ACTA

FECHA: Bogotá, 14 de julio de 2021

HORA: 2:00pm – 06:00pm.

LUGAR: Reunión virtual por Teams

TEMA: Socialización Gestión Documental SLIS

ASISTENTES:

- Responsables de los jardines
- Auxiliares administrativos
- Referente Técnico de gestión documental de la Subdirección para la Infancia
- Referente de Infancia de la Subdirección Rafael Uribe

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.



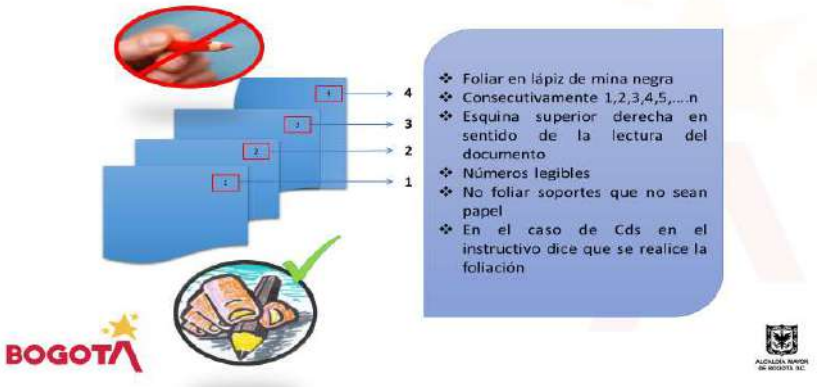
1. Se expuso la ley general de archivos, el código disciplinario y el Decreto 1080 en el
2. Artículo 2.8.2.2.4 (…) *que se debe exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen 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%20de%20gesti%C3%B3n%20documental-20210714_142206-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=J2lKit

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	7/14/21 14:49:17	7/14/21 14:50:24	anonymous		Oscar Steven Cifuentes B	1015997216	JS Colinas	Auxiliar Operativo	Ocifuent-1212@hotmail.	3142454690
2	7/14/21 14:49:31	7/14/21 14:50:27	anonymous		Katerine Barbosa Arias	1018474606	Jardín infantil chiquitines	Docente técnica	katy10-03@hotmail.com	3138002705
3	7/14/21 14:49:58	7/14/21 14:50:34	anonymous		Geny Milena Quitian Ma	1033738762	Jardín infantil Socorro Su	Instructor 313-14	gquitian@sdis.gov.co	3125758053
4	7/14/21 14:49:41	7/14/21 14:50:39	anonymous		Luz Daniela Cely Cristanc	1013654889	JIC CHAMINADE PORTAL	Profesional de atención e	lu.da20@hotmail.com	3209734572
5	7/14/21 14:50:04	7/14/21 14:50:42	anonymous		Mabel Karina Moreno Rc	39732258	J.I. Funtalentum	Docente	mabelmorenorobayo@h	3112777450
6	7/14/21 14:50:04	7/14/21 14:50:48	anonymous		Mónica Rodríguez Acost	52115894	Jardín confinanciado	Docente	rodrimonik0522@hotma	3108741252
7	7/14/21 14:49:58	7/14/21 14:50:53	anonymous		RONAL CALDERON SANT/	80021676	JARDIN INFANTIL PIJAOS	RESPONSABLE UNIDAD C	jardininfantilpijaos@gm	3102439323
8	7/14/21 14:50:00	7/14/21 14:50:55	anonymous		Elvia Patricia Moreno Co	52229242	JIC Portal de los Sueños	Profesional en atención a	Pequitas0322@hotmail.c	3108718517
9	7/14/21 14:50:08	7/14/21 14:50:57	anonymous		Andrea Liliana Moreno R	53167049	Slis ruu	Referente documental	amorenor@sdis.gov.co	3203997206
10	7/14/21 14:50:03	7/14/21 14:50:57	anonymous		Angie Liseth Salazar Men	1023907369	JI Travesuras de Colores	Maestra profesional	liz-divis@hotmail.com	3124215975
11	7/14/21 14:49:56	7/14/21 14:50:59	anonymous		Diana paola Hernández F	52384837	J. INF. EL REFUGIO	Apoyo Administrativo	dphernandezr@sdis.gov.	3118920819
12	7/14/21 14:50:17	7/14/21 14:51:06	anonymous		Diana Camila Hernandez	1026554732	jardín Infantil Samore	Maestra Profesional	cdianaher@hotmail.com	3228906056
13	7/14/21 14:49:58	7/14/21 14:51:09	anonymous		Claudia Yaneth Zapata G	52232367	J.I. MIy Pequeño y	Auxiliar pedagógica	claudiayanethzapata@o	3112686767
14	7/14/21 14:50:01	7/14/21 14:51:11	anonymous		Vivían trujillo	1032475536	Secretaria de integración	Aux pedagogica	vivían-trujillo@htmail.co	3105501270
15	7/14/21 14:50:14	7/14/21 14:51:16	anonymous		MARIA DEL ROSARIO LIZ/	52119792	JARDIN SAMORE	APOYO ADMINISTRATIVC	mlizarazot@sdis.gov.co	3112853925
16	7/14/21 14:50:20	7/14/21 14:51:21	anonymous		Olga lucía Moreno	52107909	Secretaria de educación	Docente	olgalu9920@gmail.com	3167569421
17	7/14/21 14:50:07	7/14/21 14:51:23	anonymous		SANDRA LILIANA SAAVEL	52476036	SDIS RUU JI MI TALLER CI	ASISTENTE ADMINISTRAT	salisau@hotmai.com	3203605446
18	7/14/21 14:50:27	7/14/21 14:51:27	anonymous		LIZ YEIMMY GALLEGO CA	52850158	JI TRAVESURAS DE COLOI	INSTRUCTOR 313-05	lizyeimmy2904@hotmail	3142679860
19	7/14/21 14:50:07	7/14/21 14:51:30	anonymous		Leidy Marcela Prieto Tor	1073680681	JI Funtalentum	Auxiliar administrativo	marcelaprietotorres@gm	3004532555
20	7/14/21 14:49:54	7/14/21 14:51:30	anonymous		Luis Alexander Rodrigue	80121686	Jardin Infantil Reloj Magi	Auxiliar Operativo	realex22@gmail.com	3125544184-7443053
21	7/14/21 14:50:11	7/14/21 14:51:31	anonymous		Karol Lizeth Gutiérrez Fo	1030608642	Jardín infantil castillo de	Auxiliar de atención a la	Cutiviris_15@hotmail.co	3124254179
22	7/14/21 14:50:02	7/14/21 14:51:33	anonymous		Martha Yamile Torres Ca	39562392	Jardín Chaminade Bueno	profesional en atención	mayamitoc67@gmail.cor	3219629896
23	7/14/21 14:49:59	7/14/21 14:51:35	anonymous		JUAN CARLOS SANTAMA	1069738127	SLIS RUU / INFANCIA	INSTRUCTOR	jsantamariam@sdis.gov.	3118906072
24	7/14/21 14:50:05	7/14/21 14:51:37	anonymous		Sandra Viviana Ramirez L	52372232	Jardín infantil travesura c	Docente primera Infancia	sandraramirez0405@hot	3123439528
25	7/14/21 14:50:11	7/14/21 14:51:41	anonymous		Claudia patricia velandia	51842348	JI FUNTALENTUM	Auxiliar administrativo	Clavel2886@hotmail.con	3116973308
26	7/14/21 14:49:38	7/14/21 14:51:41	anonymous		SANDRA MILENA RODRÍC	52698132	SDIS Jardín Infantil Trave	MAESTRA PROFESIONAL	sm.roma36@gmail.com	3114455382
27	7/14/21 14:50:44	7/14/21 14:51:42	anonymous		Gyzela Yurley López Herr	10e3776526	Jardin social Palermo Sur	Auxiliar Operativa	Yurli123@hotmail.com	3107644443
28	7/14/21 14:50:11	7/14/21 14:51:43	anonymous		Constanza Mireya Melo I	52544082	SDIS	Maestra Profesional	constanza32.m@gmail.c	3003288042
29	7/14/21 14:50:03	7/14/21 14:51:44	anonymous		Paola Andrea Gongora A	1033684542	Subdireccion de Infancia	Docente	gongorapaola2020@gm	3222268485
30	7/14/21 14:50:20	7/14/21 14:51:44	anonymous		ALBA LEIDY CASTILLO RO	20701455	PRIMERA INFANCIA	AUXILIAR DE APOYO DE J	YERALDINMAHECHA@YA	3204322072
31	7/14/21 14:50:59	7/14/21 14:51:45	anonymous		Jenny Marcela Forero Va	52742179	Rafael Uribe Uribe	Maestra tecnica	jmarcelaforero81@gmail	3212179928
32	7/14/21 14:50:39	7/14/21 14:51:45	anonymous		Adela Cardoso Ramirez	52116390	Creciendo juntos	Apoyo Administrtaivo	acardoso@sdis.gov.co	3213553808
33	7/14/21 14:50:55	7/14/21 14:51:47	anonymous		YIRICA MOSQUERA BENÍ	1077436853	JI FUNTALENTUM	Docente	Yiricam@yahoo.es	3228087833
34	7/14/21 14:49:57	7/14/21 14:52:02	anonymous		Angie Loreba Moreno M	1023933701	Fundación chaminade ja	Docente	angieyloren_15@hitmail	3212428474
35	7/14/21 14:50:53	7/14/21 14:52:03	anonymous		Ana Maria Jara	1031148510	JINF SDIS MI PEQUEÑA C.	AUXILIAR ADMINITRATIV	anamariajara1993@hotn	3232977261
36	7/14/21 14:50:21	7/14/21 14:52:07	anonymous		Heidy Mayerly Palacios C	52443554	Chaminade portal de los	Docente	heidy2pa@gmail.com	3102525943
37	7/14/21 14:51:25	7/14/21 14:52:13	anonymous		KATHERINE LEON	1014180056	JI SAN JORGE	RESPONSABLE UNIDAD C	JISANJORGE18@GMAIL.C	3174093395
38	7/14/21 14:51:29	7/14/21 14:52:16	anonymous		Katheryn Delgado Coron	1013615231	Jardín infantil funtalentu	Docente	Kathe.kdc@gmail.com	3123114235
39	7/14/21 14:49:39	7/14/21 14:52:18	anonymous		Tania Estefany Murcia He	1013658582	Jardin infantil el refugio	Maestra profesional	taniamurcia8@gmail.con	3132185274
40	7/14/21 14:51:42	7/14/21 14:52:26	anonymous		Leidy Borje	52874770	Jardín portal de los sueñ	Docente	leidysoraya2981@hotma	3214684659
41	7/14/21 14:51:28	7/14/21 14:52:26	anonymous		Stephania Moreno Herre	52958696	Jardín Infantil cofinancia	Docente	juancstefy@gmail.com	3142489164
42	7/14/21 14:51:38	7/14/21 14:52:47	anonymous		CARLOS ANDRES MURILL	80458946	SLIS RUU/ INFACIA	TECNICO SIRBE / CONTRA	camurillom@sdis.gov.co	3132721364
43	7/14/21 14:51:03	7/14/21 14:53:05	anonymous		OMAR RAGA RENTERIA	1077440677	J.I. FUNTALENTUM	DOCENTE	RO.BSSON16@HOTMAIL	3128487295
44	7/14/21 14:50:50	7/14/21 14:53:08	anonymous		Jenny carolina Gracia Gu	53154530	Secretaria de integración	Auxiliar pedagógico	Carolinagracia60@gmail.	3008206317
45	7/14/21 14:51:31	7/14/21 14:53:14	anonymous		Julieth Astrid Díaz Rodríg	1010180658	J.I.C Chaminade Voz de a	Profesional de primera ir	jdiazrodri4@gmail.com	3103257626
46	7/14/21 14:50:45	7/14/21 14:53:16	anonymous		Gloria Cristina Salinas Co	52952630	Jardín Infantil Marco A Ir	Contratista Administrativ	cristinitasalinas23@gmai	3059293846
47	7/14/21 14:50:23	7/14/21 14:53:19	anonymous		ROSA ADELA CASTILLO C	27124259	ARDIN INFANTIL TRAVES	MAESTRA PROFESIONAL	ADELACASTILLO709@GM	3219853880
48	7/14/21 14:50:34	7/14/21 14:53:22	anonymous		Luz Xiomara Rodriguez L	52442971	Jardin Infantil Travesuras	Maestra	luzxiomara711@gmail.cc	3105854204

49	7/14/21 14:50:07	7/14/21 14:53:24	anonymous	Leidy Caballero	1023934571	Jardín infantil los Princip	Docente	Leidy246@hotmail.es	3108647993	
50	7/14/21 14:53:17	7/14/21 14:53:27	anonymous	Lina Isabel Giraldo Jimén	52767355	Chaminade Voz de Alerta	Docente Profesional	Linisagir@hormail.com	31444343953	
51	7/14/21 14:51:26	7/14/21 14:53:50	anonymous	Xiomara Alexandra Pinzó	52857996	Voz de Alerta	Responsable	Jadinwillyvozdealerta@h	3107695594	
52	7/14/21 14:50:00	7/14/21 14:53:59	anonymous	OLGA MILENA ESPITI A C	1032403433	JI TRAVESURAS DE COLOI	RESPONSABLE	travesuradecolores@gm	3154907995	
53	7/14/21 14:52:37	7/14/21 14:54:01	anonymous	Luz Estela Muñoz Delgac	52485482	jardin infantil mi pequeñ	maestra	luzmude@gmail.com	3188584429	
54	7/14/21 14:51:10	7/14/21 14:54:19	anonymous	Angela Maria Cubillos Ca	20811490	Jardin Infantil Samore	Maestra Profesional	hermencia1730@gmail.c	3102176259	
55	7/14/21 14:53:01	7/14/21 14:54:27	anonymous	Flor Maritza Moreno Her	52062037	Colegio Colombia Viva	Docente SED	maryjoanmore@gmail.c	3005463143	
56	7/14/21 14:52:39	7/14/21 14:54:31	anonymous	Martha Jimena Urriago	55058994	Jardín Infantil Travesura	MAESTRA PREOFESIONA	majiuce@hotmail.com	315863078	
57	7/14/21 14:53:34	7/14/21 14:54:42	anonymous	Sandra Hernández Torre	52051565	JI Nuevo Acacias	Responsable	Jardininfantilnuevoacaci	3176824928	
58	7/14/21 14:54:16	7/14/21 14:55:32	anonymous	Lina Torres Pacheco	50918094	Jardín funtalentum	Maestra profesional	Limatorres94@gmail. Co	3105785321	
59	7/14/21 14:53:37	7/14/21 14:55:32	anonymous	María Consuelo Ospina R	52127233	J.I.C Chaminade Voz de a	Profesional atención a la	Mariaconny17@hotmail.	3224120302	
60	7/14/21 14:51:49	7/14/21 14:55:47	anonymous	Leidy Esperanza Patiño G	53008016	Jardín Chaminade Buen	responsable	leidyesperanza83@gmai	3143782070	
61	7/14/21 14:52:02	7/14/21 14:55:49	anonymous	Lilia Ruth Ortiz Vivas	52951312	Jardín Infantil El Refugio	Responsable	jardininfantilelrefugio@g	3115198956	
62	7/14/21 14:54:07	7/14/21 14:55:56	anonymous	gladys mancilla sanab	51908046	mi pequeña casita	maestra	gladicita.mancilla@gmail	3212748764	
63	7/14/21 14:55:26	7/14/21 14:56:02	anonymous	Jennifer Andrea Cabrera	1022361490	Compensar	Rectora	jacabreram@compensar	3209674853	
64	7/14/21 14:55:03	7/14/21 14:56:12	anonymous	ARCELIA UVA VALENCIA	34001362	JARDIN INFANTIL TRAVES	MAESTRA PROFESIONAL	arce_uva@hotmail.com	3144573927	
65	7/14/21 14:50:29	7/14/21 14:56:16	anonymous	Nancy Judith Cifuentes	52112492	JI Funtalentum	Responsable	nancycifuente1@hotmai	3103402061	
66	7/14/21 14:55:46	7/14/21 14:56:37	anonymous	Jeuner Andres Garcia Gu	1031165730	ji travesuras de colores	Auxiliar administrativo	andresgarciaguerrero18(	3105810068	
67	7/14/21 14:51:13	7/14/21 14:57:09	anonymous	Edna López	1024490359	chaminade portal de sue	docente	ednalopez431@gmail.co	3138661655	
68	7/14/21 14:55:58	7/14/21 14:57:15	anonymous	Jenny Johanna Páez Tova	53077840	J.I MI pequeña casita	Profesional en atencion a	jjpaez04@misena.edu.cc	3197081963	
69	7/14/21 14:50:53	7/14/21 14:57:18	anonymous	Xiomara Nuñez Diaz	53123177	JI Satélite Resurrección	Auxiliar administrativo	xiomara_nd@yahoo.com	3123171782	
70	7/14/21 14:54:17	7/14/21 14:57:43	anonymous	Rosa Asprilla	35820160	Jardín Infantil El Refugio	Muestra Técnica	asprillar69arrobagmail.c	3125896065	
71	7/14/21 14:56:07	7/14/21 14:57:49	anonymous	Diana Marlen Beltrán Bal	72821972	J.I.C Chaminade Voz de a	Profesional de atención a	DIANAMARLEN83@HOTI	3138431591	
72	7/14/21 14:56:03	7/14/21 14:57:59	anonymous	Claudia Jeannet Cruz	39796863	Jardín Cofinanciado Buer	Docente	jeannet.cruz1970@gmail	3103223570	
73	7/14/21 14:55:45	7/14/21 14:58:01	anonymous	ADRIANA CAROLINA GON	1033683307	JARDIN PORTAL DE LOS S	PROFESIONAL DE ATENCI	AUXSENASIG@GMAIL.CC	3106493232	
74	7/14/21 14:56:46	7/14/21 14:58:17	anonymous	Angie Lorena Moreno M	1023933701	Fundación chaminade Ja	Docente	abrir y por en_15@hotm	3212428474	
75	7/14/21 14:57:07	7/14/21 14:58:51	anonymous	Nelly Vargas Daza	52442436	Jardín infantil Chaminad	Profesional en atención a	nellyvargas2909@hotma	3053636077	
76	7/14/21 14:57:55	7/14/21 14:59:05	anonymous	Andrea Paola Florez Avel	53073191	JI Satélite Resurrección	Responsable de Unidad (	jisateliteresurreccion202	3165512696	
77	7/14/21 14:50:11	7/14/21 14:59:28	anonymous	Sonia Esperanza Beltrán	1013576647	SLIS Infancia	Instructor	sbeltranb@sdis.gov.co	3132245050	
78	7/14/21 14:56:40	7/14/21 14:59:44	anonymous	Diana Vanegas	1022344618	J.I.C chaminade voz de A	Técnica auxiliar pedagóg	nicolyestevan@gmail.co	3114340375	
79	7/14/21 14:55:21	7/14/21 15:00:11	anonymous	Olga Inés Alarcón Alarcó	51979897	Slis /gestión documental	Auxiliar gestión documer	Oalarcon@sdis.gov.co	3188039846	
80	7/14/21 14:59:01	7/14/21 15:00:15	anonymous	MERY CUBIDES SAAVEDR	23781900	JARDIN INFANTIL LOS PRI	RESPONSABLE DEL SERVI	JILOSPRINCIPITOS@HOTI	3123102339	
81	7/14/21 14:51:05	7/14/21 15:00:46	anonymous	ANGIE LORENA FORERO I	1018468537	SECRETARIA DE INTEGRA	AUX PEDAGOGICA	lorenaan21@gmail.com	3103076544	
82	7/14/21 14:58:52	7/14/21 15:01:18	anonymous	AURA ROSA PEREZ GIL	39800221	JIC PORTAL DE LOS SUEÑ	RESPONSABLE DEL RESVI	jardinwillyportal@hotma	3117374011	
83	7/14/21 14:51:28	7/14/21 15:01:49	anonymous	JENNY CAROLINA CHAVE	53041335	J.I TRAVESURAS DE COLO	DOCENTE	chavezmanriquekarolina	3115543240	
84	7/14/21 15:04:25	7/14/21 15:05:04	anonymous	LADY JHOANA MEJIA ROI	1023883844	JI SAMORE	Docente	lady27tauro@hotmail.co	3193456413	
85	7/14/21 14:53:03	7/14/21 15:05:12	anonymous	JOHANA MARIA PEREZ CI	52500677	SUBDIRECCIÓN LOCAL RU	PROFESIONAL EN ATENCI	johanamariaperezch@gr	3123389536	
86	7/14/21 15:04:27	7/14/21 15:05:29	anonymous	Alicia Gómez S.	35492630	Jardín Samore	Docente	alis.gomezsanabria@hot	3115310050	
87	7/14/21 15:04:27	7/14/21 15:05:44	anonymous	Ingrid María Poveda Mar	53044676	Secretaría de integración	Docente	aringrid81@hotmail.com	3118097382	
88	7/14/21 15:04:31	7/14/21 15:06:13	anonymous	NORA CONSUELO SARMI	51876115	JARDÍN SAMORE	PROFESIONAL DE PRIMEI	consuelo.28@hotmail.co	3046365714	
89	7/14/21 15:04:55	7/14/21 15:06:15	anonymous	Leidy Johana Rodríguez (	1026283864	Jardín Samore	Maestra profesional	rodriguez_leidyjohana@	3196916070	
90	7/14/21 15:05:36	7/14/21 15:06:59	anonymous	Rosalbina Malagon	51772942	Samore	Docente profesional	rossis964@hotmail.com	3102074163	
91	7/14/21 15:06:03	7/14/21 15:07:01	anonymous	Cindy Cristina Alonso Rin	1024549579	Samore	Auxiliar pedagógica	Cindycris0294@gmail.co	3144757739	
92	7/14/21 15:05:29	7/14/21 15:07:16	anonymous	Cristina Rodríguez Leguiz	24176144	Jardín samore	Docente	cristinarleguizamon@gm	3118776389	
93	7/14/21 15:08:52	7/14/21 15:09:55	anonymous	FLOR AMELIA BARAJAS C	53031121	SUBDIRECCIÓN PARA LA	MAESTRA PROFESIONAL	Samyprecioso@gmail.co	3016205682	
94	7/14/21 15:08:33	7/14/21 15:10:13	anonymous	Carol Julieth López Hern	5304224	Samore	Auxiliar pedagógica	Caroljlopez84@gmail.co	3016641043	
95	7/14/21 15:07:06	7/14/21 15:10:22	anonymous	MERY LUCILA MEJÍA SAN	51856086	Jardin Samoré	Profesional en infancia	Merylu6611@hotmail.co	3103069078	
96	7/14/21 15:10:30	7/14/21 15:11:17	anonymous	Elizabeth García Rincón	52735948	Jardin samore	Maestra	elizabethgarciar@hotma	3135486717	
97	7/14/21 15:09:23	7/14/21 15:13:23	anonymous	LILIA MARIA CABEZAS LA	1026288219	Ji TRAVESURAS DE COLO	MAESTRA PROFESIONAL	sabinalandazury@hotma	3124146956	

98	7/14/21 15:13:10	7/14/21 15:13:48	anonymous	Carolina Herrera Martine	1023890336	Jardin infantil samore	Auxiliar Pedagógica	carolina891121@yahoo.(	3223163101
99	7/14/21 15:19:14	7/14/21 15:19:45	anonymous	María Mayerly Martín Rc	52736350	Jardín Chiquitines del Bo	Responsable	chiquitinesdelbosque@h	3144554143
100	7/14/21 14:55:02	7/14/21 15:36:30	anonymous	Gilma Liliana Caballero	52082659	Jardin Nuevo Acacias	Auxiliar administrativ	Gcaballero@sdis.gov.co	3208907475
101	7/14/21 16:11:26	7/14/21 16:12:30	anonymous	Madelaine Pinzón Benav	52230415	JI El Refugio	Maestra Profesional SDI!	madelaine9699@gmail.c	3144194339
102	7/14/21 16:12:26	7/14/21 16:13:01	anonymous	Sol emperatriz naranjo c	1023001407	Jardin infantil el refugio	Auxiliar pedagógica	naranjosol94@gmail.con	3022711918
103	7/14/21 16:12:36	7/14/21 16:14:25	anonymous	Rosa Onny Asprilla Mosq	35820160	Jardín Infantil El Refugio	Maestra Técnica	asprillar69@gmail.com	3125896065
104	7/14/21 16:23:37	7/14/21 16:24:29	anonymous	Angélica Pulído Sanchez	1024496037	JI LAS LOMAS	Instructor 313-05	angelica8918@hotmail.c	3017438311
105	7/14/21 16:23:30	7/14/21 16:25:06	anonymous	Ana Beatriz Martínez Roj	1024496470	Jardin Infantil Las Lomas	Profesional de atención	anab-mr10@hotmail.cor	3204219308
106	7/14/21 16:25:15	7/14/21 16:26:55	anonymous	SANDRA LILIANA PIRA BA	52456517	JARDÍN EL REFUGIO	INSTRUCTOR 313 05	LILIANAPB77@GMAIL. C(	3108056883
107	7/14/21 16:25:22	7/14/21 16:27:00	anonymous	Claudia Marcela Defelipe	52541518	Jardín Infantil Castillo de	Responsable Unidad Ope	marcedepin@gmail.com	3202927437
108	7/14/21 16:26:35	7/14/21 16:27:09	anonymous	Paola Bernal González	1014251315	Jardín infantil Las Lomas	Auxiliar pedagógica	Pao.bernal05@gmail.cor	3134431581
109	7/14/21 16:26:05	7/14/21 16:27:43	anonymous	NELCY YOLIMA TORRES C	39729865	COMPENSAR	RECTOR	jardinsocialpalermo@co	3188832708
110	7/14/21 16:28:39	7/14/21 16:29:29	anonymous	María judit Álvarez	52291975	Castillo de sueños	Docente SED	alvarezjudit@hotmail.co	3219785097
111	7/14/21 16:28:44	7/14/21 16:29:45	anonymous	LUZ YENNI RATIVA ALAR(	52741190	JARDÍN INFANTIL MI PEQ	DOCENTE SED	Jpyenni@yahoo.com	3133002983
112	7/14/21 16:28:48	7/14/21 16:29:47	anonymous	Tatiana Andrea cuellar V	1033683259	SED	Docente	tatty_1986@hotmail.con	3015402386
113	7/14/21 16:28:53	7/14/21 16:30:00	anonymous	ANA JANETH GUEVARA L	43750002	JARDIN INFANTIL MI PEQ	DOCENTE	papitod7@hotmail.com	3112699710
114	7/14/21 16:28:53	7/14/21 16:30:14	anonymous	Windy Paola Ardila Ruiz	1018440017	Jardín infantil Castillo de	Docente	pau_ardilaruiz@hotmail.	3144897679
115	7/14/21 16:30:07	7/14/21 16:31:00	anonymous	Diana Paola Cortés Rodrí	38143211	Infancia	Docente	dipaco08@gmail.com	3132032645
116	7/14/21 16:30:53	7/14/21 16:32:20	anonymous	Sandra milena ariza avil	30335157	Jardines infantiles	Docente	Licmayuya@hotmail.con	3232929660
117	7/14/21 16:30:54	7/14/21 16:32:48	anonymous	Nelly Alejandra Lozano C	52381750	J.I. Mi Pequeño Hogar	Docente sed	aleja782008@hotmail.co	3138159695
118	7/14/21 16:31:01	7/14/21 16:32:52	anonymous	Carmen Rocio Gomez Ca	52271391	JI MI Pequeño hogar	Auxiliar en atención en p	Carogo2603@gmail.com	3142942396
119	7/14/21 16:31:59	7/14/21 16:33:10	anonymous	Manuel Moscoso Sánche	80185064	Jardín San Jorge	Administrativo	dantemms@hotmail.con	3053350138
120	7/14/21 16:33:13	7/14/21 16:34:27	anonymous	Heidi Bernal Rodriguez	1013602031	Jardín San Jorge	Administrativo	jul.bernal11@gmail.com	3177376089
121	7/14/21 16:33:14	7/14/21 16:34:32	anonymous	Johana Judith Rojas Vald	52458884	Secretaria de integración	Docente	Johanajudidro@hotmail.	3204041716
122	7/14/21 16:36:33	7/14/21 16:38:58	anonymous	Rosa Delia Beltrán Rojas	52128208	Jardin infantil las lomas	Maestra	rosymonita@hotmail.cor	3166257718
123	7/14/21 16:38:42	7/14/21 16:40:32	anonymous	WENDY YOLANI RINCÓN	52954173	JARDIN INFANTIL LAS LOI	PROFESIONAL EN PRIMEI	wgracia0227@gmail.com	3219511586
124	7/14/21 16:43:13	7/14/21 16:43:19	anonymous	Claudia Yaneth Zapata G	52232367	J.I. MIy Pequeño y	Auxiliar pedagógica	claudiayanethzapata@o(	3112686767
125	7/14/21 16:44:51	7/14/21 16:46:28	anonymous	Nancy Quintero Campos	39548667	Secretaria de Integración	Docente	nancyq272@gmail.com	3133503137
126	7/14/21 16:54:05	7/14/21 16:55:11	anonymous	Jessica Andrea Numpaqu	1015477306	Jardin Social Palermo Sur	Auciliar operativa	Jessilu24@hotmail.com	3153140645
127	7/14/21 17:03:15	7/14/21 17:07:39	anonymous	Dianila Leal Leal	52063216	Jardín Chaminade Bueno	auxiliar en la primera inf	dianilaleal@hotmail.com	3103355693
128	7/14/21 16:33:27	7/14/21 17:15:30	anonymous	JULIA HELENA TABARES A	52737817	JARDIN CASTILLO DE SUE	Profesional de atención (	yuyiis81@gmail.com	3177860312
129	7/14/21 17:24:31	7/14/21 17:25:47	anonymous	CLARA INES BERNAL RON	46366920	Secretaria de integración	Maestra profesional	Claber98@hotmail.com	3163522388
130	7/14/21 17:29:20	7/14/21 17:30:10	anonymous	CLARA INES BERNAL RIN(	46366920	SECRETARIA DE INTEGRA	MAESTRA PROFESIONAL	claber98@hotmail.com	3163522388
131	7/14/21 17:33:03	7/14/21 17:33:56	anonymous	Daniel Felipe Hoyos Herr	1016105375	Jardín infantil pijaos	Auxiliar administrativo	Dhoyos@sdis.gov.co	3058098238
132	7/14/21 17:32:55	7/14/21 17:34:52	anonymous	sandra del carmen acost	52860952	olaya	Docente	sandraojitos@hotmail.es	3125782152
133	7/14/21 17:32:43	7/14/21 17:34:56	anonymous	MARITZA VARON INFANT	52441680	JARDIN INFANTIL GRANJA	MAESTRA PROFESIONAL	maritzavaroninfante@gr	3132101978
134	7/14/21 17:34:21	7/14/21 17:35:35	anonymous	Hector Giovanni Hernán	80137744	Infancia	Administrativo	giohan09@hotmail.com	3107759081
135	7/14/21 17:34:13	7/14/21 17:35:45	anonymous	BEATRIZ PALMA ORTIZ	39554309	JARDIN INFANTIL GRANJA	DOCENTE	palmaortizbeatriz@gmai	3166393935
136	7/14/21 17:33:00	7/14/21 17:36:05	anonymous	Dora Luz García Osorio	52292253	Jardín Infantil Granjas de	Maestra Profesional	dora.luz.18@hotmail.cor	3102710330
137	7/14/21 17:52:16	7/14/21 17:53:56	anonymous	GLORIA CRISTINA SALNA!	52952630	JARDIN INFANTIL MARCC	CONTRATISTA - ADMINIS	cristinitasalinas23@gmai	3059293846
138	7/14/21 17:53:08	7/14/21 17:55:31	anonymous	Lorena Loaiza Henao	1022930905	J.I Granjas de San Pablo	Aux. Pedagógica	lorenahenaoj032017@h(	3214718063
139	7/14/21 17:59:46	7/14/21 18:00:44	anonymous	Deissy Johanna Piñeros A	53154247	Secretaria Distrital de Int	Maestra profesional	deissy.j.0926@gmail.con	3115008027
140	7/14/21 18:53:05	7/14/21 18:58:40	anonymous	Monica Cardozo Quinter	52226383	Jardín Infantil Mi Pequeñ	Docente	monifre051274@hotmai	3175515804
141	7/14/21 20:15:53	7/14/21 20:17:09	anonymous	Diana Fernanda Leon Ro(	51908166	R.U.U	CORDINADORA	dianitafer27@gmail.com	3193913856

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

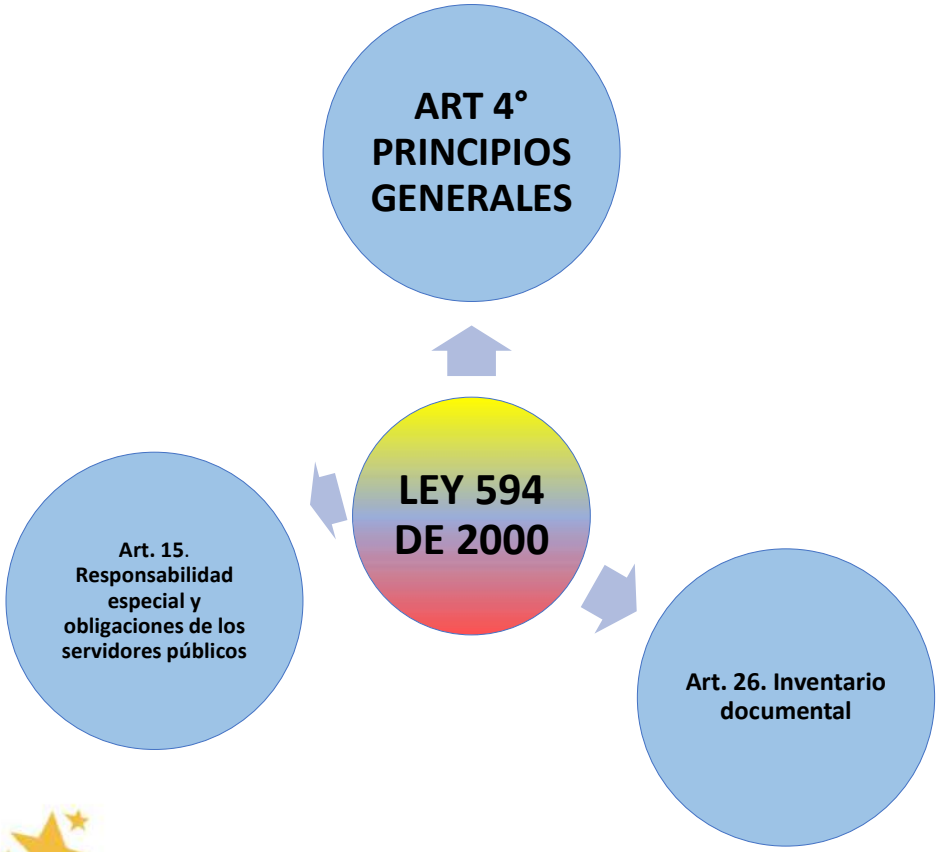
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



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

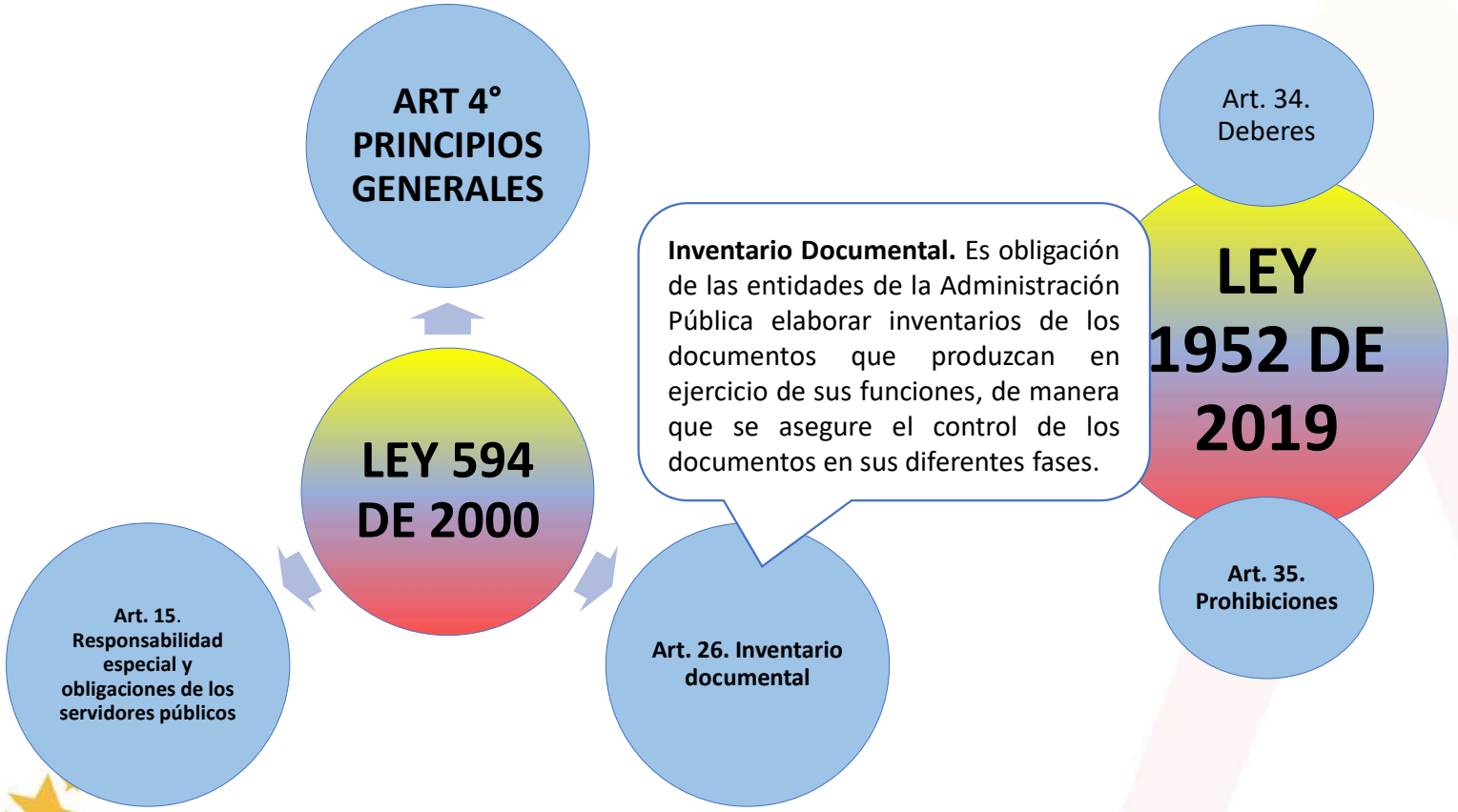
Art. 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos

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.

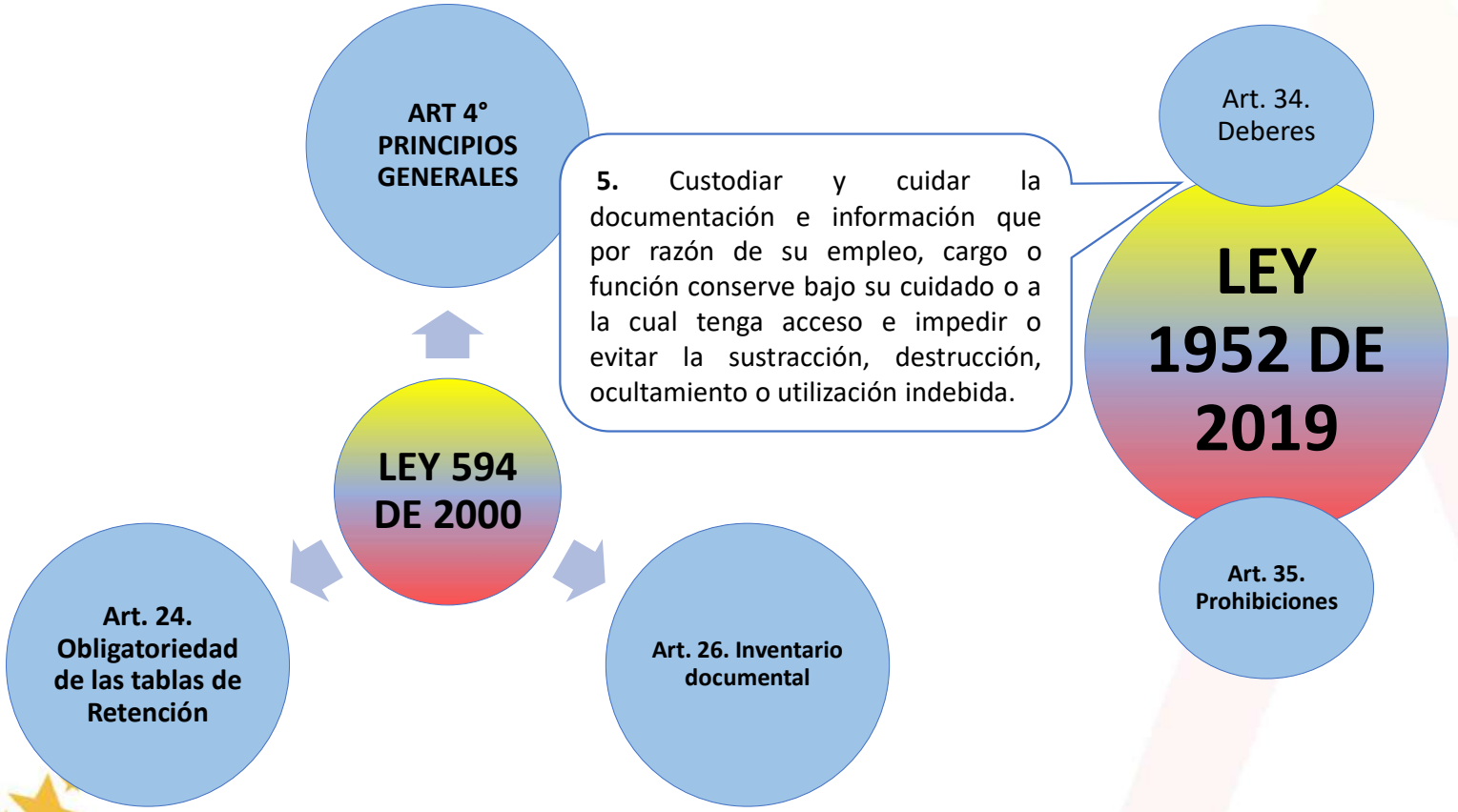
MARCO NORMATIVO



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

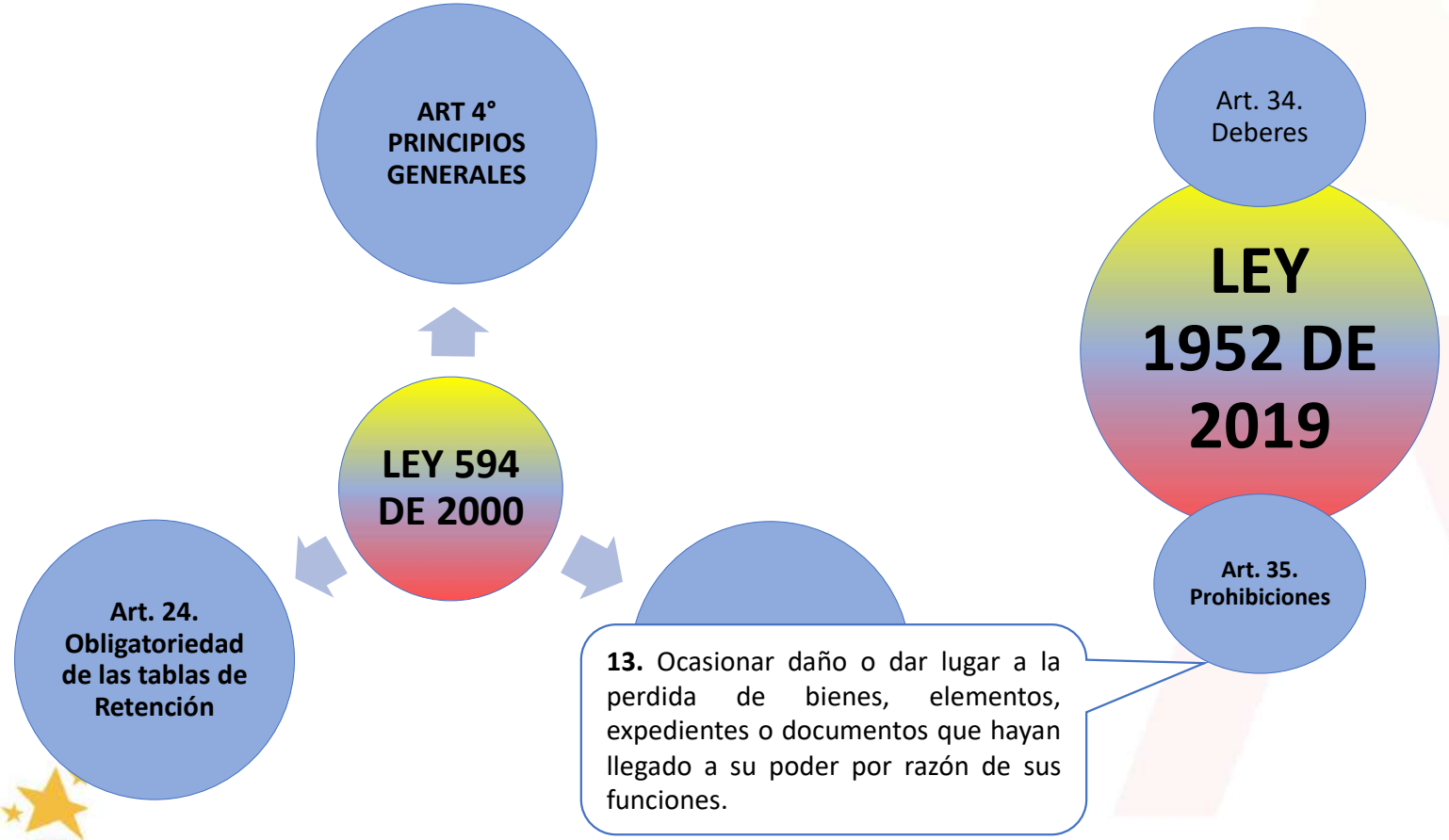
MARCO NORMATIVO



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

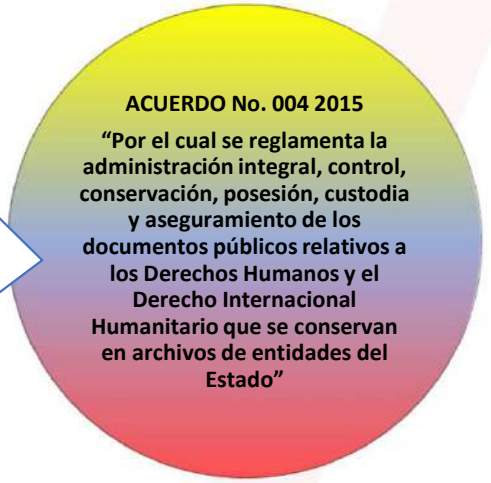
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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.



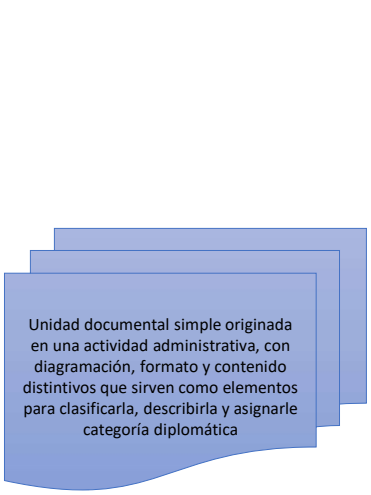
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

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

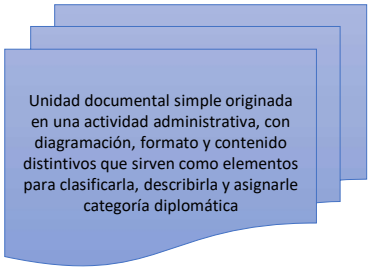
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

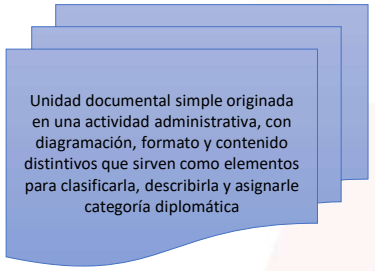
CLASIFICACIÓN



Historias de Creciendo Juntos



Historias de primera infancia



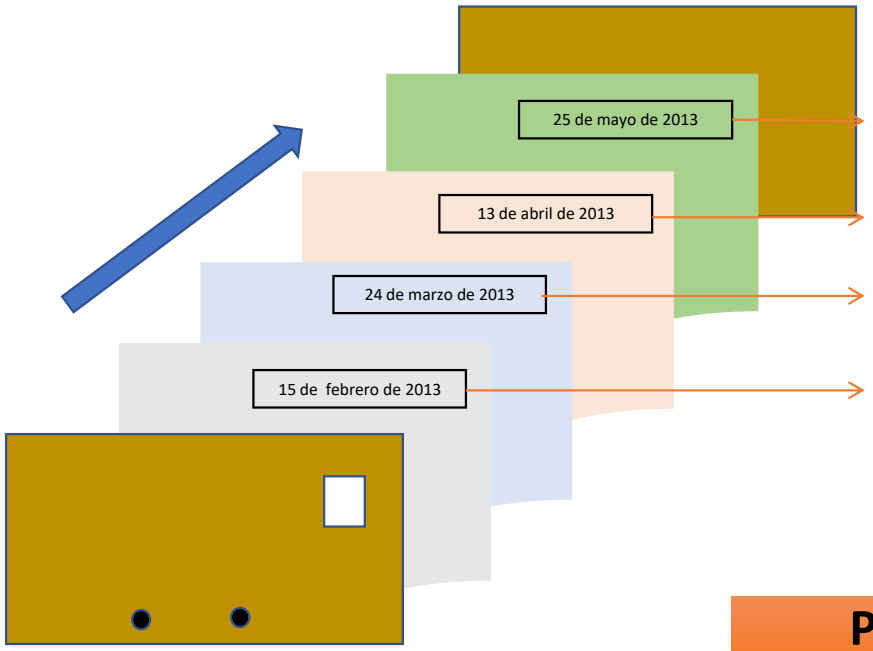
Historias de NNA victimas o en riesgo de trabajo infantil

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

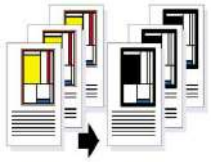
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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.



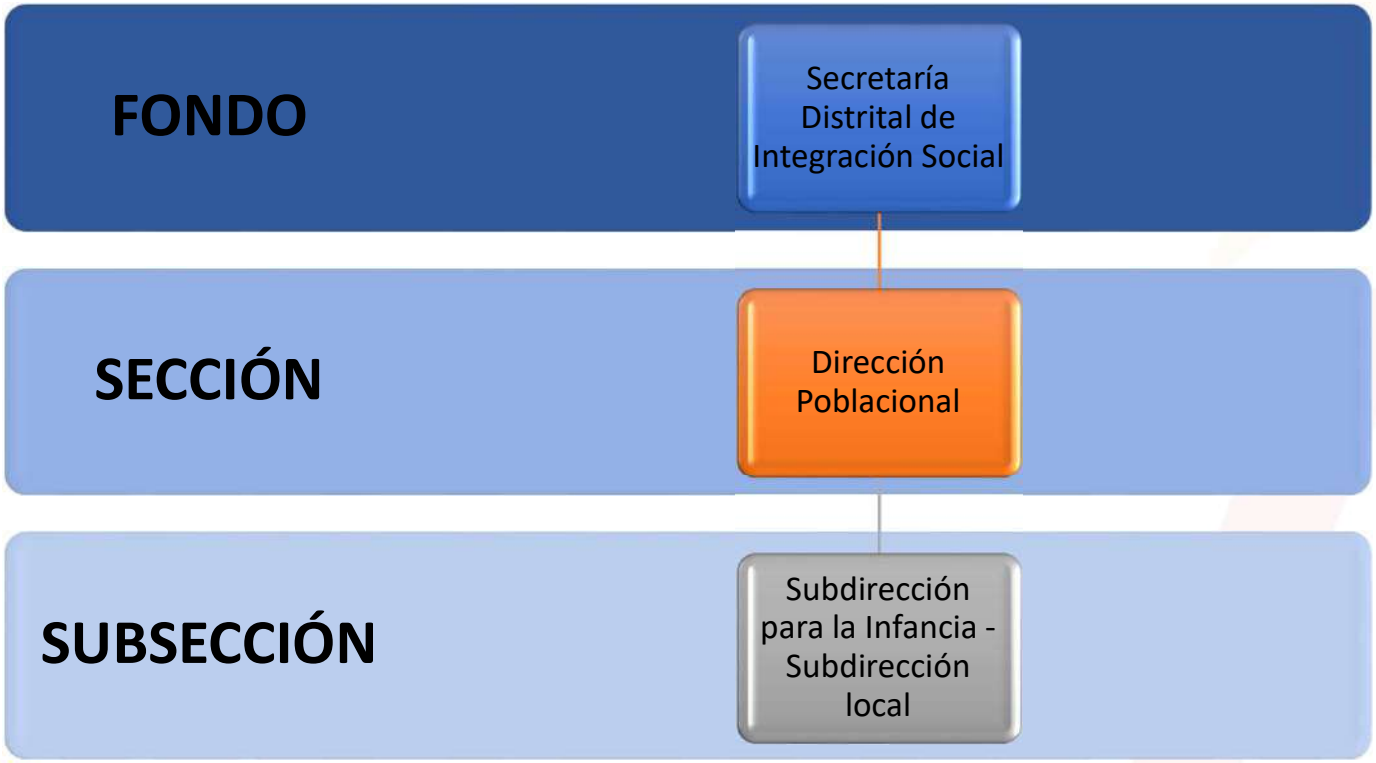


Imagen tomada de: http://alfonsoeconomia.blogspot.com/2010/11/secretaria-y-archivo.html

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

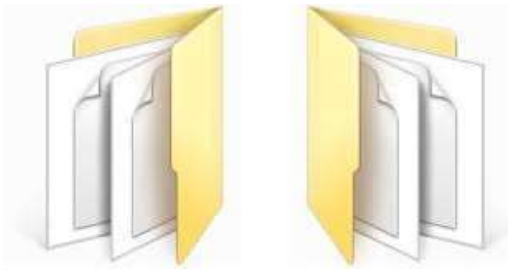
FONDO, SECCIÓN Y SUBSECCIÓN



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PRESENTAN VARIOS TIPOS DE EXPEDIENTES



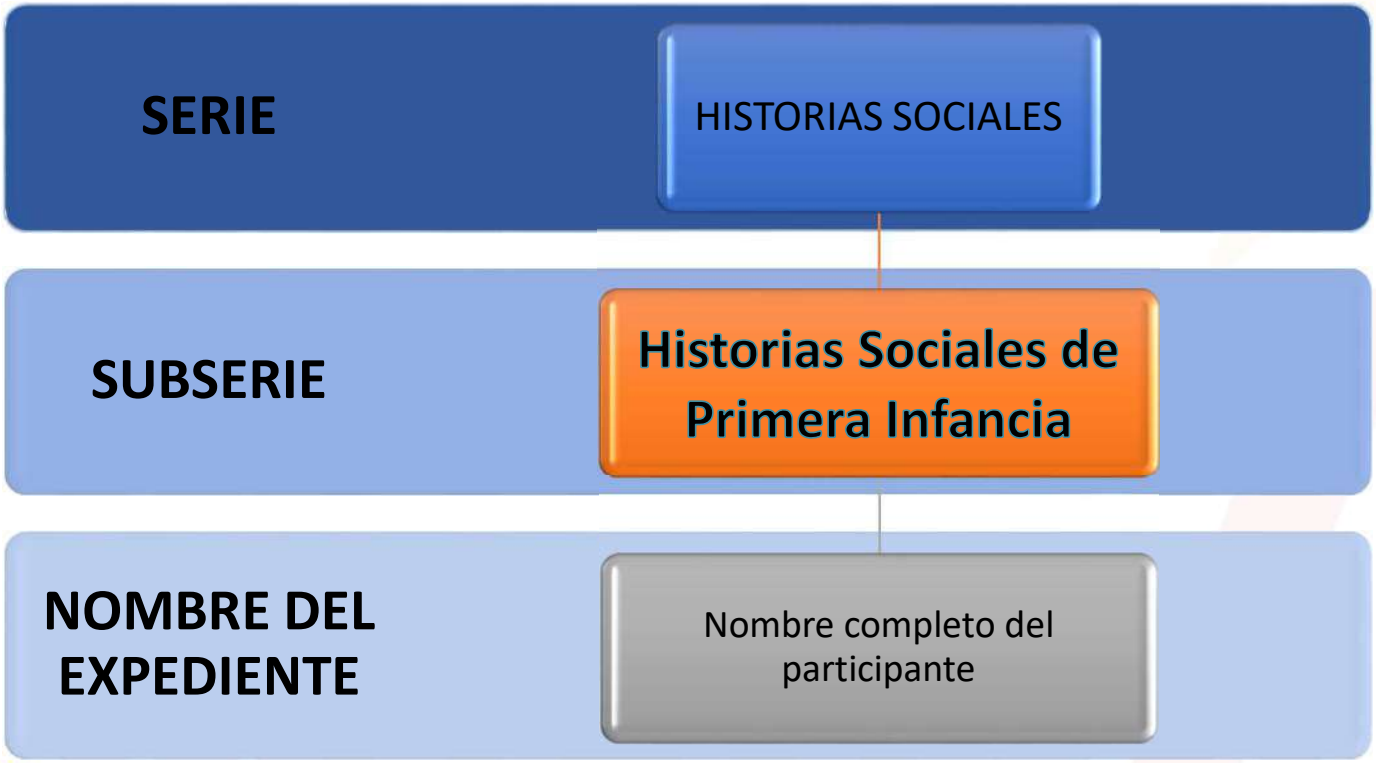
Expediente 1: Historias Sociales individuales .

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

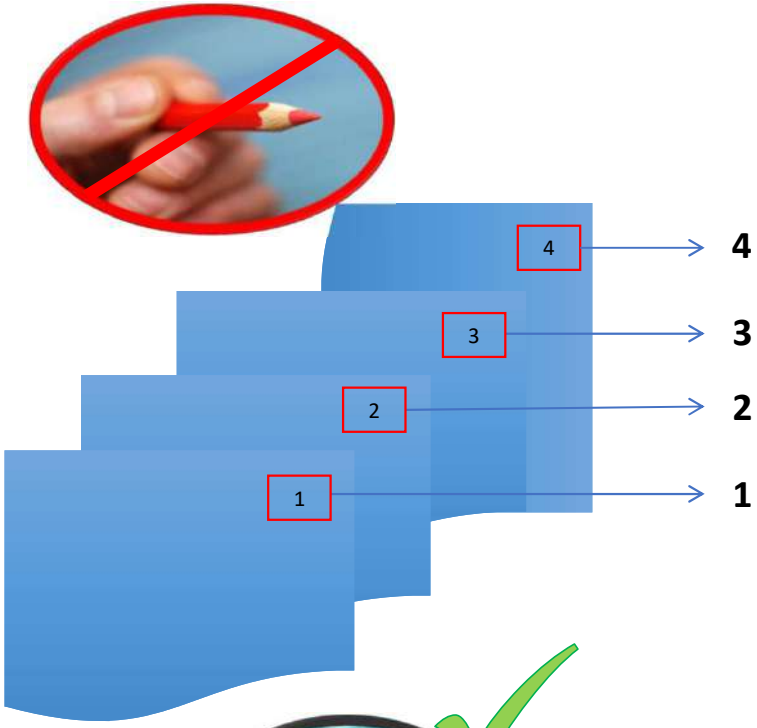


- No sature las carpetas, si es necesario adicione una carpeta mas para continuar con una serie o subserie (Máximo 250 folios) .

- 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.

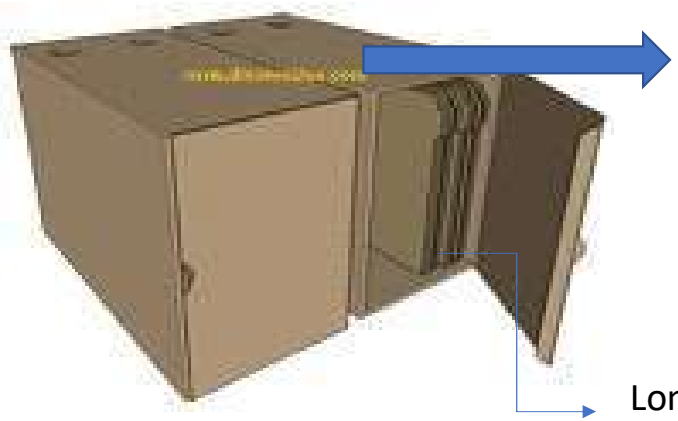
Firma:

_____

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



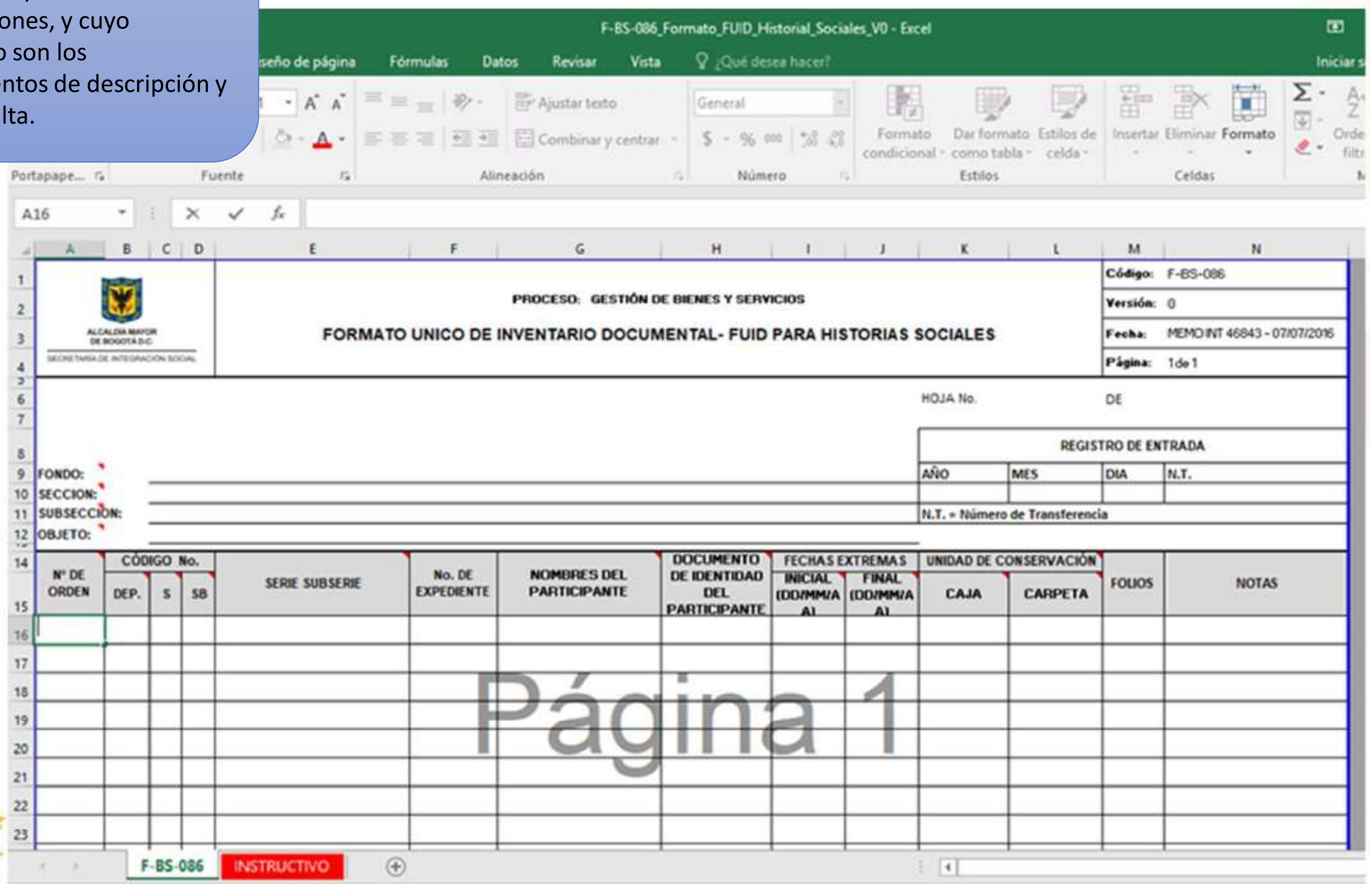
Imagen tomada de http://gestionandoprocesosarchivisticos.blogspot.com.co/p/capitulo-viii-conservacion-documental.html

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.

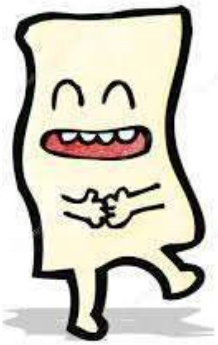
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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.