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		
			ACTA				
OBJETIVO / TEMA:	Recepción de Transferencia Documental del Área de Jurídica Adquisiciones						
FECHA:	29/09/2022	HORA:		LUGAR:	Archivo Central		

	Nombre	Dependencia	Cargo
Reunión Convocada por:	Paola Alexandra Fragozo	Administración Documental	Responsable del área de Administración Documental

ORDEN DEL DÍA

1. Recibir transferencia documental del Área de Jurídica Adquisiciones.
2. Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental del periodo vigencia 2016-2020
3. Revisión física de Archivo de gestión vigencias 2018-2019
4. Verificación del estado del Archivo del Área de Jurídica Adquisiciones
5. Verificación de inventario vigencias 2018- 2019

CONCLUSIONES

1. El día de hoy 29 de Septiembre de 2022 se reunieron en la sede del archivo central PRE- FLORIDA, el contratista cesar David Conto Muñoz del Área Jurídica Adquisiciones y la contratista Martha Rocio Valderrama del Área de Administración Documental - encargada del Archivo Central; con el fin de formalizar la primera transferencia documental correspondiente al archivo de gestión del Área de Jurídica Adquisiciones referente a la vigencias 2018-2019, se procede a realizar la verificación en físico para garantizar que esté acorde con las respectivas Tablas de Retención Documental y el inventario entregado al Área de Administración Documental, adicional se procede a la entrega oficial de 1 cajas X-200 compuestas por un total de 4 carpetas.

2. Se aplica tabla de retención documental a la documentación de las vigencias 2018- 2019 presentada por parte del Área de Jurídica Adquisiciones.

3. Se revisa que la documentación presentada en el formato A-GDO-FT-018 - formato único inventario documental de la vigencias 2018- 2019, la cual no contenga documentos denominados de Apoyo; quedando lista para futura intervención por parte del personal del Archivo central.

4. Se verificó que la documentación entregada cumpla con los estándares de conservación solicitados al momento de realizar la transferencia documental.

5. Una vez realizado lo anterior, el proceso de Administración Documental procede a dar Visto Bueno a la documentación presentada en los Anexos. Por lo cual, se realiza satisfactoriamente la Transferencia Documental.

ANEXOS

1. Formato A-GDO-FT-018 formato único inventario documental
2. Archivo digital inventario del área
3. Listado de Asistencia

PROXIMA REUNIÓN					
FECHA:		HORA:		LUGAR:	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
			☐Ok ☐R

Firma: Paola Fragozo R

Nombre: Paola Alexandra Fragozo

Presidente o Líder de la Reunión

Firma: Martha R Valderrama N

Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta

Secretario (a) u Otro Representante

Firma:

Nombre: Cesar David Conto Muñoz

Secretario (a) u Otro Representante

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 2
		VIGENTE DESDE	10/11/2021

Actividad	Transferencia Documental Archivo Central	Responsable	Martha Valderrama	Fecha	29	09	2022
Lugar	Archivo central - La Florida	*Hora de ingreso	10:00	*Hora de salida		*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	Cesar D. Cantor				X	1023916696	OAJ		X							X				X		3143179767	cesard.cantor@idipron.gov.co	
2	Duver Castro G				X	1016035833	GOOC		X							X					X	3025725606	duver.castro@idipron.gov.co	
3	Martha Valderrama				X	39708313	OAJ	X								X			X			3148018270	martha.valderrama@idipron.gov.co	
4																									
5																									
6																									
7																									
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 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 Persor para tal fin dispone la entidad y que puede ser consultada ingresando a la página web del IDIPRON http://www.idipron.gov.co.