ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-32**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 04**
	ACTA DE REUNIÓN (Internas y externas)	**Fecha de Emisión: 12/06/2024**
		Página 1 de 2

NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	N/A	**dd/mm/aaaa**	09/07/2024
NOMBRE (comité, comisión, grupo, etc.)	Movimientos de Cajas Archivo Centralizado del Edificio Elemento		
DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección Administrativa y Financiera DAF		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	Gestión Documental		
HORA DE LA REUNIÓN (Inicio – final)	8:00 a.m.		4:00 p.m.

OBJETIVO REUNIÓN:	Realizar la clasificación de las cajas (X-200) correspondientes al Archivo de Gestión de todas las dependencias, asignando la ubicación topográfica de acuerdo con el espacio disponible en el Archivo Centralizado del Edificio Elemento.		
PARTICIPANTES:	**Nombre(s) y Apellido(s)**	**Cargo**	**Dependencia**
	Freddy Esteban Naranjo Villa	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF
	Juan Carlos Romero Venegas	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF
	Carlos Enrique Leal Cabezas	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF
	Laura Lysseth Agudelo Velásquez	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF
	Liliana Salazar Muñoz	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF

AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA	
1.	Movimiento de cajas Archivo Centralizado del Edificio Elemento .
2.	
3.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Según las actividades contractuales se realizaron los siguientes movimientos correspondientes a 640 cajas, las cuales fueron distribuidas entra la intervención archivística:

Auxiliares que participaron:
- Juan Carlos Romero – 215 cajas
- Carlos Enrique Leal – 214 cajas
- Laura Agudelo – 211 cajas

2.Se realiza revisión por parte del técnico Freddy Esteban Naranjo Villa y la profesional Archivista Liliana Salazar Muñoz a los movimientos registrados en la producción diaria de los auxiliares mencionados.

COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN/REUNIÓN			
DESCRIPCIÓN		**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1	N/A		

FIRMANTES RESPONSABLES

Firma N/A	**Firma** N/A
NOMBRES Y APELLIDOS:	**NOMBRES Y APELLIDOS:**
Cargo:	**Cargo:**

ANEXOS: N/A

Elaboró: Freddy Esteban Naranjo Villa; Contratista; Dirección Administrativa y Financiera DAF Esteban Villa
Revisó: Liliana Salazar Muñoz; Contratista; Dirección Administrativa y Financiera DAF
Aprobó:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: GD-FO-32**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión: 04**
	ACTA DE REUNIÓN (Internas y externas)	**Fecha de Emisión: 12/06/2024**
		Página 1 de 2

NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	N/A	**dd/mm/aaaa**	04/07/2024 – 26/07/2024
NOMBRE (comité, comisión, grupo, etc.)	Movimientos de Cajas Archivo Central		
DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección Administrativa y Financiera DAF		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	Gestión Documental		
HORA DE LA REUNIÓN (Inicio – final)	8:00 a.m.		4:00 p.m.

OBJETIVO REUNIÓN:	Realizar la ubicación topográfica de las cajas (X-200) correspondiente a la documentación existente en de todas las dependencias en el Archivo Central.		
PARTICIPANTES:	**Nombre(s) y Apellido(s)**	**Cargo**	**Dependencia**
	Freddy Esteban Naranjo Villa	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF
	Laura Andrea Correa Arévalo	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF
	Sebastian Yañez Trujillo	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF
	Sandra Patricia Bello Sanabria	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF
	Juan Carlos Romero Venegas	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF
	Carlos Enrique Leal Cabezas	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF
	Laura Lysseth Agudelo Velásquez	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF
	Liliana Salazar Muñoz	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera DAF

AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA	
1.	Movimiento de cajas (X-200) Archivo Central.
2.	
3.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Según las actividades contractuales se realizaron los siguientes movimientos correspondientes a 640 cajas (X-200), las cuales fueron distribuidas entra la intervención archivística:

Auxiliares que participan:

- Juan Carlos Romero – 146 cajas
- Carlos Enrique Leal – 148 cajas
- Laura Agudelo – 148 cajas
- Sandra Patricia Bello – 415 cajas
- Sebastián Yáñez – 416 Cajas
- Laura Andrea Correa – 415 cajas

2.Se realiza revisión por parte del técnico Freddy Esteban Naranjo Villa y la profesional Archivista Liliana Salazar Muñoz a los movimientos registrados en la producción diaria de los auxiliares mencionados.

COMPROMISOS

PRÓXIMA SESIÓN/REUNIÓN			
DESCRIPCIÓN		**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1	N/A		

FIRMANTES RESPONSABLES

Firma N/A	**Firma** N/A
NOMBRES Y APELLIDOS:	**NOMBRES Y APELLIDOS:**
Cargo:	**Cargo:**

ANEXOS: N/A

Elaboró: Freddy Esteban Naranjo Villa; Contratista; Dirección Administrativa y Financiera DAF Esteban Villa
Revisó: Liliana Salazar Muñoz; Contratista; Dirección Administrativa y Financiera DAF
Aprobó: N/A