



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Conjto. GDSCTD-029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de
2025
Código: 100000

Objeto de la reunión:	CAPACITACION ELIMINACION														
Fecha:	FEBRERO 5 DE 2026					Hora de inicio: 2:00 pm		Modalidad:							
Lugar:	SEDE ALCALDIA					Hora de finalización: 12:30 am									
Dependencia:	GESTIÓN DOCUMENTAL					Nombre del Responsable: ALEXANDER BARRERO									
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO							CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL			LIBRE NOMB.
CC	79713488	EDGAR MAURICIO GÓMEZ		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL			X					X	edgarm.gomez@gobiernobogota.gov	
CC	1001215992	NATALIA CAROLINA PLAZAS		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL				X				X	natalos1997@gmail.com	
CC	53179202	JULIE ESPERANZA ESPITIA		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL			X					X	julvetha@gmail.com	
CC	5873205	FERNANDO HEREDIA		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL				X				X	fherheredia64@gmail.com	
CC	79568123	ALEXANDER BARRERO		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL			X						alxey@gmail.com	
CC	80768728	DANIEL AVENDAÑO		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL				X					daniel.avendano@gobiernobogota.co	
CC	1000272297	JUAN PABLO BELTRAN		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL				X					juan.beltran00101@gmail.com	
CC	1019131057	CINDY LORENA CASTILLO PARDO		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL									Elece.2597@gmail.com	
CC	52419797	ELIANA RODRIGUEZ ROJAS		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL				X				X	nanarodriguez76@gmail.com	

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.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Capacitación sobre Eliminación de Archivo

OBJETIVO. Capacitar a los contratistas en cuanto al tema de eliminación de archivo**DESARROLLO DE LA REUNIÓN****Eliminación de documentos**

La eliminación documental hace parte de la gestión documental permite manejar adecuadamente los documentos que ya cumplieron su función, el objetivo es evitar acumulación de archivos, proteger información, cumplir la normativa legal. Procedimiento legal, seguro y organizado.

Se pueden eliminar cuando cumplieron el tiempo definido, han cumplido su tiempo de retención su función, legal, administrativo o fiscal realizando una evaluación previa. En alcaldía se eliminan documentos de apoyo, planillas. El que define los tiempos es la tabla de retención documental, el que define la eliminación es el archivo central.

Los documentos en alto grado de deterioro, rotos, incompletos, ilegibles se debe realizar una reconstrucción, sacar copia o realizar un testigo documental

Para poder eliminar se debe primero identificar, clasificar, Revisión del tiempo, Valoración documental, Autorización formal, Elaboración del acta de eliminación, Eliminación segura.

La documentación es de apoyo se realiza un acta con el archivista y los generadores de la documentación, dan el respectivo aval, esto se conoce como autorización formal.

La elaboración del acta de eliminación debe contener tipo de documento, fechas extremas y método de eliminación, exactamente es la elaboración del FUID para eliminación.

Importancia eliminación documental: optimizar espacio, proteger información confidencial, garantiza el cumplimiento legal, mejora la organización

Ley 1712/2015 transparencia y derecho al acceso a la información

La eliminación documental no es un proceso improvisado hace parte de una correcta gestión documental, asegura responsabilidad, seguridad y legalidad.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
-----	-----------	-------------	------------------

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexas 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.

Nota: Se notifica a los contratistas Johana Tajo y Isabel Fuentes del plan de trabajo dado que no asistieron a la reunión del 05 de febrero 2026

Johana Tajo: ~~24-02-2026~~ 24-02-2026

Isabel Fuentes: ~~Isabel Fuentes~~ 24-02-2026

Notificada contratista Jenny Bocanegra 24-02-2026 Jenny Bocanegra