ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
			VERSIÓN	05
	FORMATO	ACTA	PÁGINA	1 de 2
			VERSIÓN DESDE	13/11/2018

	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X	
			ACTA				
OBJETIVO / TEMA:	Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental vigencia 2016-2020						
FECHA:	04/04/2022	**HORA:**	09:00a.m.	**LUGAR:**	Comedor San Blas		

	Nombre	Dependencia	Cargo
Reunión Convocada por:	Martha Rocio Valderrama Neuta	Área de Administración Documental	Archivista profesional

ORDEN DEL DÍA

1. Contextualización de la reunión
2. Inducción básica sobre el manejo de TRD
3. Verificación de los compromisos adquiridos en la visita anterior
4. Verificación y revisión del archivo de gestión y el inventario documental de las vigencias 2019 – 2020.

CONCLUSIONES

1. Se inicia la reunión contextualizando a los contratistas Estefany Paola Rodríguez, sobre el objeto de la visita, el cual consiste en revisar la correcta aplicación Tablas de Retención Documental 2016-2020.

2. Se realiza inducción en Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos archivísticos, realizando las recomendaciones respectivas sobre el proceso de clasificación, ordenación y descripción, haciendo énfasis en la marcación de unidades de conservación y almacenamiento.

3. Se verifica que se haya realizado los compromisos adquiridos en la visita anterior de fecha 12 de octubre de 2021, los cuales consistía en corregir la rotulación de las unidades de conservación y almacenamiento, Realizar los ajustes al Formato de Inventario Único documental, el cual se evidencia que los ajustes no se han realizado.

4. Se encuentran 4 cajas que constan de 21 carpetas con documentación correspondientes a los FONDOS DESARROLLO LOCAL (CONVENIOS) de distintas localidades al cual se organiza cronológicamente y por localidades, se recomienda levantar inventario documental en estados natural para definir disposición final según las normas archivísticas vigentes. 2009-

4.1 Se evidencia 8 cajas con 48 carpetas conformadas de planillas de devolución de aportes, el equipo de visita organiza cronológicamente, y por localidades, se recomienda realizar la respectiva foliación y levantar el inventario documental.

- La persona encargada solicita que se realice una mesa de trabajo con los profesionales archivistas para definir la disposición final de esta documentación.

ANEXOS

1. Listado de asistencia
2. Registro Fotográfico

PROXIMA REUNIÓN					
FECHA:		**HORA:**		**LUGAR:**	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO

Realizar los ajustes sugeridos en la visita anterior y Enviar los inventarios documentales para validar ajustes	Paola Rodríguez o a quien se designe para esa labor	Por definir	☐Ok ☐R

P

Firma: 

Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta

Presidente o Líder de la Reunión

Firma: 

Nombre: Stefany Paola Rodríguez

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL — Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-FT-010
		VERSIÓN	07
	REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR	PÁGINA	1 de 1
		VIGENTE DESDE	10/11/2021

Actividad	Visita - Seguimiento Administracion Documental	Responsable	Martha R Valderrama	Fecha	04	04	2022
Lugar	Comedor - San. blas	*Hora de ingreso	9:00	*Hora de salida	1:30	*No. de horas Capacitación	

COMITÉ ☐ | JUNTA ☐ | REUNIÓN ☐ | ACTIVIDADES DE BIENESTAR ☐ | CAPACITACIÓN ☐ | INDUCCIÓN ☐ | REINDUCCIÓN ☐

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	*DOCUMENTO DE IDENTIDAD					ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO			TIPO DE VINCULACIÓN						NIVEL JERÁRQUICO					No. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
		Tipo				Número		MUJER	HOMBRE	INTERSEXUAL	L.N.R	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA PROVISIONAL	PLANTA TEMPORAL	CONTRATO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL			
		NIUP	RC	TI	CC																			
1	Stefanny Rodriguez				X	1032465451	Comedor	X								X				X		3196627244	Stefanny.rodriguez@idipron.gov	
2	JUAN C. ZEA				X	80259492	ADM-DOC.		X							X					X	3213413319	juanczea@idipron.gov	
3	Isabel Beltrán B				X	45489303	AD. DOC	X								X				X		3007020352	isabelm.beltran@idipron	
4	Delbis Oso110				X	1021670676	AD. DOC		X							X					X	3192169346	delbis.oso110@idipron	Delbis Oso110
5	Juan Diego Duran				X	1074218838	A D. Doc		X							X				X		3208359513	juan.d.duran@idipron	
6	Pilar Lozano				X	52823735	Adm Documental	X								X					X	3138998724	manadlozano@idipron.gov	Pilar Lozano
7	Milena Villalobos				X	53115551.	Ad. Docum	X								X			X			3014492074	diana.m.villalobos@idipron	
8	Martha Valderrama				X	39708303	Ad docum	X								X			X			3142013270	martha.v1@idipron.gov	
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								

* Aplica únicamente para Capacitación - Bienestar

Autorizo al IDIPRON de manera libre, plena, expresa y voluntaria el tratamiento de mis datos personales recolectados en el presente formato y/o formulario cuyo fin es el desarrollo de las actividades de gestión institucionales, conforme a lo establecido en la ley estatutaria 1581 del 2012(art 8° y 9°), el decreto reglamentario 1377 del 2013 y el decreto 1074 de 2015.(capitulo 25), así como la directiva 005 de 2019 de la Secretaria Jurídica Distrital. Los datos personales aquí registrados serán tratados de conformidad a la Política de Tratamiento de Datos Personales que para tal fin dispone la entidad y que puede ser consultada ingresando a la página web del IDIPRON http://www.idipron.gov.co.

REGISTRO FOTOGRAFICO







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
			VERSIÓN	05
	FORMATO	ACTA	PÁGINA	1 de 2
			VERSIÓN DESDE	13/11/2018

	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X	
		ACTA					

OBJETIVO / TEMA:	Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental vigencia 2012-2016-2016-2020				
FECHA:	06/04/2022	HORA:	09:00a.m.	LUGAR:	Oficina Asesora Jurídica- Archivo de Gestión

	Nombre	Dependencia	Cargo
Reunión Convocada por:	Martha Rocio Valderrama Neuta	Área de Administración Documental	Archivista profesional

ORDEN DEL DÍA

1. Contextualización de la reunión
2. Inducción básica sobre el manejo de TRD
3. Verificación de los compromisos adquiridos en la visita anterior
4. Verificación y revisión del archivo de gestión y el inventario documental de las vigencias 2012-2016 y 2016-2020

CONCLUSIONES

1. Se inicia la reunión contextualizando a la contratista Diana Velandia, sobre el objeto de la visita, el cual consiste en revisar la correcta aplicación Tablas de Retención Documental 2016-2020.

2. Se realiza inducción en Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos archivísticos, realizando las recomendaciones respectivas sobre el proceso de clasificación, ordenación y descripción, haciendo énfasis en la marcación de unidades de conservación y almacenamiento.

3. Se verifica que se haya realizado los compromisos adquiridos en la visita anterior de fecha 14 de julio de 2021, los cuales consistía en:

   - Realizar una intervención total de la documentación, (Clasificación de la documentación por asuntos, Organización cronológica, organización de las carpetas dentro de las cajas, rotulación, foliación, encarpetado y alineamiento.
   - Generar el respectivo Inventario documental

   El cual se evidencia que no se realizo ninguno de estos requerimientos.

4. Se revisa nuevamente toda documentación desde el año 2016 al 2019 y se reitera que se debe realizar la intervención tal cual se había requerido en la vista anterior.
5. Se recomienda solicitar al Área de Administración documental una capacitación para todos contratistas y funcionarios que ejecuten Actividades de archivo

ANEXOS

1. Listado de asistencia
2. Registro Fotográfico

PROXIMA REUNIÓN

FECHA:		HORA:		LUGAR:	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
Continuar con los ajustes sugeridos en la visita, y enviar el inventario documental para validar los ajustes.	Diana Velandia	7de junio de 2022	☐Ok ☐R

Firma: Martha Valderrama.

Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta

Presidente o Líder de la Reunión

Firma: Diana.

Nombre: Diana Velandia

CPS 20220242

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-FT-010
	REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR	VERSIÓN	07
		PÁGINA	1 de 2
		VIGENTE DESDE	10/11/2021

Actividad Visita Seguimiento Administracion Documental

Lugar Area de Oficina Asesora Juridica Calle 61 | **Responsable** Martha Rocio Valderrama | **Fecha** 06 04 2022

***Hora de ingreso** 9:00 | ***Hora de salida** [illegible]:00 | ***No. de horas Capacitación**

COMITÉ ☐ **JUNTA** ☐ **REUNIÓN** ☐ **ACTIVIDADES DE BIENESTAR** ☐ **CAPACITACIÓN** ☐ **INDUCCIÓN** ☐ **REINDUCCIÓN** ☐

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	*DOCUMENTO DE IDENTIDAD					ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO			TIPO DE VINCULACIÓN						NIVEL JERÁRQUICO					No. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
		Tipo				Número		MUJER	HOMBRE	INTERSEXUAL	L.N.R	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA PROVISIONAL	PLANTA TEMPORAL	CONTRATO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL			
		NIUP	RC	TI	CC																			
1	Diana Velandia				X	10245[illegible]19	OAJ	X								X				X		3504227006	dianavelandia@idipron.	[firma]
2	Martha R Valderrama				X	39708343	ADM Doc	X								X			X			3142015270	marthar.valderrama@idipron	[firma]
3	Jenni Vanesa Pinto				X	1022474748	ADM DOC.	X								X				X		3007510668	Jenniv.pinto@idipron.gov	Vanesa Pinto.
4	Juan Diego Duran				X	10942188[illegible]	ADM. Doc		X							X				X		3208459876	Juand.duran@idipron	[firma]
5	Delbys Osorio				X	1021670626	ADM. DOC		X							X					X	3192169346	Delbysf.osorio@Idipron	Delbys Osorio
6	Jorge Elias Feris				X	3850[illegible]758	ADM. DOC		X							X					X	3222290308	Jorgee.feris@idipron.gov.co	[firma]
7	Isabel Beltrán B				X	45483303	AD. DOC	X								X				X		3002020352	Isabelm.beltran@idipron	[firma]
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								

* Aplica únicamente para Capacitación - Bienestar

Autorizo al IDIPRON de manera libre, plena, expresa y voluntaria el tratamiento de mis datos personales recolectados en el presente formato y/o formulario cuyo fin es el desarrollo de las actividades de gestión institucionales, conforme a lo establecido en la ley estatutaria 1581 del 2012(art 8°y 9°), el decreto reglamentario 1377 del 2013 y el decreto 1074 de 2015 (capítulo 25), así como la directiva 005 de 2019 de la Secretaria Jurídica Distrital. Los datos personales aquí registrados serán tratados de conformidad a la Política de Tratamiento de Datos Personales que para tal fin dispone la entidad y que puede ser consultada ingresando a la página web del IDIPRON http://www.idipron.gov.co.

REGISTRO FOTOGRAFICO





	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X	
			ACTA				

OBJETIVO / TEMA:	Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental vigencia 2012-2016 y 2016-2020				
FECHA:	05/04/2022	HORA:	09:00a.m.	LUGAR:	Oficina Asesora Jurídica- Área Adquisiciones -Archivo de Gestión

	Nombre	Dependencia	Cargo
Reunión Convocada por:	Martha Rocio Valderrama Neuta	Área de Administración Documental	Archivista profesional

ORDEN DEL DÍA

1. Contextualización de la reunión
2. Inducción básica sobre el manejo de TRD
3. Verificación de los compromisos adquiridos en la visita anterior
4. Verificación y revisión del archivo de gestión y el inventario documental de las vigencias 2012-2016 y 2016–2020.

CONCLUSIONES

1. Se inicia la reunión contextualizando a los contratistas Cesar Conto, Jorge Rincón, Janeth Silva, sobre el objeto de la visita, el cual consiste en revisar la correcta aplicación Tablas de Retención Documental 2012-2016 y 2016-2020.

2. Se realiza inducción en Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos archivísticos, realizando las recomendaciones respectivas sobre el proceso de clasificación, ordenación y descripción, haciendo énfasis en la marcación de unidades de conservación y almacenamiento.

3. Se verifica que se haya realizado los compromisos adquiridos en la visita anterior de fecha 10 de marzo de 2021, los cuales consistía en archivar las carpetas en sus respectivas unidades de conservación, retirar material abrasivo como lo son ganchos y post- ir para mayor conservación de los documentos.

   Teniendo en cuenta que la verificación de documentos se les hizo a los expedientes de suministros y no al archivo de gestión, estos compromisos no son válidos.

4. Se realiza verificación de los documentos de gestión desde el año 2017 a 2020, aclarando que no hay inventario único documental.

   - Se identifica que no hay organización cronológica, no hay foliación, las carpetas no están rotuladas y tienen material abrasivo.
   - Se encuentra mezclado documentación de apoyo con documentos funcionales.

4.1. La documentación de apoyo consta de 5 carpetas, a las cuales el equipo de visita ajusta la respectiva organización, y se recomienda que se realice el levantamiento de inventario documental y posterior definición final según las normas archivísticas.

4.2. Los documentos funcionales los cuales pertenecen a serie PLANES – Plan Anual de Adquisiciones consta de 7 carpetas de los años 2017-2020, a las cuales equipo de visita ajusta aspectos de organización, foliación y rotulación, se recomienda realizar el respetivo levantamiento de inventario documental.

4.3. La persona encargada del archivo manifiesta que el Plan Anual de Adquisiciones de las vigencias 2021-2022, se llevan en digital.

.

ANEXOS

1. Listado de asistencia
2. Registro Fotográfico

PROXIMA REUNIÓN					
FECHA:		HORA:		LUGAR:	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
Enviar el inventario documental de los documentos funcionales vigencias 2017-2020 – (A-GDO-FT-018)	Cesar Conto	20 de abril de 2022	☐Ok ☐R
Enviar el inventario documental de los documentos apoyo vigencias 2017-2020 – (A-GDO-FT-018)	Cesar Conto	20 de abril de 2022	☐Ok ☐R

Firma: Martha R Valderrama

Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta

Presidente o Líder de la Reunión

Firma:

Nombre: Cesar David Conto Muñoz
CPS 20020053

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-FT-010
	REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR	VERSIÓN	07
		PÁGINA	1 de 2
		VIGENTE DESDE	10/11/2021

Actividad Visita - Seguimiento Administración Documental **Responsable** Martha Rocio Valderrama D **Fecha** 05 04 2022

Lugar Sede calle 61 ***Hora de ingreso** 9:00 ***Hora de salida** 1:00 ***No. de horas Capacitación**

COMITÉ ☐ JUNTA ☐ REUNIÓN ☐ ACTIVIDADES DE BIENESTAR ☐ CAPACITACIÓN ☐ INDUCCIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	*DOCUMENTO DE IDENTIDAD Tipo NIUP	RC	TI	CC	Número	ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO MUJER	HOMBRE	INTERSEXUAL	TIPO DE VINCULACIÓN L.N.R	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA PROVISIONAL	PLANTA TEMPORAL	CONTRATO	NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	No. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Cesar D. Conto M.				X	1073916696	OAJ		X							X				X		3163179767	cesar.d.conto@idipron.gov	
2	Jorge Rincon T.				X	80655614	OAJ		X							X				X		3007558409	jorgee.rincon@idipron.gov	
3	Yamile Silva D				X	51802862	OAJ	X								X				X		3158148730	lezj.silva@idipron.gov.co	
4	Isabel Beltrón B				X	45483303	AD. DOC	X								X				X		3002020352	isabelm.beltrón@idipron	
5	Daniel Mora				X	1033742648	AD. DOC		X							X					X	3246391922	stivanmoramarin@Hcom	
6	Juan Diego Duran				X	1094278834	AD DOC		X							X				X		32087867	juand.duran@idipron	
7	Pilar Lozano				X	52823737	Ad. Docum	X								X					X	3138998724	maniad.lozano@idipro	
8	Luis Carlos Arias A				X	1098760339	A. Docum		X							X				X		3168516932	luisc.arias@idipron.gov.co	
9	Martha R. Valderrama				X	39708343	Adm. Doc	X								X			X			3142015270	marthar.valderrama@idip.	Martha R. Valderrama
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								

* Aplica únicamente para Capacitación - Bienestar

Autorizo al IDIPRON de manera libre, plena, expresa y voluntaria el tratamiento de mis datos personales recolectados en el presente formato y/o formulario cuyo fin es el desarrollo de las actividades de gestión institucionales, conforme a lo establecido en la ley estatutaria 1581 del 2012(art 8°y 9°), el decreto reglamentario 1377 del 2013 y el decreto 1074 de 2015 (capitulo 25), así como la directiva 005 de 2019 de la Secretaria Jurídica Distrital. Los datos personales aquí registrados serán tratados de conformidad a la Política de Tratamiento de Datos Personales que para tal fin dispone la entidad y que puede ser consultada ingresando a la página web del IDIPRON http://www.idipron.gov.co.

REGISTRO FOTOGRAFICO





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
			VERSIÓN	05
	FORMATO	ACTA	PÁGINA	1 de 2
			VERSIÓN DESDE	13/11/2018

	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X	
			ACTA				
OBJETIVO / TEMA:	Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental vigencia 2014-2016 y 2016-2020						
FECHA:	05/04/2022	**HORA:**	09:20a.m.	**LUGAR:**	Oficina Asesora Jurídica- Representación Judiciales y Asuntos Legales		

	Nombre	Dependencia	Cargo
Reunión Convocada por:	Martha Rocio Valderrama Neuta	Área de Administración Documental	Archivista profesional

ORDEN DEL DÍA

1. Contextualización de la reunión
2. Inducción básica sobre el manejo de TRD
3. Verificación de los compromisos adquiridos en la visita anterior
4. Verificación y revisión del archivo de gestión y el inventario documental de las vigencias 2014-2016 y 2016–2020.

CONCLUSIONES

1. Se inicia la reunión contextualizando a los contratistas, Jorge Rincón, Diana Velandia, sobre el objeto de la visita, el cual consiste en revisar la correcta aplicación Tablas de Retención Documental 2014-2016 y 2016-2020.

2. Se realiza inducción en Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos archivísticos, realizando las recomendaciones respectivas sobre el proceso de clasificación, ordenación y descripción, haciendo énfasis en la marcación de unidades de conservación y almacenamiento.

3. Se verifica que se haya realizado los compromisos adquiridos en la visita anterior de fecha 30 de noviembre de 2021, los cuales consistía realizar la respectiva rotulación de las carpetas, de acuerdo a la explicación y el ejemplo que se ha dejado, guardar los Cds en sobre blanco y levantar inventario documental, por lo que evidencia que no se cumplió con ninguno de estos compromisos.

4. Las personas encargadas del archivo informan que en el área hay tres abogados que manejan expedientes de los cuales solo hay expedientes de dos de ellos (Dr. Dany Ramírez, y Adriana Quintero) por tal razón solo se hace revisión de la documentación o procesos de los abogados anteriormente mencionados.

4.1 Al verificar la totalidad del archivo vigente que se nos entrega, se evidencia que:

- Existe documentación desde el año 2009 a 2020.
- Se identifica que no hay foliación, las carpetas no están rotuladas y tienen material abrasivo, los cds no se encuentran en sobre blanco de acuerdo con las normas archivísticas
- No cuenta con inventario único documental
- Se procede a realizar la revisión de 101 carpetas de las vigencias anteriormente mencionadas a las cuales se les realiza limpieza (retiro de ganchos, perfilado).
- Se realiza rotulación a algunas carpetas como ejemplo, para que continúen realizando esta actividad con el resto de los expedientes.
- Se indica como se deben archivar los cds.
- Al verificar en el archivo de la sede calle 61 encontramos que esta Área cuenta con una documentación que corresponde al 2003 hasta el 2020, el cual debe ser terminado en su totalidad para la correspondiente transferencia al archivo central.

ANEXOS

1. Listado de asistencia
2. Registro Fotográfico

PROXIMA REUNIÓN					
FECHA:		**HORA:**		**LUGAR:**	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO

Continuar con todos los ajustes sugeridos en la visita a las carpetas revisadas en la misma	Jorge Rincón Diana Velandia	20 de abril de 2022	☐Ok ☐R
Enviar el inventario documental de los expedientes revisados en la visita	Jorge Rincón Diana Velandia	20 de abril de 2022	☐Ok ☐R

Firma: Martha R Valderrama

Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta

Presidente o Líder de la Reunión

Firma:

Nombre: Jorge Enrique Rincón
CPS 20020087

Firma: Dianavelandiar.

Nombre: Diana Velandia
CPS 20220242

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-FT-010
	REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR	VERSIÓN	07
		PÁGINA	1 de 2
		VIGENTE DESDE	10/11/2021

Actividad Visita - Ad Seguimiento Administrativo Docente **Responsable** Martha R. Valderrama N

Lugar Sede Administrativa calle 61 ***Hora de ingreso** 9:00 ***Hora de salida** **Fecha** 07 04 2022 ***No. de horas Capacitación**

COMITÉ ☐ JUNTA ☐ REUNIÓN ☐ ACTIVIDADES DE BIENESTAR ☐ CAPACITACIÓN ☐ INDUCCIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	*DOCUMENTO DE IDENTIDAD Tipo NIUP	RC	TI	CC	Número	ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO MUJER	HOMBRE	INTERSEXUAL	TIPO DE VINCULACIÓN L.N.R	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA PROVISIONAL	PLANTA TEMPORAL	CONTRATO	NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	No. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diana Velandia R				X	1024507119	OAJ	X								X				X		3504227006	dianavelandia@idipron.gov.co	Diana V.
2	Jorge Rincon Tovar				X	80655614	OAJ		X							X				X		3007558409	jorgearincon@idipron.gov.co	[illegible]
3	Isabel Beltrán B				X	45483303	AD. DOC.	X								X				X		3002020352	Isabelm.beltran@idipron	[illegible]
4	Gefferson A. Diaz S.				X	1024484409	AD. DOC		X							X					X	3107509127	geffersona.diaz@idipron.gov.co	Gefferson A. Diaz S.
5	Deibs Osorio				X	1021670626	AD. DOC		X							X					X	3192169346	deibyf.osorio@idipron	Deiby Osorio
6	Juan Diego Duran				y	1027884	AD. DOC		v							x					x	3203189576	juand.duran@ h	[illegible]
7	Martha Valderrama				X	39708343	AD. DOC	X								X			X			3142075270	marthar.valderrama@idipro.	Martha R. Valderrama.
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								

* Aplica únicamente para Capacitación - Bienestar

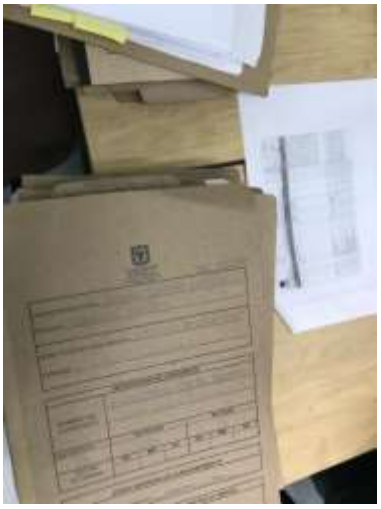
Autorizo al IDIPRON de manera libre, plena, expresa y voluntaria el tratamiento de mis datos personales recolectados en el presente formato y/o formulario cuyo fin es el desarrollo de las actividades de gestión institucionales, conforme a lo establecido en la ley estatutaria 1581 del 2012(art 8°y 9°), el decreto reglamentario 1377 del 2013 y el decreto 1074 de 2015 (capítulo 25), así como la directiva 005 de 2019 de la Secretaria Jurídica Distrital. Los datos personales aquí registrados serán tratados de conformidad a la Política de Tratamiento de Datos Personales que para tal fin dispone la entidad y que puede ser consultada ingresando a la página web del IDIPRON http://www.idipron.gov.co.

REGISTRO FOTOGRAFICO













ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
			VERSIÓN	05
	FORMATO	ACTA	PÁGINA	1 de 1
			VERSIÓN DESDE	13/11/2018

	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X	
		ACTA					

OBJETIVO / TEMA:	Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental vigencia 2014-2019				
FECHA:	16/03/2022	HORA:	09:00a.m.	LUGAR:	Área de Almacén Bodega San Blas

Reunión Convocada por:	Nombre	Dependencia	Cargo
	Martha Rocio Valderrama Neuta	Área de Administración Documental	Archivista profesional

ORDEN DEL DÍA

1. Contextualización de la reunión
2. Inducción básica sobre el manejo de TRD
3. Verificación y revisión del archivo de gestión y el inventario documental de las vigencias 2014 – 2019.

CONCLUSIONES

1. Se inicia la reunión contextualizando a los contratistas Diego Antonio González y Juan Erasmo Londoño sobre el objeto de la visita, el cual consiste en revisar la correcta aplicación Tablas de Retención Documental 2014-2019.

2. Se realiza inducción los funcionarios Héctor Julio Fuentes, Olga Vanessa Barbosa y a los contratistas Javier Humberto Herreño, Diego Antonio González, Martha Moreno en Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos archivísticos, realizando las recomendaciones respectivas sobre el proceso de clasificación, ordenación y descripción, haciendo énfasis en la marcación de unidades de conservación y almacenamiento.

3. Al verificar el archivo se evidencia que los documentos pertenecen a las vigencias 2013,2014,2015,2016,2017,2018,2019, los cuales son documentos de apoyo

   A. La vigencia 2013 consta de 6 cajas X- 200 y 1 X-100 equivalentes a 36 carpetas
   La vigencia 2014 consta de 23 cajas X- 100 equivalentes a 3 carpetas
   La vigencia 2015 consta de 10 cajas X- 200 y 1 X-100 equivalentes a 69 carpetas
   La vigencia 2016 consta de 11 cajas X- 2000 equivalentes a 60 carpetas
   La vigencia 2017 consta de 6 cajas X-200 y 1 X- 100 equivalentes a 3 carpetas
   La vigencia 2018 consta de 9 cajas X-200 equivalentes a 54 carpetas
   La vigencia 2019 consta de 12 cajas X-200 equivalentes a 72 carpetas

   B. Los señores Juan Erasmo Londoño y Diego Antonio González manifiestan que todos estos son documentos son para proceso de Eliminación, por lo tanto se solicitara al área de administración documental la respectiva aprobación para el desarrollo de esta actividad.

   C. Se realiza revisión física de los expedientes del área, versus inventario documental - (A-GDO-FT-018), se evidencia que está en perfectas condiciones.

ANEXOS

1. Listado de asistencia
2. Registro Fotográfico

PROXIMA REUNIÓN					
FECHA:		HORA:		LUGAR:	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
Enviar Inventario Documental para la aprobación de la eliminación	Juan Erasmo Londoño	23 de marzo de 2022	☐Ok ☐R

Firma:

Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta

Presidente o Líder de la Reunión

Firma:

Nombre: Juan Erasmo Londoño Sánchez

CPS 20220841

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL — Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-FT-010
		VERSIÓN	07
	REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR	PÁGINA	1 de 1
		VIGENTE DESDE	10/11/2021

Actividad	Segunda Visita - Seguimiento Adm. Documental	Responsable	Martha R Valderrama	Fecha	16	03	2022
Lugar	Area de Almacen Bodega San Blas	*Hora de ingreso	9:00	*Hora de salida	4:00p.	*No. de horas Capacitación	

COMITÉ ☐ | JUNTA ☐ | REUNIÓN ☐ | ACTIVIDADES DE BIENESTAR ☐ | CAPACITACIÓN ☐ | INDUCCIÓN ☐ | REINDUCCIÓN ☐

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	*DOCUMENTO DE IDENTIDAD					ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO			TIPO DE VINCULACIÓN						NIVEL JERÁRQUICO					No. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
		Tipo				Número		MUJER	HOMBRE	INTERSEXUAL	L.N.R	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA PROVISIONAL	PLANTA TEMPORAL	CONTRATO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL			
		NIUP	RC	TI	CC																			
1	Vanessa Balbosa				X	1016105917	Almacén	X						X							X	3226144700	in-poo@hotmail.com	Vanessa. B.
2	Martha Moreno				X	51738246	Almacen	X													X	3113409700	marlimabe@hotmail.	
3	Diego Gonzalez				X	1013613309	Almacen		X							X				X	X	3132346596	diegoa.gonzalez@idipron.gov.co	
4	Hector Julio Puentes				X	4268367	Almacen		X				X								X	3127830559	hector.puentes@idipron.gov.co	
5	Pilar Lozano				X	52823737	Ad. Docum.	X								X					X	3138998724	marad.lozano@idipron.gov.co	
6	Babel Beltrán				X	45483308	AD. DOC	X								X				X		3002020852	isabelm.beltran@id...	
7	Juan Diego Duran				X	1094278	AD. DOC		X							X				X		3208759576	juand.duran@idipron.gov.co	
8	Delby Osorio				X	1021670626	AD. DOC		X							X					X	3192169346	delby.osorio@IDIPRON	
9	Javier Herreño				X	79706657	Almacen		X							X				X		3009512405	javi.pili1106@gmail.	
10	Martha Valderrama				X	39708303	Almacen	X								X			X			3148015270	martha.valderrama.	
11	Juan Londoño				X	1768907	Almacen		X							X			X			3134166445	juane.londono@idipron.gov.co	
12																								
13																								
14																								

* Aplica únicamente para Capacitación - Bienestar

Autorizo al IDIPRON de manera libre, plena, expresa y voluntaria el tratamiento de mis datos personales recolectados en el presente formato y/o formulario cuyo fin es el desarrollo de las actividades de gestión institucionales, conforme a lo establecido en la ley estatutaria 1581 del 2012(art 8°y 9°), el decreto reglamentario 1377 del 2013 y el decreto 1074 de 2015 (capítulo 25), así como la directiva 005 de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital. Los datos personales aquí registrados serán tratados de conformidad a la Política de Tratamiento de Datos Personales que para tal fin dispone la entidad y que puede ser consultada ingresando a la página web del IDIPRON http://www.idipron.gov.co.

REGISTRO FOTOGRAFICO















	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X			
			ACTA						
OBJETIVO / TEMA:	Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental vigencia 2019-2021								
FECHA:	25/03/2022	HORA:	09:00a.m.	LUGAR:	Área de Presupuesto e Inventarios calle 63				

	Nombre	Dependencia	Cargo
Reunión Convocada por:	Martha Rocio Valderrama Neuta	Área de Administración Documental	Archivista profesional

ORDEN DEL DÍA

1. Contextualización de la reunión
2. Inducción básica sobre el manejo de TRD
3. Verificación de los compromisos adquiridos en la visita anterior
4. Verificación y revisión del archivo de gestión y el inventario documental de las vigencias 2019 – 2020.

CONCLUSIONES

1. Se inicia la reunión contextualizando a la funcionaria AIDA ESTHER LEON DIAZ, sobre el objeto de la visita, el cual consiste en revisar la correcta aplicación Tablas de Retención Documental 2016-2020.

2. Se realiza inducción en Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos archivísticos, realizando las recomendaciones respectivas sobre el proceso de clasificación, ordenación y descripción, haciendo énfasis en la marcación de unidades de conservación y almacenamiento.

3. Se verifica que se haya realizado los compromisos adquiridos en la visita anterior de fecha 11 de mayo de 2021, los cuales consistía en realizar ajustes al inventario documental, el cual se evidencia que se realizó perfectamente todos los ajustes.

4. Al verificar el archivo vigencia 2019 se evidencia que:

   El archivo vigencia 2019 consta de 1 carpeta en la cual observamos que está en perfectas condiciones.

4.1 El archivo vigencia 2020 consta de 5 cajas X200 equivalentes a 20 carpetas en las cuales se observa:

   A. Que el código del área no estaba en la rotulación, se hace la respectiva rotulación, cabe aclarar que esta observación no se hizo en la visita realizada el día 11 de mayo de 2021, por ende, los expedientes no tenían dicha codificación.

4.2 El archivo vigencia 2021 consta de 1 caja X200 equivalentes 6 carpetas en las cuales se observa:

   Que el código del área no estaba en la rotulación, el hace la respectiva rotulación, cabe aclarar que esta observación no se hizo en la visita realizada el día 15 de julio de 2021, por ende, no los expedientes no tenían dicha codificación.

5. Se realiza revisión física de los expedientes del área, versus inventario documental - (A-GDO-FT-018), se evidencia que está en perfectas condiciones.

- Se debe realizar el inventario de los documentos de apoyo. Los cuales constan de 6 cajas X-200 y 2 cajas X-100.

ANEXOS
1. Listado de asistencia 2. Registro Fotográfico

PROXIMA REUNIÓN					
FECHA:		**HORA:**		**LUGAR:**	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
Enviar el inventario documental de los documentos de apoyo	Aida Esther León	8 de abril de 2022	☐Ok ☐R

Firma: Martha R Valderrama N.
Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta

Presidente o Líder de la Reunión

Firma:
Nombre: Aida Esther León Diaz
Auxiliar Administrativo 10 (E)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION DE DESARRROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-FT-010
			VERSIÓN	07
	FORMATO	REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	10/11/2021

Actividad	Visita de Seguimiento Administracion Documental.	Responsable	Martha Rocio Valderrama.	Fecha	25	03	2022
Lugar	Area de Presupuesto calle 63	*Hora de ingreso	9:00am	*Hora de salida	4:00 p.m.	*No. de horas Capacitación	

COMITÉ ☐ | JUNTA ☐ | REUNIÓN ☐ | ACTIVIDADES DE BIENESTAR ☐ | CAPACITACIÓN ☐ | INDUCCIÓN ☐ | REINDUCCIÓN ☐

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO			TIPO DE VINCULACIÓN						NIVEL JERÁRQUICO					No. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
			MUJER	HOMBRE	INTERSEXUAL	L.N.R	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA PROVISIONAL	PLANTA TEMPORAL	CONTRATO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL			
1	Aida Esther Leon Diaz	Presupues	X					X								X	3100411	aidae.leon@idipron.gov.co	
2	Martha R Valderrama.	Ad. Doc	X								X			X			3142015270	marthar.valderrama@idipron.gov	
3	Isabel Beltrán Ramos	AD. DOC.	X								X				X		3002020359	isabelm.beltran@idipron	
4	Delby osorio	AD-DOC		X							X					X	3192164346	Delby.osorio@idipron	Delby osorio
5	Mariadelpilar lozano	Ad. Doc.	X								X					X	3138918724	mariad.lozano@idipron.gov.co	PILAR LOZANO
6	Juan Carlos Zea	Ad Doc		X							X					X	3213413319	juanc.zea@idipron.gov.c	JUAN ZEA.
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			

* Aplica únicamente para capacitaciones

Scanned by TapScanner

REGISTRO FOTOGRAFICO







