BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: CE31.GPD.FO29
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	CAPACITACION EN LINEAMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL
Fecha:	25/03/2026
Lugar:	CASA DE LA JUSTICIA SALA 2
Dependencia:	
Hora de inicio:	
Hora de finalización:	
Nombre del Responsable:	
Modalidad:	X Presencial; Virtual; Telefónica; Mixta

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	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	1032464231	Lina Paola García Villamil	—	ALB.	Sector Mujer.			X						X	3222174006	
CC	79961466	Rodrigo Ramírez Otero		Insp 7D	Actividad y Promoción de la Lectura			X		X	X				[illegible]	
CC	51971151	Yazmin [illegible]	—	DLB				X						X	[illegible]	
CC	79677520	Julio Cesar Ramirez	—	Inp 7A	Inp 7A					X				X	[illegible]	
CC	1001119466	Emilly Perez	—	ALB E.P.	Espacio Publico.									X	emilly.perez	
CC	1012030396	Yasmin Jimenez Salgado	—	ALB	Sector mujer					X				X	[illegible]	
CC	1001196324	Cristian Segura	—	FDLB	Cultura			X							3123874731	
CC	1007331651	Carlos Cortes	Charlie	FDLB	Cultura				X					X	3242474901	
CC	1013586318	Karla González	—	FDLB	Cultura				X					X	3026111017	
CC	79627001	Juan Carlos Ortiz B.	—	FDLB	Fontanar			X						X	3150555549	
CC	[illegible]	[illegible]	—	FDLB	Ambiente			X						X	[illegible]	
CC	52818690	Catalina Lopez	—	FDLB	Contratos			X						X	[illegible]	
CC	3457717	Alfonso [illegible]	—	DLB	DGPJ			X			X				3123066520	
CC	52859392	Lizbeth Jiménez	—	FDLB	Fontibón			X						X	lizbeth.jimen.	
CC	1030522908	Alejandra Torres	—	FDLB	Engativá			X						X	[illegible]	
CC	79288859	Brigith Bellon M	—	ALB	D. Comisarios			X							3145282572	
CC	1033931930	[illegible]	—	FDLB	Cuerpo de Control			X						X	[illegible]	
CC	1012460378	Jhoan Sebastian Cañon	—	FDLB	Contratación			X						X	3132705671	
CC	79217930	Wilson Poveda M	—	FDLB	Contratación				X						3213332096	
CC	1014274408	Natalia Pinzon Cruz	—	FDLB	Sector Mujer					X				A	3138949913	
CC	80277465	Juan Jose Ramirez	—	FDLB	Contratacion.			X						X	3112704149.	
CC	1012321745	Camilo Mayorga G.	—	FDLB	Contratación			X						X	3227075661	
CC	[illegible]	[illegible]	—	FDLB	[illegible]			X						X	3164631346	

Powered by CamScanner

cc	80832650	Gerson Hurtado Rodriguez	— • —	FDLB	Fortalecimiento Institucional			X				X	7022051101		
CC	80134854	Antonio Rodriguez	—	FDLB	contratación			X					3103373730		
CC	80249734	Leonardo Martinez	— ○ —	FDLB	Despacho			X					3105627949		
CC	1028882020	Laura Sofia Arango M		FDLB	Ambiente			X				X	3025410141		
CC	53131667	Jenny Johana Hill	— ○ —	FDLB	Despacho			X				X	3102348847		
CC	7710995	Elizabeth Ortiz	- -	FDLB	Despacho							X	3137606458		
CC	1024582987	Tania Catalina Jaramillo	— - —	FDLB	Inspectores							X	3136260431		
CC	77008376	JACOBO SOLANO	—	C.P. Inspec	Inspectores					X		X	3002161510		
CC	1035871515	Karen Natalia García	— // —	FDLB	Despacho			X				X	3175000669		
CC	1000283813	Diana Catalina Ybarra García	→	FDLB	Despacho,			X				X	3222212802		
CC	1032391150	Juan David Ramirez U.	— \ —	FDLB	Contratación			X				X	3134738837		
CC	1018144936	Jhon Fredy Gómez Trujillo	— // —	FDLB	Contratación			X				X	3152118341		
CC	51358425	Ana Ladino	— ○ —	FDLB	SC4J					X		X	3154770358		
CC	52903598	MARITZA PULIDO	—	FDLB	Sc y J			X				X	3102593126		

CONSENTIMIENTO: Quien suscribe este documento, 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 3813000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a recibir 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 autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera autoriza que los datos aquí consignados sirvan exclusivamente para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el ejercicio de la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

*Ley 1346/2009 "Control de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en línea en: www.gobiernobogota.gov.co/control-interno-sistema-integrado-de-gestion-sig

Powered by CamScanner

ACTA DE REUNIÓN –

La jornada de capacitación inició con la bienvenida a los asistentes, destacando la importancia de la gestión documental como un componente fundamental para el adecuado funcionamiento institucional, la transparencia administrativa y la garantía del acceso a la información.

Posteriormente, la profesional **Elizabeth Flórez**, en su rol como responsable del proceso de gestión documental, realizó una exposición detallada de los lineamientos generales que orientan el manejo de la documentación al interior de la entidad. Durante su intervención, enfatizó en que la gestión documental no se limita al archivo de documentos, sino que constituye un proceso integral que inicia desde la producción misma de la información y se extiende a lo largo de todo su ciclo de vida.

En este sentido, explicó de manera pedagógica las etapas del ciclo vital del documento, abordando el archivo de gestión como el espacio donde se administra la documentación activa, el archivo central como instancia de conservación temporal y el archivo histórico como repositorio de documentos con valor permanente. Este recorrido permitió a los asistentes comprender la importancia de cada fase y su correcta articulación.

De igual manera, se hizo especial énfasis en el uso adecuado de las Tablas de Retención Documental (TRD), destacándolas como una herramienta clave para la clasificación, organización y disposición final de los documentos. Se indicó la necesidad de su aplicación rigurosa en cada dependencia, con el fin de evitar la acumulación innecesaria de información y garantizar procesos ordenados y eficientes.

Durante la capacitación, también se abordaron aspectos prácticos relacionados con la organización de archivos, tales como la correcta foliación de documentos, la rotulación de carpetas, las condiciones adecuadas de almacenamiento y las buenas prácticas para el manejo tanto de archivos físicos como digitales. En este punto, se reiteró la responsabilidad individual de los servidores y contratistas en la custodia, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Adicionalmente, se socializaron orientaciones frente a los procedimientos internos para la recepción, radicación, trámite y conservación de documentos, resaltando la importancia de mantener criterios unificados que faciliten la trazabilidad de la información.

El espacio también permitió la participación activa de los asistentes, quienes formularon inquietudes relacionadas con situaciones específicas en sus dependencias, tales como la organización de archivos acumulados, tiempos de retención documental y aplicación práctica de las TRD. Estas preguntas fueron atendidas de manera clara por la facilitadora, generando un ambiente de aprendizaje colaborativo.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	N/A		

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.