NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	**N/A**	**dd/mm/aaaa**	**09/07/2024** **11/07/2024**
NOMBRE (comité, comisión o grupo de trabajo.)	**N/A**		
DEPENDENCIA CITANTE:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**		
HORA DE LA REUNIÓN	**8:00 a.m.** **9:00 a.m.**	**4:00 p.m.** **11:00 a.m.**	

OBJETIVO REUNIÓN:	Realizar embalaje y traslado de la documentación perteneciente a las transferencias documentales del primer semestre al Archivo Central - Fontibón.		
PARTICIPANTES:	**Nombre(s) y Apellido(s)**	**Cargo**	**Dependencia**
	Laura Agudelo	Contratista	DAF – Gestión Documental
	Sebastián Yañez Trujillo	Contratista	DAF – Gestión Documental
	Sindy Lorena Parra Cabrera	Contratista	DAF – Gestión Documental
	Fernando Alonso	Conductor	Dirección Administrativa y Financiera
	Sandra Patricia Bello	Contratista	DAF – Gestión Documental
	Laura Andrea Correa	Contratista	DAF – Gestión Documental
	Carlos Leal	Contratista	DAF – Gestión Documental
	Juan Carlos Romero	Contratista	DAF – Gestión Documental

AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA	
1.	Embalaje de cajas
2.	Traslado de cajas al Archivo Central
3.	Recepción de cajas en Archivo Central

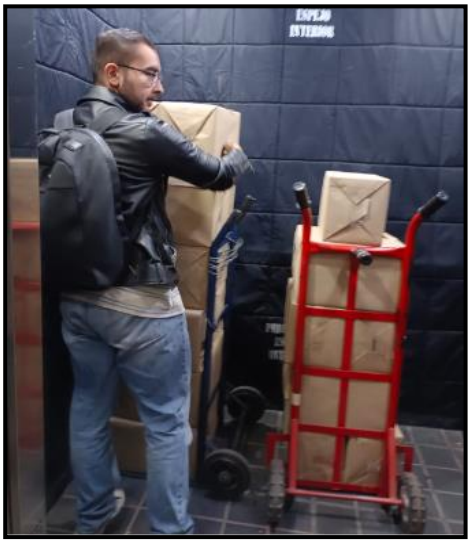
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
1	**Embalaje de cajas** El día 9 de julio, se dio inicio al proceso de embalaje de 15 cajas X-200 pertenecientes a las transferencias primarias, 3 cajas X-200 de la Dirección de Contratación vigencia 2017, intervenidas por la funcionaria Yohana Alvarado en el mes de marzo y 3 cajas X-200 de documentación para verificación, para un total de 21 cajas X-200, embaladas. Este proceso se realizó con el apoyo de la contratista Laura Lysseth Agudelo, con el objetivo de trasladar el día 11 de julio la documentación al Archivo Central - Fontibón.
2	**11 de Julio 2024 - Traslado de cajas al Archivo Central** Durante el proceso, se trasladaron las siguientes cajas desde el Edificio Elemento al Archivo Central, así: - 1 Caja X-200 - Oficina Asesora de Planeación - Transferencia No. 1. - 2 Cajas X-200 - Dirección Administrativa y Financiera – Transferencia No. 2 - 2 Cajas X-200 - Dirección de Derechos y Diseño de Políticas – Transferencia No. 3 - 2 Cajas X-200 – Subsecretaria del Cuidado y Políticas de Igualdad – Transferencia No. 4

- 8 Cajas X-200 – Oficina Asesora Jurídica – Transferencia No. 5
- 3 Cajas X-200 – Dirección de Contratación
- 3 Cajas X-200 – Para verificación (documentos sueltos)

A continuación, se relaciona bajo registro fotográfico el proceso de traslado de cajas:

- **Registro fotográfico de traslado de cajas del Edificio Elemento - Piso 9 al vehículo**





- **Registro fotográfico de cajas posicionadas en el vehículo**





3

- **Recepción de cajas en Archivo Central**





- **Ubicación de cajas en Archivo Central – Fontibón**



Se da por finalizado el traslado y ubicación de cajas en el Archivo Central, siendo las 11:00 a.m.

COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN O REUNIÓN			
	DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1	N/A	N/A	N/A
2			
3			

FIRMANTES RESPONSABLES

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

ANEXOS: 2 páginas - Listados de asistencia traslado y recepción de unidades de almacenamiento.

Elaboró: Sindy Lorena Parra Cabrera; Contratista; DAF- Gestión Documental
Revisó: N/A
Aprobó: N/A