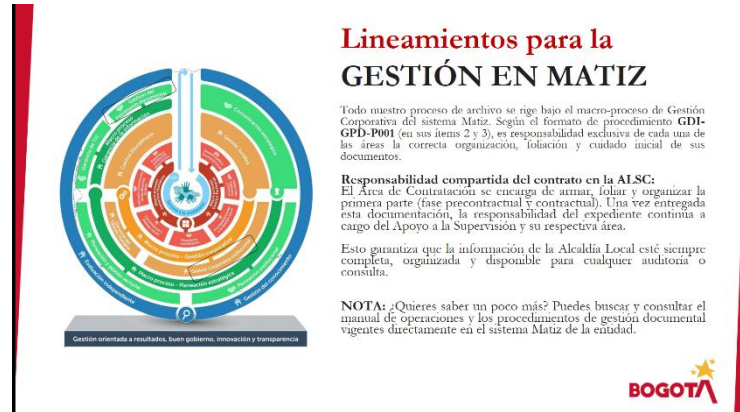


Objeto de la reunión:	CAPACITACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			
Fecha:	16-junio-2026	Hora de inicio: 10:00 AM	Modalidad:	☒ Presencial
Lugar:	ALSC	Hora de finalización: 12:00 PM		☐ Virtual
Dependencia:	GESTION DOCUMENTAL	Nombre del Responsable: Tatiana Peñuela		☐ Telefónica
				☐ Mixta



POLITICAS DE OPERACIÓN

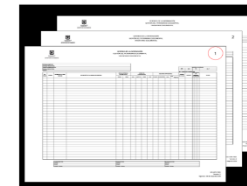
Siempre que se realice la solicitud para consulta de un expediente en calidad de préstamo, se deberá enviar la solicitud a través de algún canal oficial, como lo puede ser una comunicación oficial interna (memorando) o un correo electrónico institucional, directamente al jefe de la dependencia custodio de la documentación, para que a su vez esta solicitud sea respondida con el correspondiente préstamo.

Manuelj.alvarez@gobiernobogota.gov.co
yuly.rueda@gobiernobogota.gov.co

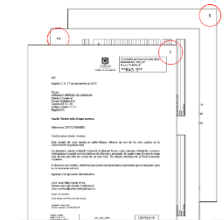


FOLIACION CORRECTA

1. Folie cada expediente iniciando con un número consecutivo comprendido en el rango entre (1) hasta (200)



2. Coloque el número de folio correspondiente únicamente en la esquina superior derecha, en modo lectura.



EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F(2)
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:		Capacitación Gestión del patrimonio documental									
Fecha:		16 de junio de 2026									
Lugar:		ALSC									
Dependencia:		Gestión documental - financiera									
Hora de inicio:											
Hora de finalización:											
Nombre del Responsable:		Tatiana Perceles									
Modalidad:		☒ Presencial ☐ Virtual ☐ Telefónica ☐ Mixta									

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				LIBRE NOMB.
CC	79597286	Victor Mauricio Ardila	Mauricio	ALSC	Financiera			X						X	victor.ardila@gob.bogota.gov.co	
CC	52290246	Suger Diaz T	NA	ALSC	Financiera			X						X	suger.diaz@gob.bogota.gov.co	
CC	1052338473	Jeisson Gonzalez	"	ALSC	Financiera			X						X	jeisson.gonzalez@gob.bogota.gov.co	
CC	52746862	Monica Miranda	N/A	ALSC	Financiera			X						X	monica.miranda@gob.bogota.gov.co	
CC	5254382	Francoy Garcia	N/A	ALSC	Financiera			X						X	francoy.garcia@gob.bogota.gov.co	
CC	79639019	Javier Castillo g.	N/A	ALSC	Financiera			X						X	javier.castillog@gob.bogota.gov.co	
CC	107354443	Juan Andres Gutierrez	N/A	ALSC	Financiera			X						X	juan.andres.gutierrez@gob.bogota.gov.co	
CC	5913307	Pilar Beravides	N/A	ALSC	Financiera			X						X	pilar.beravides@gob.bogota.gov.co	
CC	51.931.678	Ana Mariela Gutierrez	N/A	ALSC	Financiera			X						X	ana.gutierrez@gob.bogota.gov.co	

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.gob.bogota.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 prevenir 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.

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GD1-GPD-4029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:

Capacitación Gestión del patrimonio documental

Fecha:

16 - junio de 2026.

Hora de inicio:

Lugar:

ALSC

Hora de finalización:

Modalidad:

Presencial ☒

Virtual

Telefónica

Mixta

Dependencia:

Gestión documental - financiera.

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	LIBRE NOMB.		
CC	7120851	Fernando Stelo	—	ALSC	Financiera			X					X	fernand.stelo2...	Fernando Stelo
CC	100374682	Tatiana Perreki	—	ALSC	Gestión Documental					X			X	320805311	Tatiana P.
CC	79538710	Manuel Alvarez	—	ALSC	Gestión Documental				X				X	3103275944	Manuel Alvarez
CC	52860075	Yuli Rueda Tellez	—	ALSC	Gestión Documental		X						X	3138220610	Yuli Rueda

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.gobremobogota.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 fines 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://gta.gobremobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

En desarrollo de las actividades adelantadas por el Área de Gestión Documental, se llevó a cabo una jornada de capacitación dirigida a los servidores y colaboradores de las diferentes dependencias de la Alcaldía Local, con el propósito de fortalecer el conocimiento y la correcta aplicación de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

Objetivo de la capacitación

Socializar los principales lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos aplicables a la organización de los archivos de gestión, promoviendo el adecuado manejo de la documentación producida por las áreas y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y demás instrumentos institucionales vigentes.

Temas desarrollados

Durante la jornada se abordaron, entre otros, los siguientes aspectos:

- Responsabilidades de las áreas productoras frente a la organización y administración de sus archivos de gestión.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
- Identificación de series y subseries documentales.
- Conformación de expedientes y unidades documentales.
- Ordenación cronológica de la documentación.
- Foliación documental y manejo de novedades en la numeración.
- Elaboración y diligenciamiento de hojas de control.
- Uso de testigos documentales cuando corresponda.
- Marcación e identificación de carpetas, tomos y cajas.
- Preparación de la documentación para su revisión e ingreso al Archivo de Gestión.
- Requisitos y criterios aplicados por el Área de Gestión Documental para la verificación documental previa al ingreso de expedientes.
- Procedimiento para la solicitud de revisión documental y programación de fechas de entrega.
- Principales causas que pueden dar lugar a la devolución de la documentación para subsanación.

Socialización de responsabilidades

Durante la capacitación se informó a los asistentes que, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes en materia de gestión documental, la organización de los archivos de gestión es responsabilidad de cada área productora, incluyendo actividades como la identificación, clasificación, ordenación, depuración, conformación de unidades documentales, foliación, descripción y demás acciones necesarias para garantizar la adecuada administración y conservación de los expedientes.

Igualmente, se explicó que el Área de Gestión Documental realiza una verificación de cumplimiento de requisitos archivísticos antes del ingreso de la documentación y que, en caso de evidenciar novedades o incumplimientos, podrá devolverla para que el área correspondiente efectúe las correcciones necesarias y solicite una nueva revisión.

Al finalizar la jornada se brindó un espacio para la atención de preguntas, aclaración de inquietudes y orientación sobre la aplicación práctica de los lineamientos archivísticos socializados.

Con la presente capacitación se buscó fortalecer las competencias de las áreas participantes en materia de gestión documental, promover la adecuada organización de los archivos de gestión y fomentar el cumplimiento de los procedimientos institucionales para facilitar la conservación, consulta y administración de la documentación producida por la Entidad.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA