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:	Gestión Documental → Foliación del Archivo del Área de Educación.
Fecha:	15 de Abril de 2026.
Hora de inicio:	13:00
Hora de finalización:	16:00
Modalidad:	[x] Presencial [ ] Virtual [ ] Telefónica [ ] Mixta
Lugar:	Nodo ALSC.
Dependencia:	Educación
Nombre del Responsable:	Pablo Castelblanco.

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	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
CC	1061734950	Nathaly Cadena Ospina	Nathaly	ALSC	Educación			X						X	3102450516	Nathaly CL
CC	12535876	Alvaro Barrios A	Alvaro	ALSC	Educación									X	3167184427	
CC	79647300	Pablo Castelblanco	Pablo	ALSC.	Educación				X					X	3155577570	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demas 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 1605000. 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

Powered by CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

1. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la tarde del 15 de abril de 2026, los suscritos se reunieron con el objetivo de avanzar en la foliación del archivo del Área de Educación, como paso previo a su digitalización. Durante la sesión, se verificó el estado actual de los documentos, identificando que los procesos de gestión documental no se habían ejecutado conforme a la normativa vigente, lo que había impedido hasta la fecha adelantar esta tarea.

Se procedió a foliar de manera ordenada y secuencial la totalidad del archivo físico del área, asignando números correlativos a cada uno de los folios. Se revisó la integridad y el orden de los expedientes, y se detectaron algunas inconsistencias previas que fueron corregidas en el momento. La foliación se realizó siguiendo los principios técnicos de la gestión documental, dejando constancia en el propio archivo (tal como se evidencia en el documento adjunto "15-04-2026 ACTA GESTIÓN DOCUMENTAL FOLIACION ARCHIVO AREA EDUCACIÓN.pdf").

2. CONCLUSIONES

- El archivo del Área de Educación se encuentra debidamente foliado y organizado, lo que permite continuar con las siguientes fases del proceso.
- Las deficiencias históricas en la aplicación de la normativa de gestión documental habían actuado como una **talanquera** (barrera) para el desarrollo de esta misión.
- Se confirma que con esta foliación se supera la primera etapa del proceso, quedando el archivo listo para la digitalización.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
	• **Digitalización total del archivo del Área de Educación:** Una vez concluida la foliación, los asistentes se comprometen a iniciar y culminar la digitalización de todos los folios que conforman el archivo, garantizando la preservación y el acceso a la información. • **Cumplimiento normativo:** Se aplicarán estrictamente los lineamientos de gestión	NATHALY COLLAZOS, ALVARO BARRIOS Y PABLO CASTELBLANCO	

	documental establecidos en la normativa (indicar si aplica Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, u otra). • **Plazo:** Durante la presente semana (del 15 al 19 de abril de 2026) se sacará esta tarea **del estadio inicial**, es decir, se completará la digitalización y se dejará el archivo funcionando en condiciones óptimas.		

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

REGISTROS FOTOGRAFICOS





