# ACTA

**FECHA:** Bogotá, noviembre 18 del 2024.

**LUGAR:** Jardín Chaminade Voz de Alerta.

**TEMA:** Anexo técnico componente Gestión documental.

**ASISTENTES:** Talento humano Jardín Chaminade Voz de Alerta.

**OBJETIVO:** Brindar información detallada sobre los lineamientos y procedimientos para la adecuada gestión documental en el jardín infantil, cumpliendo con los estándares de calidad para la educación inicial, y aclarar dudas relacionadas.

**ORDEN DEL DÍA:**

- Saludo.
- Juego de preguntas

**DESARROLLO:** Nos congregamos con el talento humano en el comedor, para hablar sobre la importancia de la Gestión Documental, a través del juego de preguntas:

- Explicación de la relevancia de organizar, conservar y asegurar la disponibilidad y confidencialidad de los registros documentales.
- Enfoque en el cumplimiento de las orientaciones vigentes establecidas por el sistema SIGA.

- Administración de la Documentación: Documentos necesarios en las historias sociales de los niños y niñas.
- Procedimiento para el manejo de solicitudes en trámite o rechazadas.
- Ordenación de Documentos:
- Cronología correcta de los documentos en las carpetas.
- Detalles sobre la disposición de documentos más antiguos y recientes.
- Manejo de Copias y Hojas en Blanco:
- Normas para evitar duplicidad y el uso de materiales no permitidos.
- Foliación:
- Procedimiento para numerar documentos utilizando lápiz tipo HB o B.
- Normas para evitar enmendaduras y asegurar la legibilidad.
- Cierre de Expedientes:
- Proceso para finalizar un expediente al concluir trámites administrativos.
- Conservación de Documentación:
- Normas sobre el manejo de documentos y materiales de conservación.
- Detalles sobre las características de las carpetas y cajas de almacenamiento.
- Registro y Hoja de Control:
- Descripción del registro de trámites y su cronología.
- Inventario Documental:
- Explicación sobre cómo realizar el inventario y su relevancia.
- Cierre Final de Expedientes:
- Procedimiento a seguir al finalizar un convenio y asegurarse de que los documentos estén completos.
- Reconstrucción de Expedientes:
- Lineamientos a seguir en caso de pérdida o destrucción de documentos.

**Juego de preguntas:**

¿Con qué debe cumplir el asociado referente al archivo estipulado en los estándares de calidad de la educación inicial?

¿Qué documentos debe contener la historia social?

¿Cómo se archivan las solicitudes en trámite o las que fueron rechazadas?

¿Cuál es el orden de la documentación de la historia social?

¿Qué no se debe hacer con los documentos de la historia social?

¿Cómo es la foliación de los documentos de la historia social?

¿Cuándo se hace cierre del expediente?

¿Qué se debe hacer para la conservación de la documentación?

¿El asociado cómo debe mantener la zona de almacenamiento del archivo?

¿Cómo se hace una hoja de control?

¿Qué se hace en caso de reconstrucción o pérdidas de documentos?

El talento humano dio respuesta correctamente a lo establecido en el anexo técnico con el tema de gestión documental, aclarando dudas para llevar a cabo en la organización de las historias sociales de los participantes.

**Conclusiones:**

Se reforzó la importancia de cumplir con las normativas para asegurar la calidad y confidencialidad de la documentación.

Se aclararon las dudas de los participantes sobre el manejo y conservación de los registros.

Se destacó la necesidad de realizar inspecciones periódicas para garantizar que los documentos se mantengan en condiciones adecuadas.

**EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS**



ANEXOS: Evidencias fotográficas

Elaborado por: - Consuelo Ospina

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | Código: FOR-GD-023<br>Versión: 1<br>Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|

Tema: Anexo técnico: Gestión documental Lugar: JIC VOZ DE ALEF Fecha y hora: Nov 18/2024

| ítem | Nombres y Apellidos | Documento de identidad | Entidad o Dependencia | Rol / Cargo | Planta / Contratista | Correo electrónico | Teléfono y Ext. / Celular | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solanlly Paola Cervera Chisco | 40.188.019 | JIC VOZ DE ALERTA | Profesional ó Técnica de Atención a la PI | Contratista | solanllycervera@hotmail.com | 3103046558 | |
| 2 | Leidy Esperanza Patiño García | 53.008.016 | JIC VOZ DE ALERTA | Profesional ó Técnica de Atención a la PI | Contratista | leidyesperanza83@gmail.com | 3143782070 | |
| 3 | Diana Marlen Beltrán Ballesteros | 52.821.972 | JIC VOZ DE ALERTA | Profesional ó Técnica de Atención a la PI | Contratista | Dianamarlen83hotmail.com | 3213671386 | |
| 4 | Angie Lorena Moreno Martínez | 1.023.933.701 | JIC VOZ DE ALERTA | Profesional ó Técnica de Atención a la PI | Contratista | Angieyloren_15@hotmail.com | 3212428474 | |
| 5 | María Consuelo Ospina Rodríguez | 52.127.233 | JIC VOZ DE ALERTA | Profesional ó Técnica de Atención a la PI | Contratista | njdconsuelo@gmail.com | 3224120302 | |
| 6 | Mónica Rodríguez Acosta | 52.115.894 | JIC VOZ DE ALERTA | Profesional ó Técnica de Atención a la PI | Contratista | rodrimonik0522@gmail.com | 3108741252 | |
| 7 | Katherine Sierra Dulcey | 1.033.766.354 | JIC VOZ DE ALERTA | Auxiliar Pedagógica | Contratista | Ksierradulcey6@gmail.com | 3223159557 | Katherine Sierra |
| 8 | María Raquel Rios Morales | 39.766.922 | JIC VOZ DE ALERTA | Personal de Servicios de Alimentos | Contratista | rachael2470@gmail.com | 3166963581 | Raquel Rios M. |
| 9 | Francy Omaira Castro | 52.442.836 | JIC VOZ DE ALERTA | Personal de Servicios de Alimentos | Contratista | Francyomaira.foc@gmail.com | 3118635668 | Francy O. Castro |
| 10 | Myriam Hortunduaga Rendón | 1.033.752.468 | JIC VOZ DE ALERTA | Personal de Servicios de Generales | Contratista | miriam28hortunduaga@gmail.com | 3208178827 | Miryam Rendón |
| 11 | Martha Isabel Herrera González | 52.362.762 | JIC VOZ DE ALERTA | Personal de Servicios de Generales | Contratista | maishergon@gmail.com | 3104828350 | Martha Herrera |
| 12 | Karen Dayanna Merchan Higinio | 1.024.584.012 | JIC VOZ DE ALERTA | Auxiliar Administrativa | Contratista | dayannamerchan1102@gmail.com | 3002407726 | Dayanna M |
| 13 | Xiomara Alexandra Pinzón Niño | 52.857.996 | JIC VOZ DE ALERTA | Responsable del Servicio | Contratista | xiomitoaat@gmail.com | 3107695594 | |
| 14 | | | | | | | | |

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.