

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70103

Objeto de la reunión:		Parámetros para transferencia al archivo de gestión.														
Fecha:		05-05-2026		Hora de inicio:		10:00 AM		Modalidad:		Presencial ☒						
Lugar:		Inspecciones Bello Horizonte		Hora de finalización:		11:24 AM				Virtual ☐						
Dependencia:		Gestión documental - Inspecciones		Nombre del Responsable:		Yeli Rodríguez		Telefónica ☐		Mixta ☐						
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO							TIPO DE VINCULACIÓN			CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIÓN	LIBRE NO	CONTRATO			
CC	1005828654	Jessica Paola Roldán C.	Jessica	SDG Inspección						XX					Jessica.roldan@gob	
CC	1012046003	Paula Loren Ramirez	—	Inspecciones										X	Paula.romirez@gob	
CC	39544156	Yolanda Rodríguez B	Yolys	Inspección 4B				X						X	Yoliz.rodriguez@goe	
CC	101244128	Angie Loren Ramirez	—	Inspección 4B					X					X	3006911808	
CC	80861721	Henry David Riera	—	Inspección 4D			X							X	henry.d.riera@gob	
CC	1000832065	Camila Páez	Camila	Inspección 4A				X						X	3024034489	
CC	0013572	Fabian Andres Utrera	Fabian	Inspección 4D					X						32042103420	
CC	1000623433	Yeli Rodríguez	Alexandra	Gestión Documental						X				X	3197447696	
CC	79539110	Manuel de Jesús Alvarez	Manuel	Gestión Documental				X						X	3703275944	
CC	85456595	Juan Carlos Rivera A	Juanca	Inspección 4C						X					juanc.rivera@gob	
CC	52860075	Yuli Jimena Rueda	Yuli	Gestión Documental				X						X	3138220610	

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.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

El día 05-05-2026 se realiza reunión con los firmantes al respaldo de las áreas de Gestión documental e inspecciones de la ALSC, donde se trató el tema de la transferencia al archivo de gestión, entre los temas tratamos se llegaron a los acuerdos de que se hará recepción de la misma bajo los siguientes parámetros:

- Los expedientes terminados desde el 01-01-2013 deberán ser entregados con hojas de control.
- La transferencia se recibirá con VA Soporte del Inventario FURD.
- Los expedientes deben ser entregados debidamente intervenidos (foliación, depuración, organizada cronológicamente, con testigos documentales, otros).

Lo anterior, de acuerdo a los parámetros establecidos en los manuales de Matit frente al patrimonio documental. Adicionalmente, archivo se comprometió a recibir la transferencia bajo los parámetros anteriores, y dejar la aclaración de que se recibirán las cajas con una capacidad de carpetas mayores a la general.

Durante la reunión se aclaró el tema de que el FUD es indispensable diligenciarlo correctamente colocando, N° orden, código, nombre de la serie, subserie, fechas extremas, N° caja, N° carpeta, N° tomo (si aplica), N° folios, frecuencia de consulta y descripción de la unidad documental; para el caso de la última se debe suministrar con la mayor información posible del expediente (corte, radicado ASCO, si Actua, nombre del expediente, tipo del expediente, querellante, querellado, dirección, normal; todo esto siempre y cuando se tenga esta información.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

[illegible]