BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GTD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Cant. VIGILIA: 1 MESA

Objeto de la reunión:	MESA DE TRABAJO POLICIVO AGPJ		
Fecha:	15/04/2026	**Hora de inicio:** 9:00AM	**Modalidad:** X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	OFICINA PAJARERA DE AGPJ	**Hora de finalización:** 12:00PM	
Dependencia:	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	**Nombre del Responsable:** Gineth Paola Rojas Rodriguez	

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	1018506870	Diana Marcela Ortiz	— // —	ALCB	Gestion Documental				X					X	3162987341	Diana Marcela
CC	79285415	Victor H. Ayala.	— o —	ALCB	AGPJ.				X					X	3123489695	
CC	40411975	Esperanza Cruz	— o —	ALCB	AGPJ				X					X	3118906226	ESPERANZA C.
CC	1033760898	Gineth Paola Rojas R	N/A	ALCB	Gestion Documental			X						X	3146816918	

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://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg

Scanned with CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Siendo las 9:00am del dia 15/04/2026, 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**
IMPORTANTE: Las actas de IVC Se organizaran por cronología, cerradas y diligenciadas, **Para tener en cuenta:** se retirar material abrasivo, duplicidad, banderas, ganchos y clicks, se debe tambien tener eln cuenta la rotacion de las hojas que queden en sentido de lectura y por favor tambien tener en cuenta la que cuando alguna hoja se encuentre en mal estado debemos restaurarla con cinta magica la cual se podra solicitar en el area de almacen **Nota: Si necesitan la perforadora por favor pedirla en prestamo al area de almacen**
• 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 carpetas de a 200 folios y cronológicamente. En el caso de que sea la última carpeta del expediente, se permite recibir mas de los 200 folios hasta un
• Derechos de petición
Los derechos de petición tendrán que contener lo siguiente: **• 1, la Entrada : Oficio o memorando que es radicado de Bogotá te escucha (BTE), deben ir referenciados con radicado de orfeo y la fecha del radicado que registre en orfeo** **• 2, la Salida es: la Respuesta del derecho de petición** **• 3. Traslados: anexos** **• 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 para dicha impresión
IMPORTANTE: Se les realizo y envio un video con los ejemplos de como se deben entregar los derechos de peticion
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
Para finalizar, por favor no foliar ni rotular hasta no tener una nueva mesa de trabajo y se les brinde la indicacion.
Se les indica como se debe encarpetar
las series docuentales son:
Espacio publico, obras y urbanismo, estableciemiento de comercio, propiedad horizontal y acciones populares

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA