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:	Capacitación 2026 Gestión Documental – área de Educación
Fecha:	10 de abril de 2026
Hora de inicio:	12:00
Hora de finalización:	16:00
Modalidad:	Presencial X / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	ALSC
Dependencia:	Gestión Documental
Nombre del Responsable:	Tatiana y Manuel

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	1061734750	Nathaly collazos Lozano	Nathaly	ALSC	Educación			X						X	3102450516	Nathaly CL
CC	79647300	Pablo Castelblanco M.	Pablo	ALSC	Educación				X					X	3115577570	
CC	79539110	Manuel de Jesús Alvarez	Manuel	ALSC	Gestión Documental				X					X	3103275944	Manuel Alvarez
CC	1003746826	Tatiana Penuela	Tatiana	ALSC	Gestion Documental					X				X	3208205311	Tatiana P.

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

Powered by CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

El día 10 de abril se realizó capacitación a 2 funcionarios del área de Educación en la cual se trataron los siguientes temas:

- Responsabilidad en la gestión documental:
- políticas de operación
- Clasificación documental
- Organización de documentos:
- Foliación documental
- Instrumentos archivísticos
- Manejo y eliminación de documentos de apoyo
- Buenas practicas archivísticas

Se realizó capacitación sobre la gestion documental enfatizando la responsabilidad de cada área en la organización de sus archivos mediante procesos de identificación, clasificación, ordenación y depuración.

Se socializaron las políticas de operación, destacando la correcta conformación de expedientes y su relación con las series y subseries documentales según la TRD.
Se explicaron los conceptos básicos de clasificación documental y los diferentes tipos de ordenación, así como lineamientos para la adecuación, organización física de documentos, adicionalmente, se brindaron instrucciones sobre la foliación correcta y el uso de instrumentos archivísticos como TRD, CCD y formatos de control documental.

Finalmente, se abordo el manejo y eliminación de documentos de apoyo, junto con las buenas practicas archivisticas, incluyendo conservación documental y cumplimiento de la normatividad vigente.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Aplicar los lineamientos de organización documental en el área de Educación	Área de Educación	10-04-25
2	Implementar el uso adecuado de los formatos establecidos para control documental		
3	Garantizar el cumplimiento de las TRD y CCD en la gestión de expedientes.		
4	Realizar el debido proceso para la entrega correcta de la documentación		

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.

Powered by CamScanner