

## EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029  
Versión: 07  
Vigencia: 25 de septiembre de 2025  
Caso 180140191

Objeto de la reunión:		Capacitación Gestión Documental.													
Fecha:		11 - Diciembre - 2025				Hora de inicio:		10:00 am		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Mixta					
Lugar:		Casa de la Participación.				Hora de finalización:		11:45 am							
Dependencia:		Seguridad, Convivencia y Justicia				Nombre del Responsable: Leonardo Torquero									
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ Tecnólogo	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL			LIBRE NOMB.
CC	1018497410	Rada A. Ortiz H.	—	A.L.B.	S.C.J.				X				X	3137198890	
CC	1000789268	Maria José Agudelo	—	A.L.B.	S.C.J.			X					X	3112938163	
CC	1013101005	Juan David Ceballos	—	A.L.B.	S.C.J.					X			X	3104248305	
CC	1001201840	Maria Alejandra Vega T	—	A.L.B.	S.J.C.			X					X	3213064084	
CC	60260986	Jaydi Jarama Rami	—	A.L.B.	S.C.J.								X	3133582610	
CC	1031131378	Walter C Cuellar P	—	A.L.B.	S.C.J.			X					X	3104648343	
CC	80140191	HEUDY SANTAMARÍA	—	A.L.B.	S.C.J.								X	3123644144	
CC	1030672030	Duvan Estupinan	—	F.D.C.B.	S.Y.C.								X	3143688969	
CC	100062046	Sebastián Moreno	—	F.D.C.B.	S.Y.C.								X	3196154531	

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 verdaderamente a por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, en su página web es [www.gobdistrito-bogota.gov.co](http://www.gobdistrito-bogota.gov.co) y su teléfono de atención es 1567000. 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 este consentimiento o solicitar la supresión de los datos personales suministrados, 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://pau.policia-bogota.gov.co/sistema/sistema-integrado-de-gestion-sdg>





SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

## EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDB-GPD-REP  
Versión: 07  
Vigencia: 15 de septiembre de 2025  
Caso: 1001201

Objeto de la reunión:	Capacitación Gestión Documental																
Fecha:	11 - Diciembre - 2025																
Lugar:	Casa de la Participación																
Dependencia:	Seguridad, Convivencia y Justicia																
TIPO DE DOCUMENTO		NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO				TIPO DE VINCULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA				
							ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMIN	CONTRATISTA		
CC	102441537	Micha González	—	FDLB	Syc				X						X	3223325910	Micha
CC	2030689756	Natalia Mahecha	—	F.D.L.B	Seguridad y convivencia		X								X	3178761029	Natalia
CC	101025633	Jessica Betancourt	—	FDLB	Seguridad y convivencia			X							X	3134302227	Jessica
CC	1010671740	Jourey Danickela	—	FDLB	Seguridad y convivencia			X							X	3222010454	Jourey
CC	102159206	Manuela Gómez R	—	FDLB	Seguridad y convivencia			X							X	3053930612	Manuela
CC	1.121.843.404	Gerison Gutierrez	—	FDLB	Seguridad y convivencia			X							X	3209908637	Gerison
CC	51808566	Ruby Pacheco	—	FDLB	SEGURIDAD CONV Y JUST				X	X					X	3505294570	Ruby
CC	799917855	Michael Peña B	—	FDLB	Seguridad y convivencia			X							X	3507172321	Michael
CC	79430498	Julio Flores Segura	—	FDLB	SYCJ			X							X	3014646954	Julio

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1501 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 cambio o actualización de sus datos personales, a solicitarlos 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 Protección de Datos Personales y a ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, cancelación y oposición de sus datos personales, a través de los mecanismos establecidos en la política de tratamiento de datos personales y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera reconoce que los datos aquí consignados serán usados para fines 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://portal.gob.gov.co/gestor/seguridad-y-justicia/seguridad-y-justicia>



## EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-P029  
Versión: 07  
Vigencia: 25 de septiembre de 2025  
Caso HOJA: 188520

Objeto de la reunión:		Capacitación Gestión Documental.													
Fecha:		11- Diciembre - 2025.				Hora de inicio:		10:00 am		Modalidad:		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Mixta			
Lugar:		Casa de la participación sala 3.				Hora de finalización:		11:45 am.		Nombre del Responsable:				Leonardo Tarquino	
Dependencia:															

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO							TIPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA			
CC	80.224.686	Oscar A. Mondragón	—	FDLB	SYC										X	oscar.mondragon@bogota.gov.co 3125545828	
CC	52766014	Maryperli Vargas	—	FDLB	SC y J.										X	3108830174	
CC	110580.178	Elois VEGARRA	—	FDLB	SC y J.										X	3115327297	
CC	1013602012	Jonathan E. Ramos	Jonny	FDLB	SYC			X							X	313295543	
CC	53049.787	Andrea Diaz	—	FDLB	SYC										X	3204871698	
CC	79.919285	SHIMPOO	SHIMPOO	FDLB											X	3187727567	
CC	52280464	Paula Andrea Garza	—	FDLB	Justicia			X							X	3229457789	
CC	21070860	Dora Gervasio	—	FDLB	Justicia			X							X	3208508331	
CC	52415422	Heidi Milena Castillo	—	FDLB	SC y J.				X						X	3004864353	

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 verdadera. Asume 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](http://www.gobiernobogota.gov.co) y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados ejerce el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, o solicitar prueba de este consentimiento, o solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, o presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, o revocar este consentimiento 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 <http://psa.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sig>



## EVIDENCIA DE REUNIÓN

Objeto de la reunión:		Capacitación Gestión Documental				Hora de inicio: 10:00 am		Modalidad: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial	
Fecha:		11 Diciembre 2025				Hora de finalización: 11:45 am		<input type="checkbox"/> Virtual	
Lugar:		Casa de la participación				Nombre del Responsable: Leonardo Tarquino		<input type="checkbox"/> Telefónica	
Dependencia:		Seguridad, Convivencia y Justicia						<input type="checkbox"/> Mixta	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO						TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNOLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA			
CC	52903896	MARITZA Puleo S	—	FDL SCYJ	S.C.J			X						X	3102673126	[Firma]	
CC	1010204063	Esteban Leicea	- o -	FDLB-2858	SCYJ			X						X	3104456442	[Firma]	
CC	79876349	Sergio A. Escobar C.	—	FDLB	S.C.J									X	3195732451	[Firma]	
CC	79.124.980	German Quintana	—	FDLB	Gestión Documental									X	3212616732	[Firma]	
CC	79470644	Nelson MADRIGAL	—	FDLB	SCYJ			X						X	3222378000	[Firma]	
CC	52016750	ELIABETH FLORES EJI	—	FDLB	Gestión									X	3144103150	[Firma]	
CC	80.100.101	Leonardo Tarquino	FDLB	FDLB	Segor. de J.			X						X	3016710000	[Firma]	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1712 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. Asimismo, acepta que cualquier consulta o actualización 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](http://www.gobiernobogota.gov.co) y su teléfono de atención es 1367800. Asimismo, que con los datos proporcionados otorga el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales; a solicitar pruebas 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 sus autorizaciones o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera reconoce 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.

## **DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN**

### **ACTA DE CAPACITACIÓN**

#### **Organización de Archivo – Cierre de Procesos**

**Fecha:** jueves 11 de diciembre de 2025

**Convoca:** Referente de Seguridad, Convivencia y Justicia

**Responsable de la convocatoria:** Rubén Leonardo Tarquino Díaz

**Capacitadora:** Elizabeth Flórez – Área de Archivo, Fondo de Desarrollo Local de Bosa

#### **Objetivo de la capacitación**

Fortalecer las capacidades del equipo para la correcta organización del archivo en las actividades de cierre de procesos, garantizando el manejo, clasificación y entrega adecuada de la documentación conforme a los lineamientos institucionales

#### **Desarrollo de la capacitación**

La jornada de capacitación fue convocada por el referente de Seguridad, Convivencia y Justicia, Rubén Leonardo Tarquino Díaz, y estuvo a cargo de la profesional Elizabeth Flórez, adscrita al Área de Archivo del Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

La capacitación inició con la explicación del **ciclo de archivo**, abordando las etapas de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, resaltando su importancia para la adecuada administración documental, la trazabilidad de los procesos y el correcto cierre de los proyectos institucionales.

Posteriormente, la capacitadora realizó la explicación sobre el **diligenciamiento del rótulo de carpeta (Anexo 1)**, indicando los campos obligatorios, la forma correcta de consignar la información y la necesidad de mantener uniformidad en la identificación de los expedientes. En este espacio, precisó que, si bien los proyectos se encuentran estructurados y ejecutados por metas diferenciadas, la **entrega del archivo debe realizarse como un solo proyecto**, compilando de manera integrada toda la producción documental generada desde el inicio de la ejecución. En coherencia con lo anterior, se enfatizó que la **foliación debe ser única e integrada**, garantizando continuidad en el orden de los documentos y facilitando los procesos de verificación, control y consulta.

A continuación, se desarrolló la **construcción conjunta de la hoja de control**, mediante un ejercicio participativo a partir de la información suministrada por los equipos responsables de los proyectos. La profesional Elizabeth Flórez recopiló los datos relacionados con la producción documental generada desde el inicio de cada proceso y **unificó los conceptos clave con los cuales se identificarán los documentos**. Así mismo, orientó sobre la importancia de llevar un registro cronológico, ordenado y coherente con el contenido de las carpetas físicas, como parte fundamental de una adecuada gestión documental. (Anexo 2).

Durante esta actividad, la capacitadora explicó lo relacionado con la **existencia y uso de la hoja testigo (Anexo 3)** señalando que esta debe aplicarse

cuando se cuente con archivo digital asociado al expediente físico. Se presentó el formato para su diligenciamiento, aclarando su función como instrumento de control entre el archivo físico y los soportes digitales. Frente a este aspecto, la profesional informó que se encuentra pendiente definir y comunicar el espacio institucional en el cual se **unificará la información digital**, teniendo en cuenta que actualmente dicha información se encuentra almacenada en carpetas de Drive asociadas a correos personales.

Finalmente, la profesional resaltó la **importancia de realizar la entrega documental de manera oportuna**, previa a la finalización de la vigencia 2025 y a la terminación de los contratos del personal, subrayando que una adecuada organización, foliación y entrega del archivo resulta fundamental para atender posibles hallazgos por parte del Área de Archivo. Así mismo, enfatizó en la responsabilidad institucional frente a una entrega documental eficiente, la cual es clave para futuras supervisiones por parte de los entes de control, así como para garantizar la transparencia, trazabilidad y correcta custodia de la información institucional.

**COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Organización documental	Todos	Inmediato
2.	Entrega de organización documental por proyectos	Todos	Por definir
3.	Definición de cronograma	Apoyo a la supervisión	Por definir

Anexo 1.

Secretaría Distrital de Gobierno

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldías Locales	CÓDIGO	120
OFICINA PRODUCTORA	Alcaldía Local de Bosa	CÓDIGO	7
GRUPO FUNCIONAL			
SERIE / SUBSERIE	PROYECTOS	CÓDIGO	215.4
TÍTULO ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Proyecto de Archivo Local Proyecto 2878 Bosa Restaurativa una ciudadanía		
FECHAS EXTREMAS	INICIAL DIA / MES / AÑO	FINAL DIA / MES / AÑO	
Nº CARPETA		TOMO	Nº CAJA

Anexo 2.

**BOGOTÁ** ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ **FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXISTENCIAS**

ENTIDAD PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:	10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO:	10
ORIGEN PRODUCTIVO:	Planificación y desarrollo	CÓDIGO:	10
SERIE / SUBSERIE:	PROYECTOS Proyecto de Inversión Local	CÓDIGO:	215-4
NÚMERO DEL EXPEDIENTE:	Proyecto # 3838 Aca...		

EDICIÓN:	
FECHA:	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ELEMENTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Documento técnico de soporte	5/7		
Actas de Mesa de trabajo			
Cuadro Técnico de Servicios			
Planillas de asistencia			
Formato de Acuerdo de Vinculación (si aplica)			
Formato análisis de apropiación (si aplica)			
Pretest (si aplica)			
Posttest (si aplica)			
Análisis de percepción (si aplica)			
Formato de intervención comunitaria y/o pedagógica (si aplica)			
Informe final			

Anexo 3.

**BOGOTÁ** ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ **FORMATO TÉCNICO DOCUMENTAL** N° Folio:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	
Nombre de la Serie:	PROYECTOS Código: 215
Nombre de la Subserie:	Proyecto de Inversión Local Código: 215-4
Asunto del expediente:	Proyecto 3838
Nombre del documento:	Proyecto de Inversión
Fecha del documento:	10/12/2015
Número de páginas / Folios:	
Asunto:	

UBICACIÓN DEL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE Y ARCHIVO			
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	Óptico / Magnético (CD, DVD / Disco duro)	Úl. (Documento Electrónico)	
N° de estante / estantería	ELECTRÓNICO		X
N° de Caja	EMPASTADO / TEXTO / TOMO		
N° de Carpeta	PLANO		
N° consecutivo asignado al documento	MEDIO SONORO Y AUDIOVISUALES (Cinta, BETA, VHS)	Geo.	

Observaciones:

BOGOTÁ, Colombia, Ciudad de Bogotá, Avenida 97, del 12 al 14 de mayo de 1986, folios 1 y 2

**INSTRUCCIONES:**

- El material documental que se encuentra en el expediente debe ser clasificado de acuerdo a la ley de "archivo documental" y asignado en la unidad del archivo de acuerdo a la ley de archivo documental.
- Señalar por donde se encuentran los documentos, carpetas, mapas, planos, fotografías, documentos, fotografías aéreas, videos, objetos documentales, entre otros.
- El archivo documental debe ser clasificado y en el lugar que corresponde al documento que se encuentra, debe ser clasificado.
- El archivo documental se debe clasificar en el momento indicado en la ley, según la ley de archivo.

Oficina de Archivo  
 Calle 11 No. 5-17  
 Bogotá D.C. 11171  
 Tel. 5077000 - 5077001  
 Información Lines 700  
 www.gubernacion.gov.co

Dirección de Archivo  
 Calle 11 No. 5-17  
 Bogotá D.C. 11171  
 Tel. 5077000 - 5077001  
 Información Lines 700  
 www.gubernacion.gov.co

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**