DATOS GENERALES							
Número de acta							
Secretaría o Departamento Administrativo:		**Departamento Administrativo de Planeación**					
Subsecretaría o Subdirección:		**Despacho**					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		**Unidad Administrativa**					
Lugar:	Oficinas 103, 201, 404, 1211 y 1407 Edificio Nuevo Centro la Alpujarra (Tubos Rojos) y CAD	**Fecha:**	AGOSTO de 2026	**Hora Inicio:**	06:00 am	**Hora Finalización:**	06:00 pm
Actividad o tema:	Entrega de elementos de papelería y elementos de bioseguridad. Socialización del manejo y uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP), incluyendo el uso obligatorio de tapabocas, guantes y bata de protección personal en la ejecución de las actividades técnicas archivísticas			**Anexa listado de asistencia**			
				SI	**X**	**NO**	
Elaborado por:	Juan Diego Arce, Noel Martínez, Julieth Castañeda, Luis Daniel Chate	**Convocada por:**		Gustavo de Jesús Castaño Castañeda			
Objetivo de la reunión:	Realizar la entrega de elementos de papelería y elementos de bioseguridad Socializar y reforzar las medidas de seguridad y bioseguridad relacionadas con el uso adecuado de los elementos de protección personal (tapabocas, guantes y bata de protección). y la importancia de realizar pausas activas, en la ejecución de las actividades técnicas archivísticas durante la ejecución de las actividades técnicas archivísticas, con el fin de proteger la salud de los contratistas y garantizar la adecuada manipulación de la documentación.						

***AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN**: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, los datos que contiene el presente documento podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, **siendo la finalidad principal, <Ingresar la finalidad del tratamiento de la información Personal<<**.*

Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, Mas Cercas y Casas de Gobierno.

Si usted diligencia y/o firma este documento, está autorizando el tratamiento de sus datos personales y/o los de su representado en los términos antes indicados.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	**TEMA**
1	Entrega de elementos de papelería y elementos de seguridad y protección
2	Importancia del uso de los elementos de protección personal en las actividades técnicas archivísticas.
3	Socialización del uso adecuado del tapabocas en el entorno laboral archivístico.
4	Socialización del uso adecuado de guantes para la manipulación documental.
5	Uso obligatorio de la bata de protección personal durante la jornada laboral.

DESARROLLO TEMÁTICO

1. Entrega de elementos de papelería

- Agenda y/o cuaderno
- Bayetilla
- Borrador
- Cinta invisible
- Humedecedor (cuenta fácil)
- Lapiceros
- Lápices
- Tijeras
- Sacapuntas
- Perforadora

2. Entrega de elementos de seguridad y protección

- Batola o bata de bioseguridad
- Tapabocas
- Guantes

3. Importancia del uso de los elementos de protección personal (EPP):

Se socializa al grupo la importancia del uso permanente y correcto de los elementos de protección personal como medida preventiva para la protección de la salud, la reducción de riesgos biológicos y la preservación de los documentos durante las actividades técnicas archivísticas.

4. Uso adecuado del tapabocas:

El tapabocas debe usarse de manera permanente durante la jornada laboral.

Debe cubrir correctamente nariz y boca.

No se debe manipular el tapabocas durante la ejecución de las actividades.

En caso de deterioro o humedad, se debe realizar el cambio inmediato.

El tapabocas contribuye a la prevención de contaminantes biológicos y a la protección del material documental.

5. Uso adecuado de guantes:

Los guantes deben utilizarse para la manipulación directa de documentos y unidades de conservación. Se debe evitar el contacto de los guantes con superficies contaminadas.

No se deben usar guantes rotos, sucios o deteriorados.

Los guantes deben retirarse correctamente al finalizar la actividad y desecharse.

6. Uso obligatorio de la bata de protección personal:

La bata o batola de bioseguridad es de uso obligatorio y permanente durante la ejecución de las actividades técnicas archivísticas.

Su uso protege tanto al contratista como a los documentos. No se debe retirar la bata dentro del área de trabajo.

La bata debe mantenerse limpia y en buen estado.

7. Recomendaciones generales:

Se requiere que el contratista utilice los elementos a medida que no afecte su salud y/o atente con las características del documento

Hacer uso correcto de los elementos entregados.

Reportar cualquier novedad relacionada con los EPP a la coordinación del proyecto.

En cada oficina (201,1211,1407) están disponibles de forma permanente los elementos de protección personal. Cumplir las orientaciones dadas para garantizar un entorno de trabajo seguro.

En el puesto de los orientadores debe permanecer tanto tapaboca y guantes a disposición de los contratistas.

El uso de la bata de bioseguridad es de uso permanente cuando se está realizando las actividades técnicas

archivistica

CONCLUSIONES	
1	Se socializa y refuerza el uso obligatorio del tapabocas, guantes y bata de protección personal y la importancia de realizar pausas activas en las actividades técnicas archivísticas.
2	El grupo manifiesta comprensión frente a la importancia del uso adecuado de los elementos de protección personal.
3	Se adquiere el compromiso de cumplir las medidas de bioseguridad establecidas durante la ejecución de las actividades.
4	Se resuelven y aclaran dudas acerca de la socialización brindada por brigadistas del equipo.
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	
2	

áreas asignadas en la reunión	**Responsable**	**Fecha de compromiso**
Usar de manera permanente y correcta los elementos de protección personal durante la ejecución de las actividades técnicas archivísticas.	Auxiliares, técnicos y tecnólogos	Agosto de 2026
Cumplir con las instrucciones brindadas sobre la importancia del uso de EPP	Auxiliares, técnicos y tecnólogos	Agosto de 2026
Reportar oportunamente a la coordinación del proyecto cualquier novedad relacionada con el uso y/o estado de los EPP	Auxiliares, técnicos y tecnólogos	Agosto de 2026

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	**Dependencia**	**Teléfono/ Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma**
Gustavo de Jesús Castaño Castañeda	Unidad administrativa	3147422809	gustavocas33@yahoo.es	
Darly Caterine Laverde Prieto	Unidad administrativa	3113608293	caterinelaverdep3@gmail.com	
Juan Diego Arce	Unidad administrativa	3117596036	juandarce14@gmail.com	
Julieth Castañeda	Unidad administrativa	3135699340	andrea080313@hotmail.com	
Ligia María Cossío	Unidad administrativa	3206990801	Ligia.cossio@medellin.gov.co	
Noel de Jesús Martínez Pineda	Unidad administrativa	3011899823	noeljmartinezp@gmail.com	
Andrea Valencia	Unidad administrativa	3024229588	andreaval1809@hotmail.com	
Ángela Zapata	Unidad administrativa	3137067133	esteffy21@gmail.com	No sigue en el proyecto
Camilo Ruiz Acevedo	Unidad administrativa	3014447755	kmilo017@gmail.com	
Carlos Aurelio Álzate	Unidad administrativa	3214934745	carlosalzate22@yahoo.es	
Claudia Patricia López	Unidad administrativa	3225104709	stig.mause@gmail.com	
Cristina Sánchez	Unidad administrativa	31220088525	cristinasanzo@gmail.com	
Daniel Chate	Unidad administrativa	3007742529	lchateramirez@gmail.com	
Daniel Montoya	Unidad administrativa	3147280252	d.m.g-93@hotmail.com	
Diana Cristina Cataño	Unidad administrativa	3105325686	diani2123@hotmail.com	
Francisco Javier Ochoa	Unidad administrativa	3147501987	fjochoa21@gmail.com	
Jenny Alexandra Martínez Martínez	Unidad administrativa	3102529169	alexandramartinez639@hotmail.com	
Manuel Alexander Gómez Aristizábal	Unidad administrativa	3007794032	alx7512@hotmail.com	

José Plinio Saavedra Rodríguez	Unidad administrativa	3206339098	tocayosaavedra27@gmail.com	
Karla Cartagena	Unidad administrativa	3006708847	yarledi@live.com	
Lida Mónica Tobón Ocampo	Unidad administrativa	3174360630	lidamobon@hotmail.com	
Lizeth Álvarez Palacio	Unidad administrativa	3023324397	lizeth2515@hotmail.com	
Mariana Martínez Diaz	Unidad administrativa	3046388599	marimdiaz1113@gmail.com	
Nancy Julieth Berrio	Unidad administrativa	3108907991	nayubelo@hotmail.com	
Orfa Vergara	Unidad administrativa	3043486628	orfis1994@hotmail.com	
Luz Marina Vanegas	Unidad administrativa	3178548386	luzmavasa5@hotmail.com	
Valeria Bustamante García	Unidad administrativa	3008771919	valeriabustamantegarcia@gmail.com	
Zuly Faydu Franco Arenas	Unidad administrativa	3043322241	zuly.francoarenas@hotmail.com	
Ana Arboleda	Unidad administrativa	3013078182	paniagua3606@gmail.com	
Carolina Bustamante Sánchez	Unidad administrativa	3116404382	cbustaman20@gmail.com	
Cristian David Mora	Unidad administrativa	3167637858	cristian.david.0413@gmail.com	
Daniel Alejandro Monsalve Gutiérrez	Unidad administrativa	3017461295	gutmon.dm@gmail.com	
Daniela Stefany Chica Páez	Unidad administrativa	3148266027	chicadani2102@gmail.com	
Diana Patricia Jurado Martínez	Unidad administrativa	3113965528	kaiseroj08@gmail.com	no siguio en el proyecto
Daniela Marín	Unidad administrativa	3022861117	angelmanco.21@gmail.com	
Manuela Espinosa Agudelo	Unidad administrativa	3148551548	manuelaespinoza2017@gmail.com	
Estefanía Rojas Guisao	Unidad administrativa	3137596367	estefarojas02@gmail.com	
Ghiovany Sauma Rodríguez	Unidad administrativa	3013530151	djsauma_29@hotmail.com	
Isabella Álvarez Pulgarín	Unidad administrativa	3147734164	isa02cielo@gmail.com	

Jairo Agudelo	Unidad administrativa	3023644396	jjagudelob@gmail.com	
Jesús Emilio Suaza	Unidad administrativa	3136435589	comilioj@hotmail.com	
Jesús María Escudero	Unidad administrativa	71715682	escuderojesus32@gmail.com	
Jhon Alejandro Molina	Unidad administrativa	3003958950	jama9091@gmail.com	
Johan Ramírez	Unidad administrativa	3207204783	johan.ramirez7912@gmail.com	
Juan Camilo Tuiran	Unidad administrativa	3235017214	tuiranjuan14@gmail.com	
Juan David Rueda	Unidad administrativa	3116398181	juandabedoya37@gmail.com	
Juan Pablo Rivera	Unidad administrativa	3186403468	cl.juansur.unidos@gmail.com	
Juan David Gómez Gómez	Unidad administrativa	3135113907	juandgg0909@gmail.com	
Liliana Yepes	Unidad administrativa	3108929958	lilianayepesmunera@hotmail.com	
Lina Marcela Correa	Unidad administrativa	3226276245	linacorrea429@gmail.com	
Lina María Velásquez Yacue	Unidad administrativa	3016557436	Lina9226@gmail.com	
Lina Tobón	Unidad administrativa	3174049433	juanlina1092@gmail.com	
Luisa Fernanda Pardo	Unidad administrativa	1216716658	lpardo710@gmail.com	
María Isabel Álvarez	Unidad administrativa	3013065932	Isabelalvarez28@hotmail.com	
María Fernanda Vargas	Unidad administrativa	3104485728	mariafernanda1809@hotmail.com	
Marlín Johana Valencia	Unidad administrativa	3014561954	johana12valencia08@gmail.com	
Marybell Hurtado	Unidad administrativa	3016579277	atractiva1904@gmail.com	
Mateo Ramírez	Unidad administrativa	3105973911	mmramirez510@gmail.com	
Paola Lopera	Unidad administrativa	3192564128	plopera16@hotmail.com	
Pilar Carvajal Orrego	Unidad administrativa	3113639289	Pilarcarv-13@hotmail.com	
Samanta Valencia	Unidad administrativa	3122279950	samanta.valencia2816@gmail.com	Samanta Valencia

	Sandra Yanet Jaramillo González	Unidad administrativa	3218658656	sandrajarago@gmail.com	SANDRA JllO.
	Santiago Montoya Salazar	Unidad administrativa	3054309895	sanmonsal@gmail.com	Santiago M.
	Laura Vanessa Rojas Martínez	Unidad administrativa	3017703202	lauvanes21@gmail.com	
	Sara Isabel Velilla	Unidad administrativa	1152197090	sarisivz25@gmail.com	Sara Velilla.
	Sharon Mariana Coneo Cortes	Unidad administrativa	3016057102	sharoncortes93@gmail.com	Sharon Cortés
	Valentina Montoya Guisao	Unidad administrativa	3104591021	vmontoya1701@gmail.com	Valentina Montoya M.

ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	**Entidad**	**Teléfono/ Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma**