

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
 Versión: 07
 Vigencia: 25 de septiembre de 2025
 Caso HOLA: 188530

Objeto de la reunión: **CAPACITACIÓN Y ASESORIA TÉCNICA OBSERVACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS - BUEN TRATO / CAS - 997-208 (JACMA-10A)**

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Modalidad: Presencial Virtual Telefónica Mixta

Lugar: _____ Hora de finalización: _____

Dependencia: _____ Nombre del Responsable: _____

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			
CE	1010192265	Johanna Patiño	—	FOLK	Buen trato EIM6			X					X	3118213034	Johanna Patiño
CE	102411381	Daniela Rodríguez	—	FOLK	Buen trato EIM6			X					X	300363698	Daniela
CE	52184157	Vivian Marín	—	FOLK	Buen trato -img			X					X	3124520278	Vivian M

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.gobernombogota.gov.co y su teléfono de atención es 338700. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de consultar, actualizar y rectificar sus datos personales, a solicitar cambios 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 recibir 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 los oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNION:

Se da inicio a la asesoria técnica en gestión documental con los contratistas inscritos en el acta, contratistas CPS-977-2025 JACARANDA, Buen trato IMG, Mujer y Genero en la cual se abordaron los siguientes temas:

La jornada inicia con la socialización de la normatividad archivística vigente y la responsabilidad que tiene cada contratista frente a la documentación que produce en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, conforme a:

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3 Acuerdo 038 de 2002 del AGN, Artículos 2 y 3 Ley 594 de 2000, Artículo 15 Acuerdo 038 de 2002 del AGN, Artículos 2 y 3

Se enfatiza en la responsabilidad individual sobre la producción, organización, conservación y entrega de los documentos generados en desarrollo del contrato.

Posteriormente, se explica:

Qué es información pública.

Qué es un documento de archivo.

Las fases del archivo (archivo de gestión, central e histórico).

1. Procedimiento de organización documental

1.1 Clasificación documental

Se indicó que la clasificación corresponde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), organizadas por series y subseries documentales.

Para el área se deben tener en cuenta las siguientes TRD

Contratos (120.75) y Proyectos de inversión local (120.215.4)

Las TRD permiten identificar el sistema de clasificación, la descripción documental, el tiempo de retención y la disposición final del documento, de conformidad con los lineamientos disponibles en:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>.

Se socializa el checklist de los documentos que deben conformar los expedientes de los contratos de Licitación Pública.

1.2 Ordenación documental

Se continuó con la explicación del proceso de ordenación de la documentación, indicando lo siguiente:

La documentación debe ordenarse cronológicamente dentro del expediente o unidad documental.

Cada carpeta debe contener máximo 200 folios, permitiéndose hasta 220 folios como tope máximo.

Se debe realizar depuración, eliminando hojas en blanco, hojas repetidas y copias innecesarias.

Se debe limpiar la documentación y retirar todo material abrasivo como ganchos, clips y notas adhesivas (post-it).

El legajado debe realizarse en el borde superior de la carpeta, el gancho legajador debe ser plástico.

La documentación debe organizarse de tal manera que el folio más antiguo quede al inicio de la carpeta y el documento más reciente al final

1.3 Foliación

La foliación debe realizarse con lápiz negro HB, a 1 cm del borde superior derecho, en sentido de lectura.

No se debe borrar la foliación. En caso de error, se debe trazar una línea oblicua sobre el número incorrecto y ubicar el número correcto debajo del anterior.

La foliación debe realizarse únicamente con numeración, En caso de existir tomos, se deben numerar así: Tomo 1 de 3, Tomo 2 de 3, etc.

1.4 Descripción de la carpeta

Se indicó que la descripción de la carpeta corresponde a la identificación física, la cual debe contener la siguiente información:

Nombre del área o dependencia

Código TRD

Nombre del expediente

Fecha inicial y fecha final

Número de expediente (tomo)

Número de folios.

Las carpetas deben ser en cartón tamaño oficio, preferiblemente con fuelle entelado, no deben ir plastificada, Para la marcación de carpetas deben incluir el rotulo oficial establecido por la SGD.

El expediente debe contener el formato hoja de control, se muestra el formato correspondiente y se explica cómo diligenciarlo correctamente, Los formatos se encuentran disponibles en MATIZ, ruta:

Gestión del Patrimonio Documental → Formatos

<https://gaia.gobiernobogota.gov.co/matiz>

1.5 Testigo documental

Se indicó el procedimiento para el diligenciamiento del formato de testigo documental, el cual debe utilizarse cuando se la unidad cuenta con soportes como CD, planos o USB, etc.

El formato debe reemplazar la ubicación original del elemento.

Debe diligenciarse completamente y rotularse conforme a la ubicación inicial.

El soporte físico debe protegerse en un sobre de manila y ubicarse al final de la carpeta.

El formato debe incluir tanto la información de la ubicación original como la especificación del elemento.

En el caso de elementos magnéticos, estos deben ser revisados previamente para verificar su correcto funcionamiento.

Los formatos se encuentran disponibles en MATIZ, ruta:

Gestión del Patrimonio Documental → Formatos

<https://gaia.gobiernobogota.gov.co/matiz>

1.6 Organización de archivos digitales

Se dan lineamientos para la organización de carpetas digitales:

Nombrar carpetas y documentos con la siguiente estructura:

Fecha_Nombre_Complemento

Ejemplo:

20230204_Acta_AvanceObra02

No utilizar caracteres especiales.

Evitar la creación de subcarpetas innecesarias, ya que pueden afectar la integridad documental.

1.7 Entrega de documentación

Se indica que la documentación debe ser entregada mediante el FUID – Formato Único de Inventario Documental.

Los formatos se encuentran disponibles en MATIZ, ruta:

Gestión del Patrimonio Documental → Formatos

<https://gaia.gobiernobogota.gov.co/matiz>

2. Manipulación, responsabilidad documental

Se indicó que, para la manipulación de los documentos, no se deben manipular con manos sucias, ni en presencia de comida o bebidas, con el fin de preservar la integridad física de la unidad documental. Así mismo, se reiteró la necesidad de cuidar adecuadamente los expedientes durante su conformidad y manejo.

Se informa que en caso de dudas, solicitudes enviar correo a Gestiondocumental.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			
3			

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.