

BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO		EVIDENCIA DE REUNIÓN										Código: GDI-GPD-F029 Versión: 6 Vigencia: 21 de agosto de 2024 Caso HOLA: 70103			
Objeto de la reunión:		GESTION DOCUMENTAL ADRIAN CRUZ													
Fecha:		26 DE JUNIO DEL 2026					Hora de inicio: 10 AM			Modalidad:		☒ Presencial			
Lugar:		ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL					Hora de finalización: 12:30 PM					☐ Virtual			
Dependencia:		MENOS POBREZA					Nombre del Responsable: MENOS POBREZA					☐ 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	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.			CONTRATISTA
CC	79879029	CARLOS EDUARDO PEDREROS GARCIA		MENOS POBREZA			X					X	3166916970		
CC	1023966888	MARLON STEWARD TORRES MARTINEZ		MENOS POBREZA			X					X	3114927062		
CC	1013685575	KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON		MENOS POBREZA				X				X	3176492372		
CC	1032485623	WILMAR ADRIÁN CRUZ AVENDAÑO		MENOS POBREZA				X				X	3194167277		
DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:															
el día 26 de junio de 2026, se llevó a cabo la jornada de socialización de la estrategia de Gestión Documental de las Historias Sociales del Subsidio Tipo C, dirigida a los técnicos Wilmar Parada y Javier Cruz, así como al profesional social Marlon Torres, quien se incorpora al equipo de trabajo por designación del líder del proyecto. La reunión contó con el acompañamiento del líder del área, Carlos Pedreros, quien estuvo presente durante la socialización de los lineamientos técnicos y metodológicos para el desarrollo de la estrategia. Como primer punto del orden del día, se informó que el proyecto contempla la intervención de 2.830 historias sociales, las cuales fueron distribuidas inicialmente entre los integrantes del equipo de la siguiente manera: 800 historias sociales para Kevin Sepúlveda, 600 para Wilmar Parada, 500 para Javier Cruz y 450 para Marlon Torres. Se aclaró que esta distribución corresponde a la planeación inicial de la estrategia y podrá presentar modificaciones de acuerdo con el avance del proyecto, las metas institucionales, los periodos de ejecución y las necesidades operativas que se presenten durante el desarrollo de la actividad. Asimismo, se indicó que cada integrante será responsable de la gestión documental de las historias sociales asignadas, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas, la calidad de los expedientes y la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos. Posteriormente, se dejó constancia de que durante el mes de junio Kevin Sepúlveda y Marlon Torres adelantaron la preparación de la base de trabajo que será utilizada por todo el equipo para la ejecución de la gestión documental. Dentro de las actividades desarrolladas se realizó la asignación de los ID de cada participante, la consolidación y organización de la información existente, la incorporación de los motivos de egreso registrados para cada beneficiario y la asignación de la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a cada historia social, de acuerdo con la fecha inicial del expediente y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. Seguidamente se explicó la metodología de trabajo que deberá aplicar todo el equipo durante el desarrollo de la estrategia. Se indicó que, antes de iniciar cualquier intervención documental, cada profesional deberá realizar una revisión detallada de la base suministrada, verificando la fecha inicial y final de la historia social, los nombres completos conforme al documento de identidad, el número de identificación del participante y la correspondencia de la información registrada con los documentos físicos que conforman el expediente. Se enfatizó que ninguna información deberá copiarse automáticamente sin ser previamente validada, debido a que la base constituye únicamente un apoyo para el proceso y no reemplaza la revisión documental de cada carpeta. Durante la explicación también se recordó que las Tablas de Retención Documental (TRD) constituyen el principal instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental, razón por la cual deberán consultarse permanentemente durante la elaboración de los documentos. Se informó que estas tablas fueron socializadas previamente por el referente de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social y serán compartidas nuevamente al equipo mediante correo electrónico como material de consulta permanente. Posteriormente se socializó la elaboración de los tres documentos obligatorios que deberán incorporarse en cada historia social: Hoja de Control, Testigo Documental y Acta de Cierre. Se explicó la finalidad de cada uno de estos formatos y la importancia de diligenciarlos conforme a la información real del expediente y a la Tabla de Retención Documental correspondiente.															

Respecto a la Hoja de Control, se indicó que este documento constituye el instrumento mediante el cual se relacionan todos los documentos que conforman la historia social. En consecuencia, se explicó que deberán diligenciarse correctamente los campos correspondientes al código y nombre de la unidad administrativa, oficina productora, serie documental, subserie documental y nombre del expediente, verificando previamente la Tabla de Retención Documental aplicable. Se enfatizó especialmente que la fecha inicial del expediente determina la Tabla de Retención Documental que debe utilizarse, razón por la cual este dato deberá revisarse cuidadosamente antes de diligenciar cualquier formato. Igualmente, se recordó que la Hoja de Control deberá registrar el nombre del profesional responsable de la gestión documental realizada.

En relación con el Testigo Documental, se explicó que este documento únicamente deberá elaborarse en aquellas historias sociales que no cuenten con la Ficha SIRBE de ingreso. Se informó que esta situación se presenta debido a la migración del sistema SIRBE GO Global al sistema SIRBE Web, proceso durante el cual parte de la información histórica no fue trasladada al nuevo aplicativo, razón por la cual se hace necesario dejar constancia documental mediante este formato. Se indicó que deberán actualizarse todos los campos del documento conforme a la información real del expediente, incluyendo nombre del expediente, fecha de elaboración, serie documental, subserie documental, códigos documentales, fecha inicial correspondiente y nombre del profesional responsable de su elaboración.

Posteriormente se explicó el diligenciamiento del Acta de Cierre, indicando que este documento acredita oficialmente la finalización del expediente. Para ello se orientó al equipo sobre la necesidad de identificar la fecha más reciente contenida dentro de la historia social, consultar la base de datos preparada para el proyecto y verificar el motivo de egreso registrado para el participante, con el fin de transcribir correctamente esta información al acta. Se enfatizó que bajo ninguna circunstancia deberán inventarse fechas o motivos de cierre diferentes a los soportados documentalmente dentro del expediente.

Asimismo, se recordó la importancia de realizar una correcta foliación de todas las historias sociales. Se explicó que los documentos en orientación vertical deberán numerarse en la parte superior derecha y que los documentos horizontales conservarán igualmente la foliación en la parte superior derecha, respetando siempre el sentido natural de lectura del documento. También se informó que la totalidad de los documentos elaborados deberán imprimirse en tamaño oficio, en blanco y negro, completamente diligenciados, sin espacios en blanco, sin errores de digitación y garantizando la adecuada calidad de impresión.

Finalmente, el líder del área, Carlos Pedreros, reiteró la importancia del compromiso de cada integrante frente al cumplimiento de las actividades asignadas, recordando que la calidad de la gestión documental depende de la correcta aplicación de los lineamientos socializados durante la jornada. De igual forma, se indicó que cada integrante será responsable de las historias sociales que le sean asignadas y que cualquier inquietud o novedad deberá comunicarse oportunamente a los técnicos responsables o a la coordinación del proyecto, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales y la adecuada organización de los expedientes.

METAS HISTORIAS SOCIALES SUBSIDIO TIPO C - 2020						
PROFESIONAL	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL	
KEVIN SEPULVEDA	LIQUIDACION CONVENIO 4903-2011	20			TECNICO A CARGO	TOTAL
JAVIER CRUZ	LIQUIDACION CONVENIO 4903-2011	20				
WILMAR PARADA	LIQUIDACION CONVENIO 4903-2011	20				
MARILON TORRES	GESTION DOCUMENTAL	20				
LINA SALOM	TERRITORIO	150	150	150	450	WILMAR PARADA
ROCIO SOLARTE	TERRITORIO	20	20	20	60	
EDILMA SOLARTE	TERRITORIO	20	20	20	60	MARILON TORRES
FRANCISCO GRUESO	TERRITORIO	70	70	70	210	
FABIAN FRANCO	TERRITORIO	70	70	70	210	JAVIER CRUZ
YEIMY TORRES	TERRITORIO	100	100	100	300	
PAOLA FIE SNEIDA	TERRITORIO	20	20	20	60	
LINA HERRERA	TERRITORIO	20	20	20	60	
ALEJANDRA MUÑOZ	TERRITORIO	20	20	20	60	KEVIN SEPULVEDA
ADRIAN CRUZ	103	150	150	150	553	
LINA GARZON	TERRITORIO	70	70	70	210	
TOTAL		790	710	710		2213

PROFESIONALES GESTION DOCUMENTAL SEPTIEMBRE	
JUAN LAMPREA	70
EMILY CASTAÑEDA	70
JORGE BAZURTO	70
YESICA CORDOVEZ	70
XICOMARA NIÑO	70
DAYANNA CUESTA	70
TOTAL	420

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

Reunion de trabajo de campo documental en archivo de Guacamayas el 03/07/2026.