BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	Capacitación y linea tecnica de gestión documental y archivo
Fecha:	18 de Noviembre 2025
Hora de inicio:	9:40 am
Hora de finalización:	12:00 pm
Modalidad:	X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	Alcaldia Local de Puente Aranda
Dependencia:	Apoyos economicos Tipo C.
Nombre del Responsable:	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1007011103	CINDY MARCELA AGUDELO		SUBDIRECCION PARA CALIDEZ	SECRETARIA INTEGRACION SOCIAL									X	cagudelocardis-gmail.com	
CC	1014283450	Maira Alexandra Coy		ALPA Subsidio-C	Subsidio C.			X						X	Maira.coy@hotmail.com	
CC	1019447384	Paola Paloma		Alpa Subsidio tipo C	Subsidio C			X						X	Jenny.paloma@gobierno bogota.gov	
CC	1022430030	Laura Natalia Munar		Alpa Subsidio C.	Apoyos Economicos			X						X	lauritaoa4@hotmail.es	
CC	38.144.764	Monica Osorio		subsidio C	Apoyos Economicos			X						X	monypao@gmail.com	
CC	1007819727	Daniela Cruz Fajardo		Alpa Subsidio C	Apoyos economicos				X					X	danielacf77@gmail.com	Daniela Cruz
CC	79496765	Alexander Pico G	Alex Pico	Subsidio C ALPA	Apoyo economico			X						X	alexander.pico@gobierno bogota	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gma.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se da inicio a la reunion de linea tecnica por nivel Central de archivo y gestion documental. nos muestran el plan de intervencion archivistica a las historias Sociales bajo memorando 20250150291. Se explican las Series, Subseries y Codigos por periodos de tiempos y la aplicacion de la tabla de retencion documental para la Organizacion de expedientes. Acogiendose a la recomendacion del area de gestion documental de la SDIS se debe identificar el numero de expediente Con el numero ID persona que asigna el sistema de informacion SIRBE donde cada expediente debe contar Con hoja de Control y acta de Cierre.
Se dara inicio segun indicacion y Sugerencia donde se Organizaran Cronologicamente legajar tamaño oficio quitar ganchos y documento de identidad de la persona mayor repetido. Seguido a ello se procederá a foliar y asignar fechas iniciales y finales.
Una vez Culminado este proceso se Solicitara linea tecnica para iniciar rotulacion y hoja de Control Con Series y Subseries Verificados. para acta de Cierre.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Organizacion de los documentos de las historias Sociales de manera Cronologica.		
2	foliacion de los documentos		
3	Cambio de carpetas y Rotulos.		

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.
NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.