(1) **Número de Acta:**	N/A	**Fecha de reunión**	11/02/2026	
(3) **Comité, comisión o grupo de trabajo:**	Proceso Gestión Documental			
(4) **Citante:**	Dirección Administrativa y Financiera			
(5) **Lugar de reunión:**	Nivel Central			
(6) **Horario de la reunión:**	**Inicio**	11:00 a.m.	**Final**	12:00 p.m.

(7) **Objetivo reunión:**	Realizar socialización sobre los lineamientos técnicos de Gestión Documental, relacionados con la adecuada organización, conformación y manejo de la serie documental Historias Laborales de la Dirección de Talento Humano.

(8) **Participantes:**	**Nombre(s) y Apellido(s)**	**Cargo**	**Dependencia**
	Elizabeth Cañón Acosta	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
	Liliana Salazar Muñoz	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
	Freddy Esteban Naranjo Villa	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
	Angie Tatiana Herrera Wagner	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
	Olga Viviana López	Contratista	Dirección de Talento Humano
	INVITADAS(OS)		
	Nombre(s) y Apellido(s)	**Cargo**	**Dependencia / Entidad**
	N/A	N/A	N/A

(9) **AGENDA POR TRATAR**	
1.	Socialización del Sistema Integrado de Gestión proceso Gestión Documental.
2.	Ruta de acceso a formatos del proceso Gestión Documental.
3.	Instrumentos Archivísticos TRD, Manuales, Guías, Procedimientos de Gestión Documental.
4.	Lineamientos de Organización de Historias Laborales.
5.	Fin de Reunión

(10) DESARROLLO DE LA AGENDA	
1.	La reunión fue citada a través de forma presencial en Nivel Central. Se inició la sensibilización, indicando la ruta de acceso al Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer y se ubicó el proceso de Gestión Documental dentro del sistema, en la siguiente ruta. https://kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php 
2.	Se socializan de manera general los formatos GD-FO-26 TESTIGO DOCUMENTAL, GD-FO-27 - HOJA DE CONTROL, GD-FO-28 -ROTULO DE CARPETA, GD-FO-29-ROTULO CAJAS DE ARCHIVO GD-FO-30 - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTA, y GD-FO-32 ACTA DE REUNION https://kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/map_proceso.php?id=36

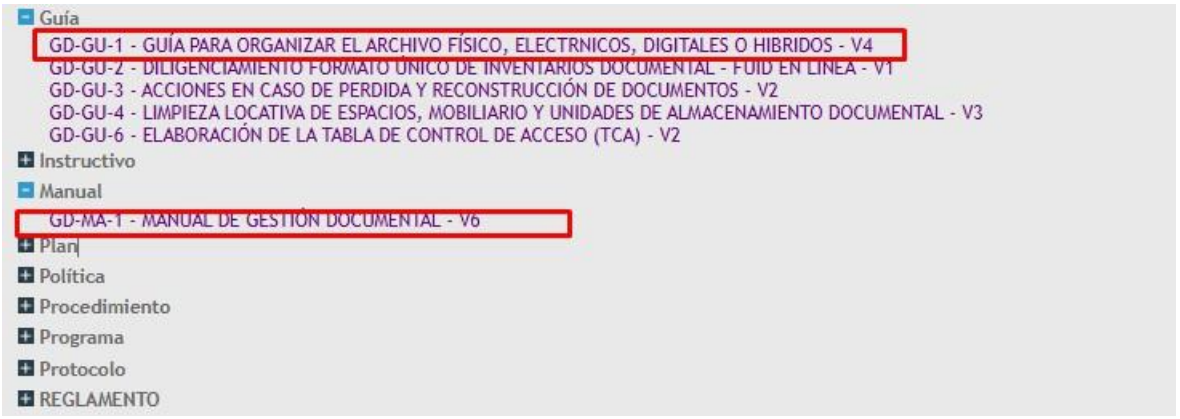


3.

Se hace énfasis en el uso de los siguientes documentos, para garantizar una adecuada organización de la información producida por la Dependencia.

GD-MA-1 - Manual de Gestión Documental.
GD-GU-1 - Guía para Organizar el Archivo Físico, Electrónico, Digital o Híbrido.

https://kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/map_proceso.php?id=36#

	
4.	**Lineamientos Organización de Historias Laborales** Los documentos correspondientes a la vinculación laboral deben organizarse de acuerdo con el formato (GTH-FO-1 -Relación de Documentos Historia Laboral de Servidoras y Servidores) hasta el tipo documental Comunicación de entrega oficial de funciones, a partir de ese documento se debe organizar de forma cronológica el cual consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. Teniendo en cuenta lo anterior, se realizó un ejercicio práctico con una Historia laboral física.
5.	Se da por finalizada la reunión a las 12:00 pm

(11) **COMPROMISOS DE LA AGENDA TRATADA**			
	DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE(S)**	**FECHA**
1.	Continuar con la organización de las historias laborales de la entidad.	Dirección de Talento Humano	No Aplica

(12) **FIRMAS RESPONSABLES**

(1) Firma	**(2) Firma**
Nombre(s) y Apellidos: Angie Tatiana Herrera Wagner	**Nombre(s) y Apellidos:** Liliana Salazar Muñoz

Cargo: Contratista DAF	**Cargo:** Contratista DAF

Anexos: Listado de Asistencia

Elaboró: Angie Tatiana Herrera Wagner; Contratista Dirección Administrativa y Financiera DAF

Liliana Salazar Muñoz; Contratista Dirección Administrativa y Financiera DAF

Freddy Esteban Naranjo Villa; Contratista Dirección Administrativa y Financiera DAF

Revisó: N/A

Aprobó: N/A

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FO-50
		Versión: 2
	FORMATO REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN	Fecha de Emisión: 15/01/2026
		Página 1 de 1

REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA A REUNIÓN		**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**	Realizar sensibilización sobre los lineamientos técnicos y normativos del proceso de Gestión Documental aplicables a la Dirección de Talento Humano
FECHA:	11/02/2026	**LUGAR:**	NIVEL CENTRAL
HORARIO:	11:00AM - 12:00 PM	**DEPENDENCIA CITANTE:**	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Ítem	¿Autoriza el tratamiento de datos personales?		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	SEXO	IDENTIDAD DE GENERO	ORIENTACION SEXUAL	INSTITUCIÓN, ENTIDAD, DEPENDENCIA, OTRO	CARGO	NÚMERO DE TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
No.	SI	NO	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO									
1	X		CC	1023862869	Olga Viviana López.	F	F	H	SDMUJER	CONTRATISTA	3054097566	ollopez@sdmujer.gov.co	
2	X		CC	1075682060	Angie Tatiana Herrera Wagner	M	F	H	SDMUJER	CONTRATISTA	3133166684	atherrera@sdmujer.gov.co	
3	X		CC	24729335	Liliana Salazar Muñoz	M	F	H	SDMUJER	CONTRATISTA	311 2746512	lsalazarm@sdmujer.gov.co	
4	X		CC	53049970	Elizabeth Cañón Acosta	M	F	H	SDMUJER	CONTRATISTA	3104926768	ecanon@sdmujer.gov.co	
5	X		CC	1110575837	Freddy Esteban Naranjo Villa	H	M	H	SDMUJER	CONTRATISTA	3213663549	fnaranjo@sdmujer.gov.co	

Tratamiento de datos personales: Al diligenciar este formato autorizo de forma libre, voluntaria, e inequívocamente a la Secretaría Distrital de la Mujer, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales según se establece en la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales en la Secretaría Distrital de la Mujer que se encuentra en el siguiente enlace: https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/mecanismos-de-contacto/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales o ingresando a www.sdmujer.gov.co y siguiendo la ruta: Transparencia y acceso a la información pública / 2. Normatividad / 2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales.
Nota 1: Si usted cómo participante marca la opción (NO) a la autorización al tratamiento de datos personales, trazar una línea oblicua (/) en los campos que no esté de acuerdo en registrar la información.
Nota 2: Los datos obligatorios para el registro de la asistencia a la reunión son: Documento de Identidad, Nombre y Apellidos, institución, entidad, dependencia, otro, cargo, email y firma.

Convenciones Tipo de Documento: CC: Cédula de ciudadanía / **TI:** Tarjeta de Identidad / **CE:** Cédula de Extranjería / **NIP:** Número de Identificación Personal / **NUIP:** Número Único de Identificación personal / **PA:** Pasaporte / **PPT:** Permiso por Protección Temporal / **RUMV:** Registro Único de Migrantes Venezolanos / **Otro**
Convenciones Sexo: M: Mujer / **H:** Hombre / **I:** Intersexual.
Convenciones Identidad De Género: **F:** Femenino / **M:** Masculino / **TF**: Transfemenino / **TM:** Transmasculino.
Convenciones Orientación Sexual: H: Heterosexual / **B:** Bisexual / **G:** Gay / **L:** Lesbiana