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		
			ACTA				
OBJETIVO / TEMA:	Recepción de Transferencia Documental de la Upi Bosa						
FECHA:	16/11/2022	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 de la Upi Bosa.
2. Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental del periodo vigencia 2016-2020
3. Revisión física de Archivo de gestión vigencia 2019
4. Verificación del estado del archivo de la Upi Bosa.
5. Verificación de inventario vigencia 2019

CONCLUSIONES

1. El día de hoy 16 de noviembre del 2022 se reunieron en la sede del archivo central PRE- FLORIDA, el funcionario Edgar Hernán Espinel Soler de la Upi Bosa y la contratista Diana Carolina Valderrama del Área de Administración Documental - con el fin de formalizar la segunda transferencia documental correspondiente al archivo de gestión de la Upi Bosa referente a la vigencias 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 6 cajas X-200 compuestas por un total de 29 carpetas.

2. Se aplica tabla de retención documental a la documentación de la vigencia 2016 presentada por parte de la Upi Bosa

3. Se revisa que la documentación presentada en el formato A-GDO-FT-018 - formato único inventario documental de la vigencia 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

			☐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: Diana. V

Nombre: Diana Carolina Valderrama

Asistente Administrativo

Firma:

Nombre: Edgar Hernán Espinel Soler

Secretario (a) u Otro Representante

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTION DE DESARROLLO HUMANO	CODIGO	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	Transferencia documental Bosa	Responsable	Paola Fragozo	Fecha	16	11	2022
Lugar	Archivo Central	*Hora de ingreso		*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	Luis Carlos Arcila A				X	1098765379	Documental		X							X				X		3185616932	luis.carlos@idipron.gov.co	
2	JUAN C. ZEA				X	80259498	ADM. DOC		X							X					X	3213413319	zaaxhappy@gmo	ZEAX
3	Deiby Osorio				X	1021670626	ADM DOC		X							X					X	3192169346	Deiby.osorio@idipron	Deiby Osorio
4	Edgar Espinel.				X	79126908	UPI BOSA		X					X							X	3125402570	edgar.h.espinel@idipron	
5	Diana Valderrama				X	1010214500	G. documental	X								X				X			3216958647	dianavalderrama@idipron.gov	Diana M.
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.

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		
			ACTA				
OBJETIVO / TEMA:	Recepción de Transferencia Documental de la Upi Casa Belén						
FECHA:	17/11/2022	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 de la Upi Casa Belén
2. Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental del periodo vigencia 2016-2020
3. Revisión física de Archivo de gestión vigencias 2017-2019
4. Verificación del estado del Archivo del Área de la Casa Belén.
5. Verificación de inventario vigencia 2017-2019

CONCLUSIONES

1. El día de hoy 17 de Noviembre de 2022 se reunieron en la sede del archivo central PRE- FLORIDA, el contratista Leidy Paola Perea Agudelo de la UPI Casa Belén 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 Conservatorio referente a la vigencias 2017-2019, 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 2 cajas X-200 compuestas por un total de 13 carpetas.

2. Se aplica tabla de retención documental a la documentación de la vigencia 2017-2019 presentada por parte de la Upi Casa Belén

3. Se revisa que la documentación presentada en el formato A-GDO-FT-018 - formato único inventario documental de la vigencias 2017-2019, 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

			☐Ok ☐R

Firma: Paola Fragozo R

Nombre: Paola Alexandra Fragozo

Presidente o Líder de la Reunión

Firma: Martha Valderrama N.

Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta

Secretario (a) u Otro Representante

Firma: Leidy Paola Perea A.

Nombre: Leidy Paola Perea Agudelo

Secretario (a) u Otro Representante

CASA BELEN

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 Primaria Casa Belen	Responsable	Martha Valderrama	Fecha	07	11	2022
Lugar	Archivo central.	*Hora de ingreso		*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	Leidy Paola Perea A				X	1031177500	CASA BELEN	X								X					X	3027813849	leidy.p.perea@idipron.gov.co	Leidy Perea A.
2	Isabel Beltrán				X	45483303	AD. DOC.	X								X				X		3002020282	isabel.m.beltran@idipron	
3	Martha Valderrama				X	39708343	AD. Doc.	X								X			X			3142013270	martha.valderrama@	
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.

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		
		ACTA					
OBJETIVO / TEMA:	Recepción de Transferencia Documental del Área de Conservatorio						
FECHA:	17/11/2022	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 Conservatorio
2. Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental del periodo vigencia 2010 al 2019
3. Revisión física de Archivo de gestión vigencia 2010 al 2019
4. Verificación del estado del Archivo del Área de Conservatorio
5. Verificación de inventario vigencia 2010 al 2019

CONCLUSIONES

1. El día de hoy 17 de Noviembre de 2022 se reunieron en la sede del archivo central PRE- FLORIDA, las contratistas Luz Marina bernal Rey y Nidia Rocio Vargas Moreno del Área de Conservatorio 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 Conservatorio referente a la vigencias 2010-2019, 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 6 cajas X-200 compuestas por un total de 39 carpetas.

2. Se aplica tabla de valoración documental Periodo 5 y tablas de retención documental a la documentación de la vigencia 2010-2019 presentada por parte del Área de Conservatorio.

3. Se revisa que la documentación presentada en el formato A-GDO-FT-018 - formato único inventario documental de la vigencia 2010-2019, 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

			☐Ok ☐R

Firma: Paola Fragozo R

Nombre: Paola Alexandra Fragozo

Presidente o Líder de la Reunión

Firma: Martha Valderrama N

Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta

Secretario (a) u Otro Representante

Firma: 30.

Nombre: Luz Marina Bernal Rey

Secretario (a) u Otro Representante

Firma:

Nombre: Nidia Rocio Vargas Moreno

Secretario (a) u Otro Representante

CONSERVATORIO

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 primera conservatorio	Responsable	Martha Valderrama N	Fecha	17	11	2022
Lugar	Archivo central	*Hora de ingreso		*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	Nidia Rocio Vargas Moreno				X	52071616	Conservatorio	X								X					X	3192151961	nidia.vargas@idipron.gov.co	
2	Luz Marina Bernal				X	51157466	Conserval.	X								X					X	3125743563	luzm.bernal@idipron.gov.co	
3	Isabel Beltrán B				X	45483903	AD. DOC.	X								X				X		3002020852	isabelm.beltran@idipron	
4	Martha. I Valderrama				X	39708343	AD Do c.	X								X			X			3142013270	martha.valderrama@idipron	
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.

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		
		ACTA					
OBJETIVO / TEMA:	Recepción de Transferencia Documental del Área de Eden						
FECHA:	18/11/2022	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 Edén.
2. Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental del periodo vigencia 2016-2020
3. Revisión física de Archivo de gestión vigencia 2019
4. Verificación del estado del Archivo del Área de Edén.
5. Verificación de inventario vigencia 2019

CONCLUSIONES

1. El día de hoy 18 de Noviembre de 2022 se reunieron en la sede del archivo central PRE- FLORIDA, el contratista Luz Yamile Gongora del Área de Eden y la contratista Martha Rocio Valderrama del Área de Administración Documental - encargada del Archivo Central; con el fin de formalizar la segunda transferencia documental correspondiente al archivo de gestión del Área de Eden referente a la vigencias 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 2 cajas X-200 compuestas por un total de 21 carpetas.

2. Se aplica tabla de retención documental a la documentación de la vigencia 2019 presentada por parte del Área de Eden.

3. Se revisa que la documentación presentada en el formato A-GDO-FT-018 - formato único inventario documental de la vigencia 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

			☐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: Luz Yamile Gongora

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 Primaria documental Eden	Responsable	Martha Valderrama	Fecha	08	11	2022
Lugar	Archivo central	*Hora de ingreso	12:00	*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	Luz Jaimes Fedin				X	51633400	Eden	X								X				X		3124219897	luzy.medinae@idpro	
2	Isabel Beltrán B				X	45488303	AD. DOC	X								X				X		3002026852	isabel.m.beltran@idipron	
3	Luis Carlos Arias				X	1018476034	AD. DOC		X							X				X		3168566922	luis.c.arias@idipron	
4	Martha R. Valderrama				X	34706343	AD Doc.	X								X			X			3142015270	martha.valderrama@cul	
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.

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		
		ACTA					
OBJETIVO / TEMA:	Recepción de Transferencia Documental de las Áreas de Luna park, Normandía						
FECHA:	18/11/2022	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 de las áreas de Luna park, Normandía.
2. Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental del periodo vigencia 2016-2020
3. Revisión física de Archivo de gestión vigencia 2018-2021
4. Verificación del estado del Archivo las Áreas de Luna park, Normandía.
5. Verificación de inventario vigencia 2018-2021

CONCLUSIONES

1. El día de hoy 18 de Noviembre de 2022 se reunieron en la sede del archivo central PRE- FLORIDA, con los funcionarios María Luisa Gómez Montes y Adelmo Enrique Jiménez Zambrano de las Áreas Luna park, Normandía y la contratista Martha Rocio Valderrama del Área de Administración Documental - encargada del Archivo Central; con el fin de formalizar la segunda transferencia documental correspondiente al archivo de gestión de las Áreas de Luna park, Normandía referente a la vigencias 2018-2021, 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 4 cajas X-200 compuestas por un total de 31 carpetas, pertenecientes a la upi NORMANDIA, 5 CAJAS X- 200 compuestas 25 carpetas pertenecientes a LUNA PARK-

2. Se aplica tabla de retención documental a la documentación de la vigencia 2019 presentada por parte del las Áreas de Luna park, Normandía.

3. Se revisa que la documentación presentada en el formato A-GDO-FT-018 - formato único inventario documental de la vigencia 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

			☐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: María Luisa Gomm

Nombre: María Luisa Gómez Montes

Secretario (a) u Otro Representante

Firma:

Nombre: Adelmo Enrique Jiménez Zambrano

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 primario.	Responsable	Martha R Valderrama	Fecha	18	11	2022
Lugar	Archivo central.	*Hora de ingreso		*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	María Luisa Gomez				X	51.985.546	LA 27	X					X								X	3103174035	marial.gomez@idipron.gov.co	María Luisa Gomez
2	[illegible]				X	1098763329	G. Documental		X													3165916932	[illegible]	
3	ADELMO JIMENEZ				X	73106889	LA 27		X				X								X	3046605775	adelmo.jimenez@idipron.	
4	Isabel Beltrán B				X	45483203	AD. DOC.	X								X				X		3002020352	isabelm.beltran@idipron	
5	JUAN C ZEA				X	80259492	AD. DOC.		X							X					X	3213413319	zaaxhappy@gmail	ZEA
6	Martha R Valderrama				X	39708310	AD. Doc.		X							X			X.			3142015274	martha.valderrama	
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.