



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188520

Objeto de la reunión:	CAPACITACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			
Fecha:	23-junio-2026	Hora de inicio: 9:00 AM	Modalidad:	Presencial
Lugar:	VIRTUAL	Hora de finalización: 11:00 AM		☒ Virtual
Dependencia:	GESTION DOCUMENTAL			☐ Telefónica
		☐ Mixta		
		Nombre del Responsable: Yuly Rueda, Alexandra Rodríguez y Manuel Álvarez		



Lineamientos para la GESTIÓN EN MATIZ

Todo nuestro proceso de archivo se rige bajo el macro-proceso de Gestión Corporativa del sistema Matiz. Según el formato de procedimiento **GDI-GPD-P001** (en sus ítems 2 y 3), es responsabilidad exclusiva de cada una de las áreas la correcta organización, foliación y cuidado inicial de sus documentos.

Responsabilidad compartida del contrato en la ALSG:

El Área de Contratación se encarga de anotar, foliar y organizar la primera parte (fase precontractual y contractual). Una vez entregada esta documentación, la responsabilidad del expediente continúa a cargo del Apoyo a la Supervisión y su respectiva área.

Esto garantiza que la información de la Alcaldía Local esté siempre completa, organizada y disponible para cualquier auditoría o consulta.

NOTA: ¿Quieres saber un poco más? Puedes buscar y consultar el manual de operaciones y los procedimientos de gestión documental vigentes directamente en el sistema Matiz de la entidad.

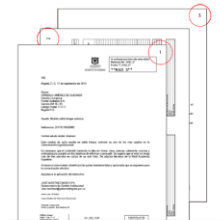


FOLIACION CORRECTA

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.



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



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

Hora de inicio	Hora de finalización	ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CPS
6/23/26 14:39:02	6/23/26 14:39:27	ADMINISTRATIVA	JULIETH ANDREA MARTINEZ TOVAR	072-2026
6/23/26 13:12:38	6/23/26 13:20:36	Calidad	Yari Zaheydi Sánchez Beltrán	541-2026
6/23/26 14:38:11	6/23/26 14:38:28	Cultura	Clara M Pedraza E	865-2026
6/23/26 14:38:15	6/23/26 14:38:35	CULTURA	MONICA ANDREA LOPEZ TRUJILLO	733-2026
6/23/26 14:38:13	6/23/26 14:46:02	Derechos diferenciales	Vivian Hellen Pinto Diaz	067-2026
6/23/26 14:46:01	6/23/26 14:46:48	Derechos diferenciales	Jorge Mario barriga	093-2026
6/23/26 14:38:47	6/23/26 14:39:45	Gerencia Más Territorio	Gloria Patricia Gómez Peñuela	264-2026
6/23/26 14:40:06	6/23/26 14:43:48	Gerencia Más Territorio	María Yuliana Bohorquez	785-2026
6/23/26 13:12:13	6/23/26 13:12:58	Gestión documental	Yerli Alexandra Rodriguez Vargas	488-2026
6/23/26 14:38:04	6/23/26 14:38:32	Gestión Documental	Luis Alejandro Pastran Almonacid	464-2026
6/23/26 14:38:36	6/23/26 14:38:57	Infraestructura	SANDRA MILENA BARRERA ESTEPA	405-2026
6/23/26 14:38:17	6/23/26 14:40:01	Infraestructura	Yuly Emma Cristancho Pulido	326 -2026
6/23/26 14:38:49	6/23/26 14:39:27	Liquidaciones	María del pilar benavides	331-2026