

**ACTA N° 01**

FECHA: Bogotá, Marzo, 18 de 2021.

LUGAR: Archivo central de SDIS.

TEMA: Aprobación y legalización de transferencias documentales primarias del 2020

ASISTENTES:

- Edith Reyes Riaño (**Auxiliar de Archivo Subdirección Para la familia**)
- Felipe Guevara Ospina (**Profesional en gestión documental del archivo central**)

ORDEN DEL DÍA:

1. Se elabora acta con la finalidad de aprobar y legalizar las transferencias documentales primarias realizada por la Subdirección para la Familia al Grupo de Asesoría de Gestión Documental conforme a los siguientes inventarios:
  - Comisarías de familia Kennedy 1 vigencia 2016

De acuerdo con la entrega realizada en las instalaciones del Archivo Central el proceso de verificación y recepción de las cajas fue realizado y aprobado.

## DESARROLLO:

En referencia al correo remitido el 21 de enero de 2020 por el asesor de gestión documental Milton Páez, se da por aprobadas y legalizadas las transferencias documentales al archivo central, como se evidencia en el correo adjunto:

---

**Asunto:** RE: TRANSFERENCIA 2016 SAN CRISTOBAL 2

Buenos días Edith.

Dado que no se cuenta con personal contratista suficiente para recibir y validar transferencias documentales en el archivo central de la SDIS, me permito informar que las transferencias documentales primarias quedarán suspendidas hasta nueva orden por parte del SIGA o la Subdirección Administrativa y Financiera.

El único servicio que prestará el archivo central corresponde a "consultas y prestamos".

Luz Marina Echeverría responsable de la recepción y validación de transferencias, me informa que el archivo central ya recibió y validó las transferencias documentales de:

1. Comisaría Kennedy 1.
2. Comisaría San Cristóbal 1.

La forma en que debió quedar legalizada la transferencia fue así:

- a. Firma de dos copias físicas de los inventarios documentales con el Vo. Bo. en cada una de las hojas, tanto por el delegado del área como por el delegado del Archivo Central.
- b. Firma del acta de transferencia documental como mínimo por parte del Comisario y el delegado del archivo central.
- c. Firma del acta de responsabilidad sobre el contenido documental de cada expediente transferido al archivo central por parte del Comisario de Familia.

El Archivo Central de la SDIS no tiene pendiente ninguna recepción ni aprobación de transferencias documentales a la fecha.

Cordial saludo,



Milton Páez Romero

**Subdirección Administrativa y Financiera -SIGA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

Tel: (571) 3279797 Ext. 32300



**Kennedy 1 vigencia 2016:**

Código de serie y subserie	Nombre serie	Nombre subserie	No. cajas	No. carpetas	No. registros FUID	Fecha inicial	Fecha final
12450340102	Procesos de Familia	Procesos de Conciliación, Procesos de Conflicto Familiar, Procesos Orientación General.	37	186	4157	01/01/2016	31/12/2019
124503403	Procesos de Familia	Procesos de Medidas de Protección	136	1559	1559	01/01/2016	31/12/2019
124503404	Procesos de Familia	Procesos de Restablecimiento de Derechos en Caso de Maltrato Infantil y/o Delito Sexual	1	3	3	01/01/2016	31/12/2019

Número total de carpetas **1748**

Número total de cajas **174**

**Se adjunta FUID con 5719 registros**

En constancia de lo anterior firman:

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo o Tipo de vinculación</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Firma</b>
Edith Yadira Reyes Riaño	Auxiliar de Archivo	Subdirección para la Familia	
Felipe Guevara Ospina	Profesional en Gestión Documental Archivo Central	Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental	

Elaboró: **Felipe Guevara Ospina.**

**ACTA N° 03**

FECHA: Bogotá, Marzo, 18 de 2021.

LUGAR: Archivo central de SDIS.

TEMA: Aprobación y legalización de transferencias documentales primarias del 2020

ASISTENTES:

- Edith Reyes Riaño (**Auxiliar de Archivo Subdirección Para la familia**)
- Felipe Guevara Ospina (**Profesional en gestión documental del archivo central**)

ORDEN DEL DÍA:

1. Se elabora acta con la finalidad de aprobar y legalizar las transferencias documentales primarias realizada por la Subdirección para la Familia al Grupo de Asesoría de Gestión Documental conforme a los siguientes inventarios:
  - San Cristóbal 1 vigencia 2015

De acuerdo con la entrega realizada en las instalaciones del Archivo Central el proceso de verificación y recepción de las cajas fue realizado y aprobado.

## DESARROLLO:

En referencia al correo remitido el 21 de enero de 2020 por el asesor de gestión documental Milton Páez, se da por aprobadas y legalizadas las transferencias documentales al archivo central, como se evidencia en el correo adjunto:

---

**Asunto:** RE: TRANSFERENCIA 2016 SAN CRISTOBAL 2

Buenos días Edith.

Dado que no se cuenta con personal contratista suficiente para recibir y validar transferencias documentales en el archivo central de la SDIS, me permito informar que las transferencias documentales primarias quedarán suspendidas hasta nueva orden por parte del SIGA o la Subdirección Administrativa y Financiera.

El único servicio que prestará el archivo central corresponde a "consultas y prestamos".

Luz Marina Echeverría responsable de la recepción y validación de transferencias, me informa que el archivo central ya recibió y validó las transferencias documentales de:

1. Comisaría Kennedy 1.
2. Comisaría San Cristóbal 1.

La forma en que debió quedar legalizada la transferencia fue así:

- a. Firma de dos copias físicas de los inventarios documentales con el Vo. Bo. en cada una de las hojas, tanto por el delegado del área como por el delegado del Archivo Central.
- b. Firma del acta de transferencia documental como mínimo por parte del Comisario y el delegado del archivo central.
- c. Firma del acta de responsabilidad sobre el contenido documental de cada expediente transferido al archivo central por parte del Comisario de Familia.

El Archivo Central de la SDIS no tiene pendiente ninguna recepción ni aprobación de transferencias documentales a la fecha.

Cordial saludo,



Milton Páez Romero  
Subdirección Administrativa y Financiera -SIGA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL  
Tel: (571) 3279797 Ext. 32300



**San Cristóbal vigencia 2015:**

Código de serie y subserie	Nombre serie	Nombre subserie	No. cajas	No. carpetas	No. registros FUID	Fecha inicial	Fecha final
12450340102	Procesos de Familia	Procesos de Conciliación, Procesos de Conflicto Familiar, Procesos Orientación General	26	116	3130	01/01/2015	31/12/2019
124503403	Procesos de Familia	Procesos de Medidas de Protección	99	1191	1092	01/01/2015	31/12/2019
124503404	Procesos de Familia	Procesos de Restablecimiento de Derechos en Caso de Maltrato Infantil y/o Delito Sexual	1	8	8	01/01/2015	31/12/2019

Número total de carpetas **1315**

Número total de cajas **126**

**Se adjunta FUID con 4230 registros**

En constancia de lo anterior firman:

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo o Tipo de vinculación</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Firma</b>
Edith Yadira Reyes Riaño	Auxiliar de Archivo	Subdirección para la Familia	
Felipe Guevara Ospina	Profesional en Gestión Documental Archivo Central	Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental	

Elaboró: **Felipe Guevara Ospina.**

**ACTA N° 07**

FECHA: Bogotá, Mayo, 21 de 2021.

LUGAR: Archivo central de SDIS.

TEMA: Aprobación y legalización de transferencias documentales primarias del 2020

ASISTENTES:

- Edith Reyes Riaño (**Auxiliar de Archivo Subdirección Para la familia**)
- Felipe Guevara Ospina (**Profesional en gestión documental del archivo central**)
- Jesus Edgar Vega Benavides (**Delegado documental comisaria Tunjuelito**)

ORDEN DEL DÍA:

1. Se elabora acta con la finalidad de aprobar y legalizar las transferencias documentales primarias realizada por la Subdirección para la Familia al Archivo Central de la SDIS conforme a los siguientes inventarios:
  - Tunjuelito vigencia 2015

De acuerdo con la entrega realizada en las instalaciones del Archivo Central el proceso de verificación y recepción de las cajas fue realizado y aprobado.





## DESARROLLO:

En referencia al correo remitido el 06 de abril de 2021 por Edith Yadira Reyes, se da por aprobadas y legalizadas las trasferencias documentales al archivo central, como se evidencia en el correo adjunto:

El mar, 6 abr 2021 a las 16:28, Edith Yadira Reyes Riaño ( «erreyes@sdis.gov.co» ) escribió:  
Cordial saludo:

De manera atenta y respetuosa y conforme a las transferencias que tenemos pendiente por parte de las comisarías de familia, agradecemos por favor se nos indique fecha tentativa para poder iniciar con la revisión y legalización de la comisaría Turjuellito vigencia 2015, contenido en 61 cajas, aclarando que este archivo se encuentra en lo trasladado en el mes de diciembre de 2020 a archivo Central y que es urgente dar inicio con el trámite respectivo de transferencia primaria.

Ambas dependencias tenemos inconvenientes por la falta de personal por la coyuntura de los contratos, sin embargo, si desde archivo lo consideran se puede iniciar con uno o dos funcionarios en sistema espejo para ir realizando el punteo.

Agradezco su colaboración y quedo atenta.

Cordialmente

Edith Yadira Reyes Riaño  
Subsecretaria Para la Familia  
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL  
Tel. (571) 5279797



¿Sabías que...actualmente, sólo el 16% de las oficinas de nuestra entidad son ocupadas?

Pronto experimentará nuevos espacios en la SDIS



**Tunjuelito vigencia 2015:**

Código de serie y subserie	Nombre serie	Nombre subserie	No. cajas	No. carpetas	No. registros FUID	Fecha inicial	Fecha final
124503401	Procesos De Orientación General	RUG	3	13	1001	02/01/2015	09/02/2016
124503401	Procesos De Conciliación	RUG	14	68	1048	02/01/2015	09/02/2016
124503402	Procesos De Conflicto Familiar	RUG	2	11	259	02/01/2015	09/02/2016
124503403	Procesos de Medidas de Protección	MP	40	413	411	02/01/2015	23/11/2016
124503404	Procesos de Restablecimiento de Derechos en Caso de Maltrato Infantil y/o Delito Sexual	RD	2	24	24	06/02/2015	12/08/2016

Número total de carpetas **529**

Número total de cajas **61**

**Se adjunta FUID con 2745 registros**

En constancia de lo anterior firman:

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo o Tipo de vinculación</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Firma</b>
Edith Yadira Reyes Riaño	Auxiliar de Archivo	Subdirección para la Familia	
Jesús Edgar Vega Benavides	Referente documental comisaria de Tunjuelito	Subdirección para la Familia	
Felipe Guevara Ospina	Profesional en Gestión Documental Archivo Central	Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental	

Elaboró: **Natalia Vanesa Romero Cardenas.**



**ACTA N° 001**

FECHA: Bogotá 3 de mayo de 2021

HORA: 8am

LUGAR: COMISARIA TUNJUELITO

TEMA: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA ARCHIVO AÑO 2015

ASISTENTES: NANCY STELLA AGUDELO SUAREZ -Comisaria de despacho

De acuerdo con la directriz para firma de hoja de control en Comisarias de Familia, dada por la SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en su memorando radicado No. 12019049632 y con el fin de no entorpecer la actividad de transferencia documental, con la firma de esta acta garantizó que el contenido de cada expediente corresponde a lo registrado en la hoja control, y que la documentación de se encuentra organizada corresponde a la siguiente volumetría documental:

ORIENTACIONES	PROCESOS DE CONCILIACION	PROCESOS DE CONFLICTO FAMILIAR	PROCESOS DE MEDIDAS DE PROTECCION	PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE OERCHOS EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/D DELITO SEXUAL	TOTAL
3	14	2	40	2	61





En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
NANCY STELLA AGUDELO SUAREZ	COMISARIA	COMISARIA TUNJUELITO	

