

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes		Código: GDO-F-02	 Radicado: 20264600251093 Fecha: 01-04-2026
		Fecha: 04/02/2026	
	EVIDENCIA DE REUNIÓN	Versión: 3	
		Página: 1 de 2	

ASUNTO: Recepción de documentos en custodia, programas del sistema de seguridad y salud en el trabajo – Aplicación Batería de Riesgo sicosocial 2025		DEPENDENCIA RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera: Gestión documental Gestión de seguridad y salud en el trabajo
LUGAR: 4 piso edificio administrativo	FECHA: 2026-03-20	HORA: 3:00 a 4:00 pm

ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS	ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS	FIRMA
Ximena Barbosa Escobar	SAF-GSST	Contratista	ximena.barbosa@idartes.gov.co		Firma Electrónica
Diana Alexandra Alfaro Prieto	SAF-GSST	Líder del proceso GSST	diana.alfaro@idartes.gov.co		Firma Electrónica
Valeria Eraso Cruz	SAF-GD	Contratista	valeria.eraso@idartes.gov.co		Firma Electrónica

ORDEN DEL DIA																									
Saludo Punteo de inventario Traslado de la documentación																									
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																									
El pasado 20 de marzo, se realizó la entrega en custodia de la documentación producto de la aplicación de la Batería Sicosocial 2025, de conformidad con la actualización 1 de las Tablas de Retención Documental-TRD esta documentación pertenece a la subserie programas del sistema de seguridad y salud en el trabajo; no obstante de conformidad con la actualización de TRD que se adelanta dicha documentación reposará en la serie o subserie que corresponda a fin de garantizar la seguridad de la reserva de la información. Durante la actividad intervinieron las siguientes personas: Desarrollo de actividades técnicas de clasificación, organización y descripción además de la entrega: Ximena Barbosa Escobar Apoyo de gestión documental para actividades de descripción: Wendy Tatiana Luna Chinchilla Acompaña la entrega: Diana Alexandra Alfaro Prieto Recibe: Valeria Eraso Cruz Se realizó el punteo y verificación del inventario, a partir de una revisión aleatoria de 6 carpetas (6, 18, 22, 29, 35, 40), no se presentaron inconsistencias; la actividad cumplió con los lineamientos técnicos que desde Gestión Documental en cumplimiento del procedimiento de administración del archivo centralizado se impartieron. Mismos que a fin de garantizar la adecuada organización y optimización de recursos incluyó el uso de carpetillas para individualizar por funcionario o contratista cada expediente, a fin de controlar la reserva y adecuado manejo de la información. A continuación, se relaciona el resumen de los expedientes entregados, discriminados por cajas, carpetas y carpetillas. <table><tr><th></th><th>CAJAS X300</th><th>CARPETAS</th><th>CARPETILLAS</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>1-11</td><td>165</td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>12-23</td><td>165</td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>24-35</td><td>165</td></tr><tr><td></td><td>4</td><td>36-41</td><td>115</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>4</td><td>41</td><td>610</td></tr></table> La documentación fue trasladada a la zona de custodia del archivo, piso 1, edificio administrativo y dispuesta en la zona C, carro 15 cara B, entrepaños 6 y 7. Se adjunta el inventario documental.			CAJAS X300	CARPETAS	CARPETILLAS		1	1-11	165		2	12-23	165		3	24-35	165		4	36-41	115	TOTALES	4	41	610
	CAJAS X300	CARPETAS	CARPETILLAS																						
	1	1-11	165																						
	2	12-23	165																						
	3	24-35	165																						
	4	36-41	115																						
TOTALES	4	41	610																						
COMPROMISOS																									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO / FECHA																							
Garantizar la custodia de la documentación	Proceso de Gestión Documental	Durante el tiempo de retención																							
NA	NA	DD/MM/AAAA																							

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se comprometo a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes		Código: GDO- F-02	 Radicado: 20264600251093 Fecha: 01-04-2026
		Fecha: 04/02/2026	
	EVIDENCIA DE REUNIÓN	Versión: 3	
		Página: 2 de 2	

Documento 20264600251093 firmado electrónicamente por:

XIMENA BARBOSA ESCOBAR, , Área de Talento Humano, Fecha firma: 01-04-2026 11:59:30
DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO, Profesional Especializada, Área de Talento Humano,
Fecha firma: 06-04-2026 11:07:24
VALERIA ERASO CRUZ, , Gestión Documental, Fecha firma: 01-04-2026 11:26:57
Anexos: 1 folios



410ea5a06d2dd726003e124b8b370da0c7088ace9a7a29eb1159b4445d9802b2
Codigo de Verificación CV: b4196 Comprobar desde:

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.