

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 1
		Fecha: I2026022259 – 07/07/2026
		Página: 1 de 5

Lugar	SLIS Usme / Sumapaz – CDC Julio Casar Sánchez
Fecha	14 de julio del /2026
Tema	Visita de acompañamiento y seguimiento a la Gestión Documental para la aplicación del lineamiento técnico.
Desarrollo	Se realizó visita de acompañamiento y seguimiento para verificar la aplicación de los lineamientos técnicos relacionados con el ciclo vital de la documentación producida por el Centro de Desarrollo Comunitario (CDC), de acuerdo con las diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar una adecuada administración, organización y conservación de la documentación bajo su custodia. La visita al Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Julio César Sánchez fue atendida por la referente del CDC, en compañía de la responsable de la gestión documental, señora María Cielo González, y del equipo de gestión documental de la SubGil, conformado por Olga Gómez y Stiven Rojas. Durante el desarrollo del diagnóstico de avances se evidenció que el archivo fue reubicado y actualmente se encuentra en un cuarto de uso exclusivo para el almacenamiento de las cajas correspondientes al CDC, lo cual representa una mejora en las condiciones de organización y custodia de la documentación. No obstante, la señora María Cielo González manifestó que aún está pendiente la adecuación del techo del espacio, debido a que durante la temporada de lluvias se pueden presentar posibles filtraciones que podrían afectar la conservación del archivo. En cuanto al estado de organización documental, se identificó que la documentación correspondiente a la Versión 1 está conformada por 2 cajas con un total de 8 carpetas, las cuales se encuentran organizadas cronológicamente. De igual manera, se evidenció que las Hojas de Control se encuentran en proceso de elaboración.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 1
		Fecha: I2026022259 – 07/07/2026
		Página: 3 de 5

	- Compromisos - Actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), incorporando la totalidad de la documentación producida por el CDC a la fecha (vigencia 2026), garantizando la correspondencia entre el inventario documental y la documentación física bajo custodia. El formato deberá ser cargado en el repositorio dispuesto para tal fin. - Se evidenció que la documentación correspondiente a partir de la Versión 2 no se encuentra clasificada ni separada físicamente conforme a las diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD). En consecuencia, se recomienda realizar la clasificación y separación física de los expedientes de acuerdo con las versiones establecidas, con el propósito de facilitar su administración, consulta, control, organización y la correcta aplicación de los procesos archivísticos durante todo su ciclo de vida. - Lavandería Durante la visita realizada al archivo de la Lavandería del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Usme, con el acompañamiento de Darly Reina, agente de lavandería encargada de la organización y el alistamiento documental, se evidenció la existencia de dos (2) cajas de archivo, distribuidas de la siguiente manera: Caja 1: cinco (5) carpetas. Caja 2: tres (3) carpetas. Adicionalmente, se identificaron tres (3) carpetas correspondientes a Actas de Acuerdo sin ficha SIRBE, así como dos (2) carpetas de la vigencia 2026. Como compromiso, quedó pendiente la elaboración de las Hojas de Control para estas unidades documentales (vigencia 2026), conforme a los lineamientos técnicos establecidos para su organización y control archivístico. Se anexa listado de asistencia			
	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes	Listado de asistencia	Agente de atención y/o responsable de la gestión documental	CDC Usme – Julio Cesar Sánchez	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 1
		Fecha: I2026022259 – 07/07/2026
		Página: 4 de 5

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Los anteriormente mencionados en	Agente de atención y/o responsable de la gestion documental	Agosto 2026
Próxima reunión	Agosto 2026.		
Elaboró	Olga Gómez.		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FORMATO AYUDA DE MEMORIA

1. Nombre del documento: *Procedimiento de Atención al Ciudadano*

2. Versión: *1.0*

3. Fecha de emisión: *07/07/2026*

4. Autor: *Olga Gómez*

5. Revisado por: *[Firma]*

6. Aprobado por: *[Firma]*

7. Fecha de aprobación: *07/07/2026*

8. Lugar de aprobación: *Bogotá D.C.*

Nº	Actividad	Responsable	Fecha límite
1	Atención al ciudadano	Agente de atención	Agosto 2026
2	Registro de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
3	Clasificación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
4	Asignación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
5	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
6	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
7	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
8	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
9	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
10	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
11	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
12	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
13	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
14	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
15	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
16	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
17	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
18	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
19	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
20	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
21	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
22	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
23	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
24	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
25	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
26	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
27	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
28	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
29	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
30	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
31	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
32	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
33	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
34	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
35	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
36	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
37	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
38	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
39	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
40	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
41	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
42	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
43	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
44	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
45	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
46	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
47	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
48	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
49	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
50	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
51	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
52	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
53	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
54	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
55	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
56	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
57	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
58	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
59	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
60	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
61	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
62	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
63	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
64	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
65	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
66	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
67	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
68	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
69	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
70	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
71	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
72	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
73	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
74	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
75	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
76	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
77	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
78	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
79	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
80	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
81	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
82	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
83	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
84	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
85	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
86	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
87	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
88	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
89	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
90	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
91	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
92	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
93	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
94	Eliminación de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
95	Resolución de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
96	Seguimiento de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
97	Cierre de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
98	Reporte de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
99	Revisión de quejas	Agente de atención	Agosto 2026
100	Actualización de quejas	Agente de atención	Agosto 2026

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 1
		Fecha: I2026022259 – 07/07/2026
		Página: 5 de 5

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA		Código: FOR-GD-023					
			Versión: 2					
			Fecha: Memo I2024018983 - 12/07/2024					
			Página: 1 de 1					
1. Tema: Visita de acompañamiento San Blas - La Victoria - Gestión Documental			2. Lugar o Localidad o Sede : Reunión de Microsoft Teams			3. Fecha y hora: 15/07/2026 14:00 - 15/07/2026 16:00		
4. Nombre responsable: Jennifer Tatiana Diaz Rodriguez					5. Dependencia responsable: Comisaria de Familia Santafe			
6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad 8.1Tipo 8.2Número	9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
-	Jennifer Tatiana Diaz Rodriguez	CC-1026575073	Comisaria de Familia Santafe	Contratista	Contratista	jtiazr@sdis.gov.co		 17/07/2026 14:06
-	Olga Adelaida Gomez Guzman	CC-39760593	Subdireccion de Gestion Integral Local	Contratista	Contratista	ogomezg@sdis.gov.co		 17/07/2026 14:14
-	Camila Andrea Barrera Rios	CC-1016113584	Subdirección de Gestión Integral Local	Contratista	Contratista	cbarrerar@sdis.gov.co		 17/07/2026 14:52
Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"								
Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.								