ACTA N° 3

FECHA: Bogotá, 22 abril de 2026

HORA: 2:00- 2:30 pm.

LUGAR: Jardín Infantil La Casita de San Francisco

- TEMA: Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC (avances).

ASISTENTES: Ver planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del objetivo de la reunión.
2. Socialización de lineamientos relacionados con confidencialidad y manejo de información.
3. Verificación de acceso y custodia de carpetas institucionales.
4. Revisión de autorizaciones de tratamiento y manejo de información.
5. Compromisos y cierre.

DESARROLLO

1. Objetivo

Socializar al personal del jardín infantil los avances relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de fortalecer las acciones de gestión documental, conservación y resguardo de la información institucional y de los niños y niñas atendidos en la unidad operativa.

Desarrollo de la reunión

Durante la jornada se informó al personal sobre los avances alcanzados en la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, destacando la importancia de garantizar la adecuada organización, conservación, custodia y protección de la documentación física y digital generada en el jardín infantil.

Así mismo, se recordó al equipo de trabajo la responsabilidad institucional frente al manejo adecuado de la información, especialmente aquella relacionada con los niños, niñas y sus familias, asegurando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos.

Dentro de los avances socializados se mencionaron los siguientes:

- Organización progresiva de los archivos físicos y digitales.
- Implementación de acciones para el adecuado almacenamiento y conservación documental.
- Seguimiento al cumplimiento de lineamientos de gestión documental.
- Fortalecimiento de prácticas de resguardo y protección de la información.

Powered by CamScanner

- Actualización y clasificación de documentos institucionales y de atención a la primera infancia.
- Sensibilización al personal sobre la importancia del manejo responsable de la documentación.

Igualmente, se informó que estas acciones permiten que, al finalizar el convenio, la información institucional se encuentre organizada, actualizada y disponible conforme a los lineamientos establecidos.

Finalmente, se resolvieron inquietudes del personal y se reiteró el compromiso de continuar fortaleciendo las acciones relacionadas con la conservación documental y la gestión de la información.

. COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Continuar dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para la gestión documental	Talento humano	Permanente
Mantener actualizada la documentación institucional y de los participantes.	Talento humano	Permanente
Fortalecer las prácticas de conservación y resguardo de la información.	Talento humano	Permanente

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Andrea Rodríguez	Responsable del servicio	JI.C. Casita San Francisco	
Julieth Rincón	Auxiliar administrativa	JI.C. Casita San Francisco	
Viviana Castellanos	Profesional de atención a la primera infancia	JI.C. Casita San Francisco	
Johanna Dueñas	Profesional de atención a la primera infancia	JI.C. Casita San Francisco	
Geraldinee Pérez	Profesional de atención a la primera infancia	JI.C. Casita San Francisco	
Diana Narvaez	Profesional de atención a la primera infancia	JI.C. Casita San Francisco	

Anexos: 0

Powered by CamScanner