


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	3	
	Fecha:	13 de septiembre de 2023		
	Acta de Reunión	Página:	Página - 1 - de 3	
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: SDDE - SIFRE	Asunto: Visita seguimiento gestión documental
Fecha: 16 de abril de 2026	Lugar: meet.google.com/ssr-vakg-ndq
Asistentes/Participantes: Ingrid Johanna Rodríguez Delgadillo- Organizador Laura Valentina Troncoso Royero Angela Patricia Amarillo Castro Andrea Samacá Diana Sanabria Cindy Patricia Tirado Garcia	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Orientar a los equipos de la Subdirección en la conformación de sus archivos de gestión y definir la ruta de migración de la información técnica y administrativa que actualmente reside en Google Drive hacia el sistema oficial GESDOC, asegurando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).
AGENDA DE LA REUNIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura y propósito de la sesión por parte de GESDOC. 2. Diagnóstico de la documentación actual en los Drive de la Subdirección. 3. Revisión de programas específicos: Espacio Público y Hecho en Bogotá. 4. Análisis de la gestión documental del equipo de Formalización Empresarial. 5. Definición de compromisos, cronogramas de carga y estructura de expedientes.

DESARROLLO DE LA SESIÓN
<p>Durante el desarrollo de la sesión, se revisó la forma en que cada equipo registra o guarda su información, por relevancia abordaremos la situación particular del equipo de Formalización Empresarial, liderado en la intervención por Ángela Patricia Amarillo Castro. Los puntos clave discutidos fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validación de Criterios de Migración: Se aclaró que no toda la información contenida en el Drive debe ser migrada. Únicamente se cargará aquella que responda a las funciones de la dependencia y esté alineada con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. -Revisión de la TRD: Se identificó la serie "Historiales de orientación a la formalización empresarial". El equipo precisó que, si bien la TRD actual contempla documentos de visitas presenciales (actas), la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 <small>BAJO ESTÁNDAR</small> MIPG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	3	
		Fecha:	13 de septiembre de 2023	
	Acta de Reunión	Página:	Página - 2 - de 3	
		Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

dinámica del programa cambió a la virtualidad desde 2022, generando principalmente evidencias digitales, piezas gráficas y listas de asistencia.

-Integración con Aplicativos (SWIM): Se determinó que la información gestionada a través del aplicativo SWIM no requiere ser cargada en GESDOC, ya que el sistema cuenta con su propio repositorio de reportes, evitando así la duplicidad de información.

-Definición de Contenidos a Migrar: Tras analizar la estructura de carpetas de Formalización (procedimientos, acciones estratégicas, población objetivo), se concluyó que lo esencial para el archivo de gestión en GESDOC será el Cronograma Anual y los Informes Mensuales (SEC Plan), los cuales consolidan los soportes de las actividades realizadas.

-Estructura de Carpetas: Se planteó la necesidad de definir una estructura jerárquica clara (por año y tipología) antes de proceder con el cargue masivo para evitar desorden en el sistema oficial.

Anexos: Programación y Asistencia de la reunión:

Visita seguimiento gestion documental
Jueves, 16 abril · 2:00 – 3:00pm

Unirse con Google Meet
meet.google.com/ssr-vakg-ndq

Unirse por teléfono
(CO) +57 601 8956338 PIN: 591 128 788#

Más números de teléfono



10 invitados
5 sí (2 en una sala de reuniones)
5 pendiente(s)

- Ingrid Johanna Rodríguez Delgadillo
Organizador
Oficina
- Angela Patricia Amarillo Castro
Oficina - [Editar](#)
- Luisa Fernanda Vargas Bogotá
ninigomes1993@gmail.com
- YEHIZMI ANDREA SAMACA CAMACHO
- Carlos Mauricio Oviedo Díaz
- Dayana Andrea Díaz Crespo
- Laura Valentina Troncoso Royero
- María Barreto
- DIANA SANABRIA

Notas de Gemini

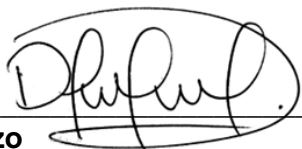
COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	3	
	Fecha:	13 de septiembre de 2023		
	Página:	Página - 3 - de 3		
	Acta de Reunión	Elaborado por:	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
Aprobado por:		Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa		

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Reunión con Ingrid y equipo de formalización para la organización de las carpetas y subcarpetas en GESDOC	Ingrid y equipo de formalización empresarial	Mayo

En constancia de lo anterior firman:



Realizo
Nombre: Diana Sanabria
Cargo: Profesional Contratista



Reviso
Nombre: Angela Patricia Amarillo Castro
Cargo: Profesional Universitario