Lugar	Archivo Central
Fecha	04 de marzo de 2026 10:00 am – 12:00 pm
Tema	Traslado Acervo documental Transferencia documental
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Entrega acervo documental. **DESARROLLO:** 1. Entrega acervo documental. Siendo la 10:00 am se reunieron Angie Alejandra Clavijo Mateus delegada documental Comunidad de Cuidado Santa María, Frank Stephen Wilches Wiches delegado documental Comunidad de Cuidado, Jennifer Vanessa Miranda Escucha delegada documental de la comunidad de Cuidado las contratistas del archivo central Hasbleidy Ruiz y Carolina Eslava y el referente documental David Santiago Rodríguez Martin, con el fin trasladar al archivo central las historias sociales de las personas mayores revisadas en las diferentes unidades operativas pertenecientes al periodo 2007-2014 dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas que la desarrollen y complementen, así como lo definido en el Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003) de la Entidad y lo definido en los anexos técnicos de los diferentes convenios. Se reciben a conformidad en el archivo central 92 cajas ref X200 que equivalen a 23 metros lineales como se muestra a continuación: 32 cajas de la comunidad de cuidado Casa Nostra 43 cajas de la Subdirección para la Vejez (casa Sumak) 2 cajas de la comunidad de cuidado Santa María 15 cajas de la comunidad de cuidado Tierra del Sol Se reitera que, en caso de presentarse inconsistencias en la revisión realizada por las contratistas del archivo central, es necesario la presencia del delegado documental de la unidad correspondiente en el para la subsanación de lo evidenciado. Siendo las 12:00 pm se da por terminado el traslado al archivo central.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver formato Lista de asistencia (FOR-GD-023)	Ver formato Lista de asistencia (FOR-GD-023)	Ver formato Lista de asistencia (FOR-GD-023)

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite

Próxima reunión	No aplica
Elaboró	David Santiago Rodríguez Martin - Referente documental Equipo Sistema de Gestión - Subdirección para laVejez

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Traslado Archivo Central 2. Lugar o Localidad o Sede : Archivo Central 3. Fecha y hora: 04 de marzo de 2026 10:00 am

4. Nombre responsable: David Santiago Rodriguez Martin 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	FRANK STEFMEN VILLALOBOS	CC	1073864849	Hogar Casalista	DELEGADO DOCUMENTAL	Contratista	ARCHIVOCENTRALDABS.SDIS.GOV.CO	316 510 0073	FVM.
2	Angie Clavijo Mateus	CC	1007105776	C.C Santa Maria	Delegado Documental	Contratista	archivo.santamaria@tumdir.org	3052961420	Angie C.
3	Jennifer MIRANDA	CC	1024505004	CCC Tierra del Sol.	DELEGADO DOCUMENTAL	Contratista	Jenny.jen0530@email.com.	3144420567	
4	Heriberto Ruiz	CC	1023913366	SAF Archivo Central	Contratista	Contratista	heribertoruizpaez@gmail.com	3178246773	Heriberto
5	Carolina Eslava D.	CC	1023933119	SAF Archivo Central	Contratista	Contratista	carolina.eslava@gma	3123859193	
6	David Santiago Rodriguez	CC	1233909775	Sub Vejez	Contratista	Ref Documental	dsrodriguezm@sdis	3253895157	
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.