BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión: Lineamientos Archivo Gestión Documental.

Fecha: 13 Abril de 2026

Hora de inicio: _____

Hora de finalización: _____

Modalidad: Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta

Lugar: Oficina Arq de Gestión Policiva.

Dependencia: Área policiva

Nombre del Responsable:

TIPO DE DOCUMENTO	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	52.160.110	Paula Andrea Fonos	—	ALCB	AGPJ			X				X			3142973162	
CC	45486	[illegible]	—	ALCB	AGPJ			X						X	3153405082	
CC	40411935	Esperanza Cruz	—	ALCB	AGPJ				X					X	3118906226	Esperanza C.
CC	1014221058	Juan Jaca Arcal		ALCB	AGD				X					X	3102807545	Juan Arcal
CC	1018506870	Diana Marcela ortiz	—11—	ALCB	Gestion Documental				X					X	3162987341	Diana Marcela.
CC	79256415	Victor H. Ayala	— o —	ALCB	AGPJ				X					X	3123489695	
CC	1033676898	Gareth Paola Pajaro	N/A	ALCB	Gestion Documental			X						X	3176811813	
CC	1032434066	Laura Perdomo	NA.	ALCB	Gestión doc			X						X	laura.perdomo@	

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.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://guia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Scanned with CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Siendo las 9:00am del dia 13/04/2026, con relacion al compromiso se efectúa reunión para dejar claras las directrices de gestión documental para la entrega del archivo de Gestión policiva AGPJ:
*** IVC ocupaciones ilegales**
Las actas de IVC Se organizaran por cronología El avance está en febrero de 2025; efectuado con el compañero Michael; las revisiones has sido efectivas y se evidencia que los expedientes cumplen con el proceso técnico archivístico y están subsanando un tema de foliación; actividad que deberán retomar las personas encargadas de archivo AGPJ designadas. Las actas deben estar cerradas; en caso de no contar con el diligenciamiento completo, tomar la información del cuerpo del acta para rescatar el dato de fecha; la cual es indispensable para la organización documental.
• Comunicaciones Oficiales Internas (Memorandos)
Cuando el memorando refiere un expediente con si actúa, se debera apartar en otra carpeta por serie documenta y entregar a gestion documental mediante formato F008, para que el personal de gestion documental lo pueda insertar dentro del expediente.
Cuando el memorando no relaciona un expediente con actúa, se procederán a organizar en una carpeta de a 200 folios y cronológicamente si en caso que sea la última carpeta o expediente se permite recibir mas de los 200 folios hasta un máximo de 240
• Derechos de petición
Los derechos de petición tendrán que contener lo siguiente: **• 1, Entrada : Oficio o memorando que es de Bogotá te escucha: deben ir referenciados con radicado y la fecha del radicado** **• 2, Salida es la Respuesta del derecho de petición** **• 3. Traslados** **• 4. Acuse**
• Anexos si los adjuntan Nota: Si los anexos no están, no se deben imprimir todos, solo se deberá imprimir 1 anexo de traslado por derecho de petición en el caso que aplique y se pueden utilizar las hojas reciclables
Por otra parte, se deja mediante acta que el contratista Michael efectuara el prime control de calidad y luego de efectuarse se procederá a reprogramar mesa de trabajo para las entregas del archivo.
Adicionalmente, por acta se define que el personal designado por **Gestion Documental** para atender estas mesas de trabajo son: **La profesional Paola y Diana Ortiz como primera instancia.**
En el caso de los memorandos o derechos de petición que tengan varios traslados solo se debe de imprimir 1 anexo

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	solicitar mesa de trabajo para capcitacion a funcionarios	**tecnicos de pilicivo**	**sin definir**