

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-1027
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Código de barras: 10000000000000

Objeto de la reunión:		ENTRENAMIENTO GESTION DOCUMENTAL												
Fecha:		FEBRERO 5 DE 2026				Hora de inicio: 10:00 am		Modalidad:		Presencial (X) Virtual Telefónica Mixta				
Lugar:		SEDE ALCALDIA				Hora de finalización: 12:30 am								
Dependencia:		GESTIÓN DOCUMENTAL				Nombre del Responsable: MAURICIO GOMEZ MEDINA								
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
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	1020849533	ISABEL FUENTES		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL				X				idfuentes@fucsad.edu.co	
CC	37390677	JOHANNA TENJO		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL				X				johanatenjo@hotmail.com	
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	1030540047	JENNY BOCANEGRA		ALUSA	GESTION DOCUMENTAL				X				Jenny.bocanegra08@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 Gestión Documental

OBJETIVO: Capacitar a los contratistas nuevos y retroalimentación a los contratistas Antiguos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN**Gestión Documental**

Gestión Documental es custodio de la información mas no generadores de la información

Archivo Bogotá: tema de vigilancia

Archivo general tiene vigilancia control y sanción por medio del SYGA

Gobierno no cuenta con documentos electrónicos por esta razón surge el inconveniente con los expedientes híbridos

Documentos: planeación, producción, Gestión, Transferencia, Disposición, preservación, valoración. Alcaldía maneja 32 series más de 100 subseries 5 mil tipos de documentos

Diferencia entre documentos: Documentos de Apoyo: documento información secundaria esencial que nos lleva a conocer el expediente, contratos, acta, etc., estos documentos siempre van a ser parte de un expediente. Todo documento que no haga parte del expediente se considera documento de apoyo **Documento esencial:** Documento único y original

Toda la documentación que se entrega a gestión documental se debe clasificar y dirigir a qué serie pertenece, todo documento tiene una serie documental cuando el documento no tiene serie pasa a la serie comunicaciones

Las áreas se denominarán acervos documentales, ya sean físicos o electrónicos

Capacitación Actuaciones Administrativas, asistirán Mauricio, Jolye Juan Pablo, Lorena, Isabel Capacitación Contratos y expedientes híbridos: asistirán Mauricio, Eliana, Natalia, Fernando, Johanna. Capacitación Inspecciones: Alexander y Daniel

Tablas de retención documental: listan series y subseries, nos indica el tiempo de los documentos

Organización Documental

FUID: un expediente puede tener 1 o varias carpetas, estas se deben ingresar una a una en el fuid y los descriptores se agrupan

Slash/ separa descriptores

Guion es Continuidad de la información

INVENTARIO DOCUMENTAL: Se organiza por expediente y se ingresa la información básica en la base del inventario, los descriptores se ingresan individual.

Si pago: Todo se tramita por si pago 6 días antes del 30 y 6 días después del 30

Los meses de enero y febrero vigencia 2026 se cobrarán de manera normal, con los formatos nuevos, sin radicado del CDI

Después de la revisión por parte de las auxiliares y teniendo la firma del supervisor, el alcalde firma a partir del primer día hábil del mes.

En la Intranet se encuentran los demos del proceso de pagos.

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.