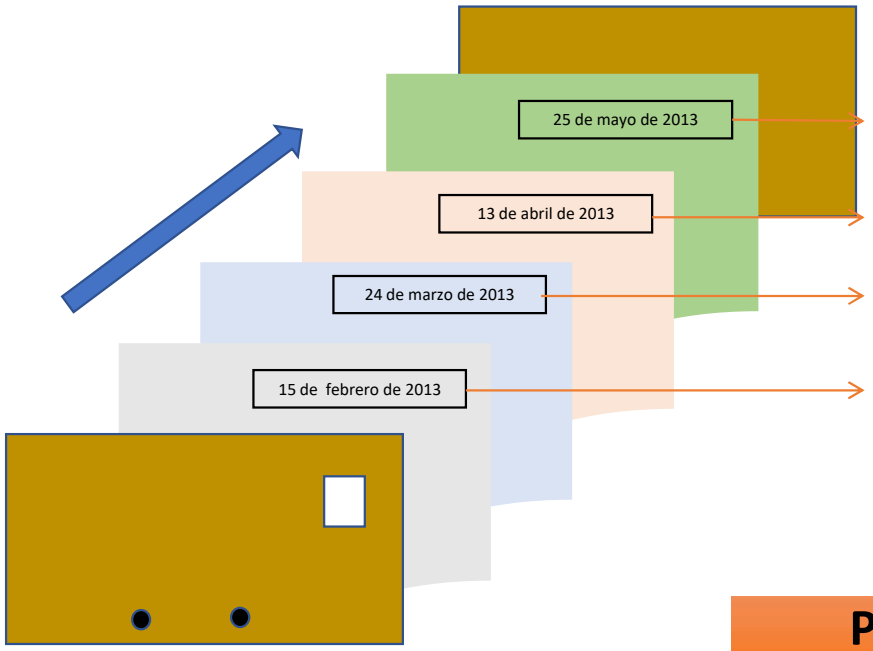
Historias de NNA victimas o en riesgo de trabajo infantil

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ORDENACIÓN



25 de mayo de 2013

15 de abril de 2013

24 de marzo de 2013

15 de febrero de 2013

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN

¿Qué es?

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

12410. SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 1 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12410	02		**ACTAS**									
12410	02	06	**Actas Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia**	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X		Son de conservación total, porque la información contenida en el expediente representa las acciones conjuntas adelantadas por el mejoramiento de la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes y del ejercicio pleno de sus derechos, presenta interés para áreas del conocimiento como la sociología, la antropología y en general las ciencias humanas, y su actuar administrativo frente a las realidades sociales de la infancia capitalina y tanto del conjunto de herramientas/acciones que se planean emprender para su salvaguarda por parte de la SDIS. Resolución 1613 de 2011; Ley 734 2002, Código Único Disciplinario, Art.30.
			Convocatoria o citación a reunión									
			Acta de reunión									
			Anexos									
12410	23		**HISTORIAS SOCIALES**									
12410	23	06	**Historias Sociales de Adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal – RPA**	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los
			Fotocopia documento de identidad									
			Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud									
			Ficha SIRBE									
			Formato de remisión (Defensoría de Familia) o comunicación oficial (Centro de Servicios Judiciales CESPA)									
			Acta de verificación de la garantía de derechos									

ORIGINAL ORDENANZA INT 467835 07/08/2015

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

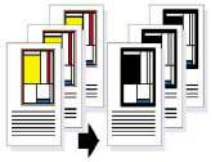
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



https://blog.dataprius.com/index.php/2012/07/27/organizar-archivos-y-carpetas-para-trabajo-en-grupo/

CLASIFICACIÓN

Agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).



ORDENACIÓN

Establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.



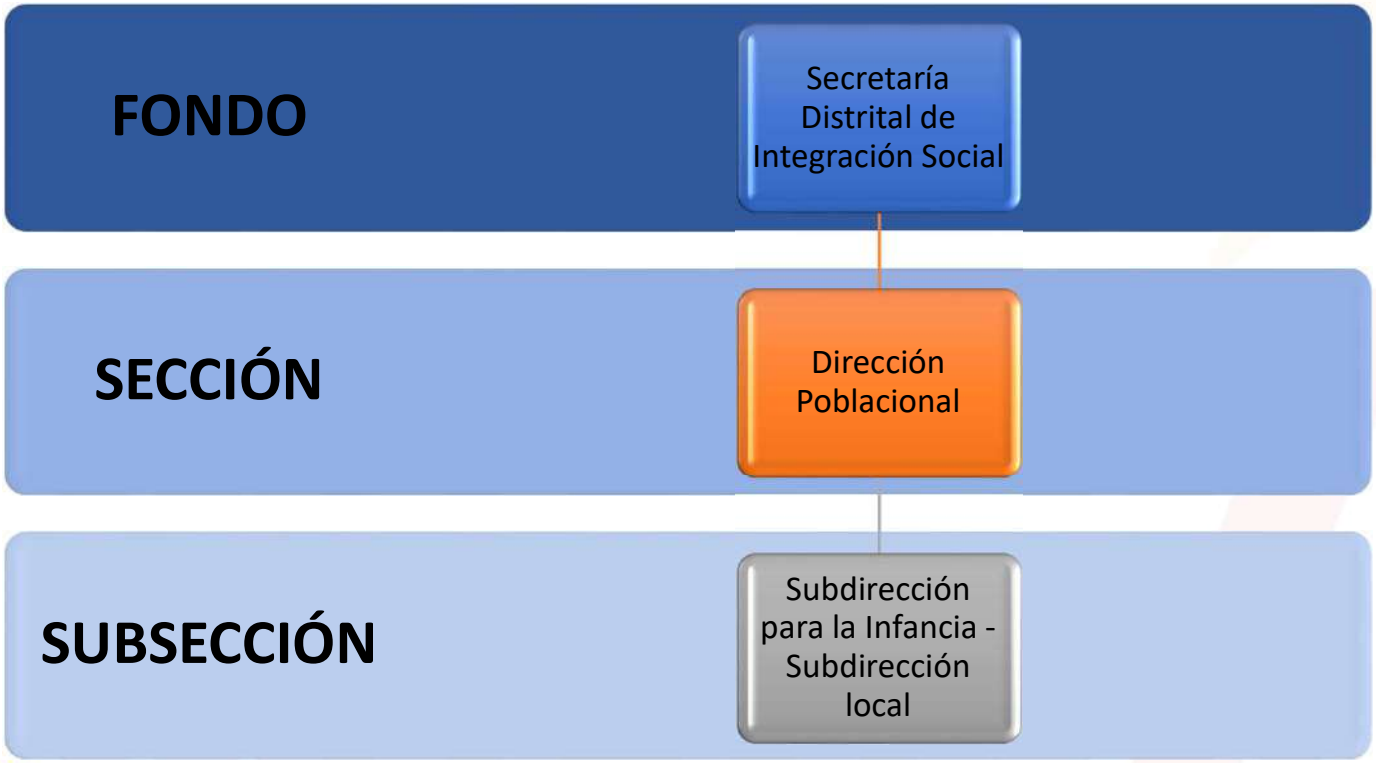


Imagen tomada de: http://alfonsoeconomia.blogspot.com/2010/11/secretaria-y-archivo.html

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

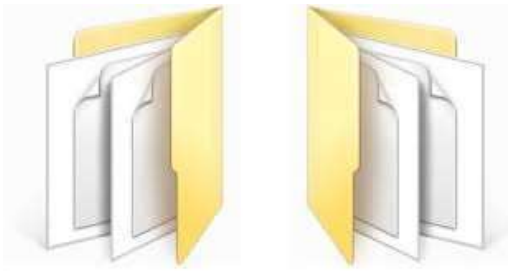
FONDO, SECCIÓN Y SUBSECCIÓN



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PRESENTAN VARIOS TIPOS DE EXPEDIENTES



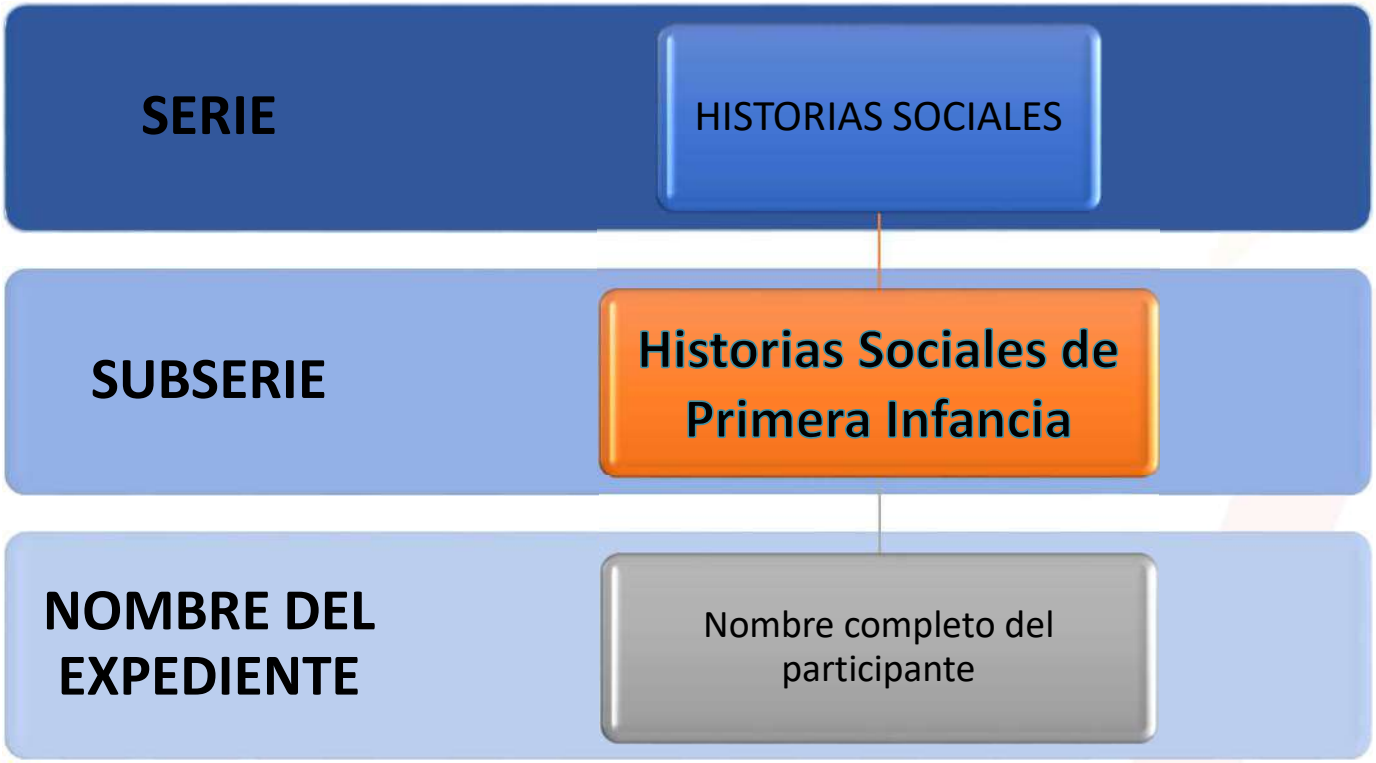
Expediente 1: Historias Sociales individuales .

Atención por participante, según instructivo una sola historia social por participante por servicio

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EXPEDIENTE 1



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Que documentos?



1. Hoja Control (debidamente firmada)
2. Ficha Sirbe
3. Documento del participante
4. Documento de la familia
5. Recibo Público
6. Demás Documentos
7. FORGC_011_GENERICA_HISTORIA_SOCIAL
8. Acá se encuentran mas documentos del tramite

……

9. F-BS-088_Formato_acta_cierre_exp por historias sociales (debidamente firmada)

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REGLAS DE ORO DEL ARCHIVO



- No olvide realizar limpieza documental (retirar ganchos, post it, etc).

- Nunca grape, anille, perfore sus documentos muchas veces, que no parezca que fueron a la guerra, por favor no lo pegues con cinta transparente, de enmascarar.

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

REGLAS DE ORO DEL ARCHIVO



- Organice sus archivos de acuerdo a la TRD Vigente
- Recuerde depurar anualmente su archivo facilitativo o de apoyo.
- No conserve copias, papel químico y fax dentro su archivo.

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REGLAS DE ORO DEL ARCHIVO



- Firma con tinta de esfero negro, no uses esfero de gel, ni de colores.
- No resaltes, subrayes los documentos los dañas.
- Para las series de conservación como las Historias Sociales no se debe imprimir en papel reciclado

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REGLAS DE ORO DEL ARCHIVO

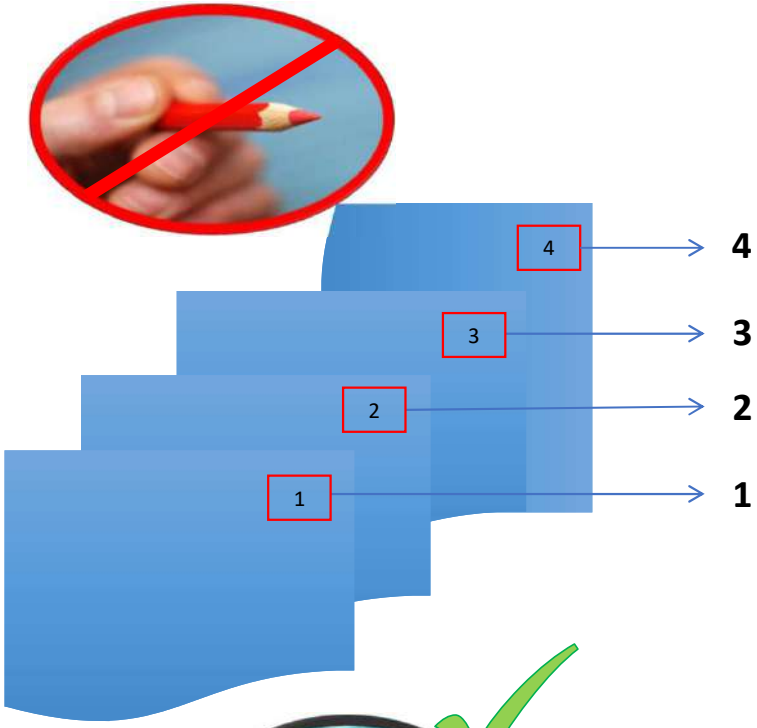


- No sature las carpetas, si es necesario adicione una carpeta mas para continuar con una serie o subserie (Máximo 250 folios) .

- No olvide hacer marcación de unidades de Conservación cajas y carpetas así será más fácil de localizar la información.

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.





- Foliar en lápiz de mina negra
- Consecutivamente 1,2,3,4,5,….n
- Esquina superior derecha en sentido de la lectura del documento
- Números legibles
- No foliar soportes que no sean papel
- En el caso de Cds en el instructivo dice que se realice la foliación

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE

SERIE	HISTORIAS SOCIALES			
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA			
TÍTULO O NOMBRE DE LA CARPETA	SANDRA BONITA Y BELLA			
Número de identificación del titular, número NIT	123456789585684	Numero de contrato, proceso, otro	No se diligencia, par... historias	Vigencia

FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
20/01/2020	Formato Ficha SIRBE	1-3
	Documentos de identificación grupo familiar	4-6
	Recibo Publico	7
	Documentos que anexen de mas	8-10
21/01/2020	Formato de visita Psicológico	11-13
23/02/2020	Hoja de matrícula	14
	Certificados médicos	15
	Carnet Vacunas	16
27/03/2020	Formato Observador pedagógico del niño	17-18
[illegible]	[illegible]	19
15/04/2020	Certificado de Audiometría	20
17/09/2020	Formato SIRBE de actuación por historia social	21-23
18/09/2020	La custodia por ICBF del niño	24-30

- https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/procesos-sig/procesos-administrativos/soporte-gestion-documental

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-015
		Versión: 0
	FORMATO ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE DE HISTORIAS SOCIALES	Fecha: Memo I2020019178 – 17/07/2020
		Página: 1 de 3

Bogotá D.C.,

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 "Cierre del expediente", se procede a realizar el cierre del expediente No. _____ correspondiente a la Historia Social de _____número de identificación _____ de _____, beneficiario del servicio de _____en los siguientes criterios:

Firmada la presente acta, se archiva el expediente.

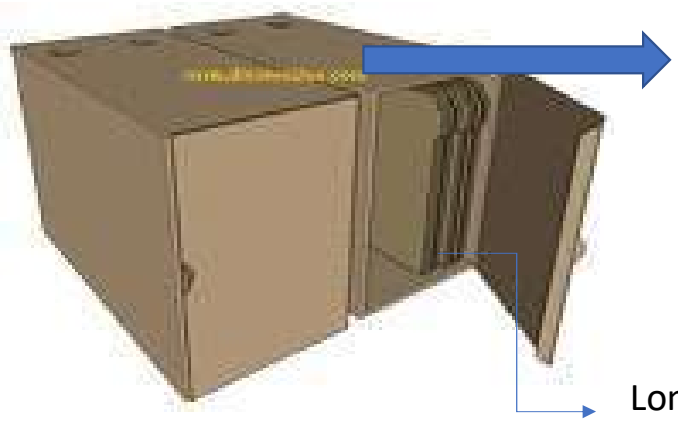
Firma:

_____

Nombre completo:
C.C. No:
Coordinador Unidad Operativa, Referente Proyecto
y/o Representante Legal

- https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/procesos-sig/procesos-administrativos/soporte-gestion-documental

UBICACIÓN DE CARPETAS EN CAJAS



Organización de izquierda a derecha

Lomo abajo



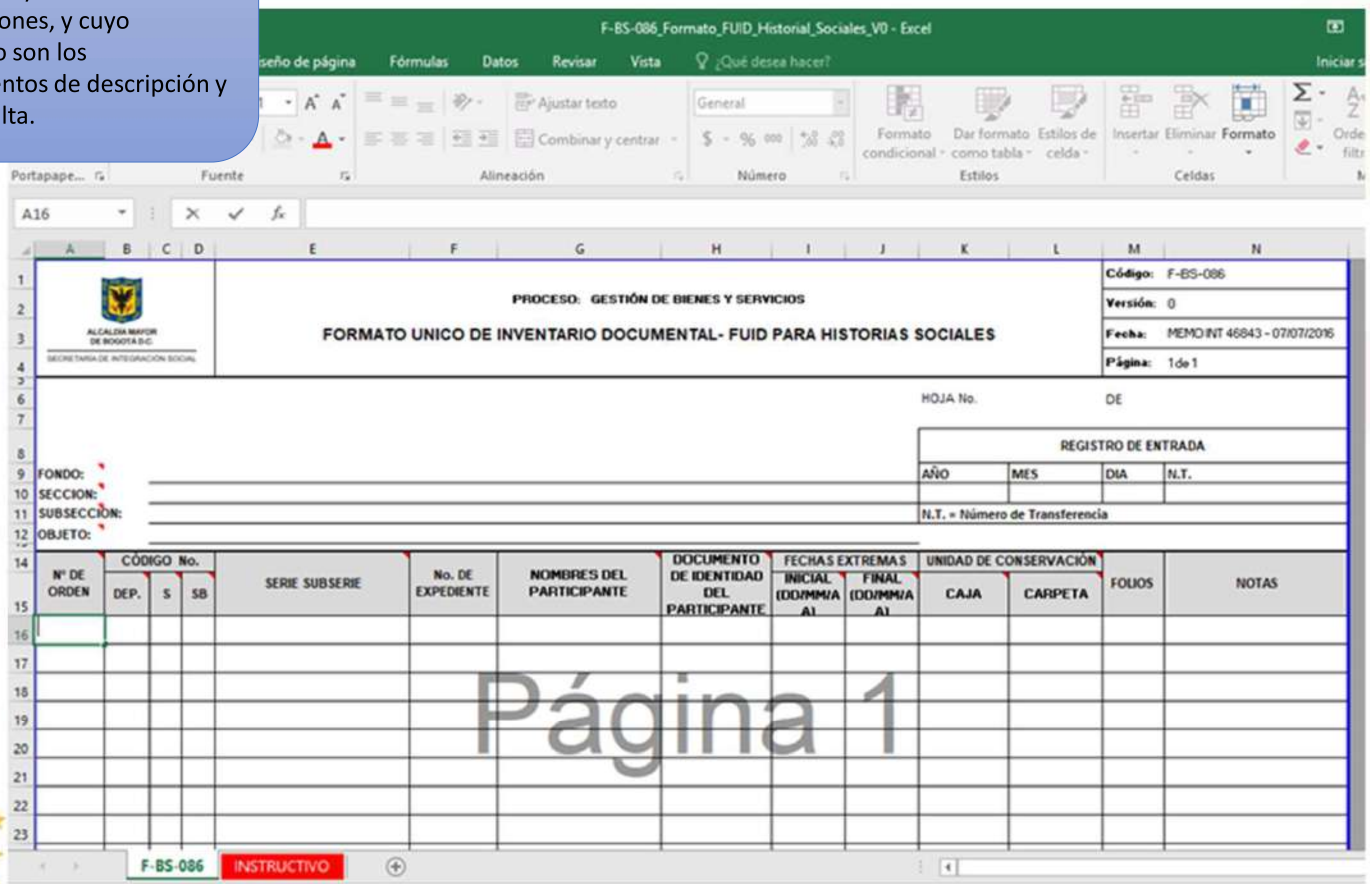
Imagen tomada de http://gestionandoprocesosarchivisticos.blogspot.com.co/p/capitulo-viii-conservacion-documental.html

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

¿QUE ES?
El proceso de Descripción es el Análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



F-BS-086_Formato_FUID_Historial_Sociales_V0 - Excel

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID PARA HISTORIAS SOCIALES

Código: F-BS-086
Versión: 0
Fecha: MEMO INT 46843 - 07/07/2016
Página: 1 de 1

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

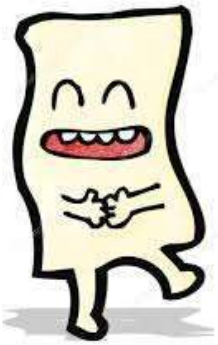
FONDO:
SECCION:
SUBSECCIÓN:
OBJETO:

Nº DE ORDEN	CÓDIGO No. DEP.	S	SB	SERIE SUBSERIE	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PARTICIPANTE	FECHAS EXTREMAS INICIAL (DD/MM/AA)	FINAL (DD/MM/AA)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA	CARPETA	FOLIOS	NOTAS

Página 1

F-BS-086 | INSTRUCTIVO

REGLAS DE ORO DEL ARCHIVO



- Si tiene dudas cuente siempre con su referente de archivo lo encuentras en el correo lgomezp@sdis.gov.co para que este oriente y reafirme sus conocimientos archivísticos.

- No seas indiferente con el archivo, recuerda que gracias a su trabajo, este tendrá vida histórica.

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



POR SU ATENCIÓN
CUALQUIER INQUIETUD A TRAVÉS DEL SIGUIENTE CORREO:

lgomezp@sdis.gov.co

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.