ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	**INFORME REUNIÓN INDUCCION Y REINDUCCION PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SSPD**

INFORME NO: 4145.020.14.12.163

1. DATOS GENERALES

Fecha: Febrero de 2022
Lugar: Reunión virtual: meet.google.com/sst-hfdt-hvf
Asistentes: Diana María Sierra – Enfermera, Carolina Giraldo V. – Contratista, Alicia Ruano – Contratista, Aura Teherán – Contratista, Leidy Semanate Contratista. Ver listado de asistencia.

2. OBJETIVO:

Participar en las jornadas de inducción y reinducción para funcionarios y contratistas de la Secretaria de Salud programadas por la Subsecretaria de Promoción, prevención y producción social de la salud

3. TEMAS ABORDADO

1. Saludo de bienvenida por María Cristina Valencia López
2. presentación de la conferencia “Inducción gestión documental integral”

4. METODOLOGIA APLICADA:

Se realizó reunión virtual teniendo en cuenta las medidas de contingencia y mitigación adoptadas por la Presidencia de la República (Decreto 749 de mayo 28 de 2020) respecto a la situación de emergencia sanitaria por la pandemia de COVID-19 en el país.

5. DESARROLLO DE LA JORNADA

1. La Doctora Valencia da la bienvenida y agradece la presencia a la reunión virtual destacando la importancia de esta charla debido a que los documentos que se generan como soporte a las acciones de las personas que trabajan en la SSPD son legales, fiscalizados por los entes de control y es responsabilidad de todos los funcionarios tener sus propios archivos.
2.



La constitución política de Colombia en su articulo 15 dice. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar.
De igual manera tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES

Los servidores públicos y contratistas en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean participes en su producción. Adicionalmente deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.

RESPONSABILIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Deberes de todo servidor público, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus Funciones.

GESTION DOCUMENTAL

Es el área de gestión responsable del control, la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos.
Al archivo general de la nación se llevan las resoluciones, acuerdos, decretos, circulares, conceptos.
La gestión documental del municipio asume políticas, socializa y controla.
La gestión documental de los grupos difunde las políticas y realiza seguimiento.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	**INFORME REUNIÓN INDUCCION Y REINDUCCION PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SSPD**

GESTION DOCUMENTAL - PROCESO



El proceso de gestión documental es trasversal a toda la administración central del municipio de Santiago de Cali.
A través de las políticas se establece una serie de conductas y actitudes en pro de garantizar el efectivo desarrollo de la función archivística en la administración de Cali.
Se dice que la gestión documental es un proceso porque en cada paso hay tareas y se generan documentos propios de ese paso.
PLANEACIÓN: se generan las tablas de retención documental solo se ajustarán cuando se presenten restructuraciones administrativas o cambios de normatividad.
PRODUCCION: este proceso es donde se realizan las comunicaciones y las actas, ambos documentos tienen especificaciones que deben seguirse tal y como lo indica la normatividad vigente y que son aprobados por calidad, la normativa se encuentra en la página de la alcaldía en: gestión. documental y la contraseña es Alcaldia 2020 la A debe ser mayúscula.
GESTION Y TRAMITE: son los PQRS y los tramites asociados a funciones.
ORGANIZACIÓN: en este proceso están los expedientes e inventarios, los servidores públicos al ser vinculados, trasladados o desvinculados deben entregar los documentos y archivos inventariados, para garantizar la continuidad de la gestión pública.
TRANSFERENCIAS: son las transferencias documentales que tienen que ver con el plan de traslados, cronogramas, procedimiento.
Las transferencias documentales al archivo central o histórico se harán atendiendo al cronograma establecido.
DISPOSICION: Los documentos de archivo se digitalizarán cuando cumplan los siguientes pasos: depuración, organización, descripción y foliación.
PRESERVACION A LARGO PLAZO: Es el plan de conservación documental, los documentos de archivo de la administración central del municipio de Santiago de Cali, no deberán empastarse y se deberá cumplir con los procedimientos de conservación de los documentos

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	**INFORME REUNIÓN INDUCCION Y REINDUCCION PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SSPD**

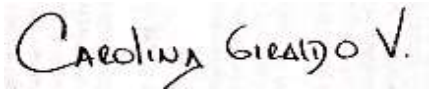
SERVICIOS QUE PRESTA LA GESTION DOCUMENTAL

- Asesoría
- Capacitación
- Consultas y prestamos del archivo central
- PQRS certificados de contratos

Se abre un espacio al final para responder preguntas y despejar inquietudes de los participantes, siendo las 12:00 pm se da por terminada la capacitación cumpliendo con el objetivo de la misma.

FIRMAS RESPONSABLES





ALICIA RUANO MARTINEZ
Contratista
SSPD

CAROLINA GIRALDO VALENZUELA
Contratista
SSPD

ANEXOS

LISTADO DE ASISTENCIA

ACTA No. 4145.020.14.12.163

OBJETIVO: : Participar en las jornadas de inducción y reinducción para funcionarios y contratistas de la Secretaria de Salud programadas por la S

FECHA: Febrero 2022

HORA INICIAL: 11:00 am

HORA FINAL: 12 :00 pm

LUGAR: Reunión Virtual : meet.google.com/sst-hfdt-hvf

Nombre Completo	Organismo	Número de Contacto	Correo electrónico	Autorización de Firma
Alicia Ruano Martinez	SSPM	3183134004	aliciajuliama@hotmail.com	Certifico mi asistencia a la reunión.
Yuby Mapallo Silva	Secretaria de Salud	3166265357	Yuby.mapallo@cali.gov.co	Certifico mi asistencia a la reunión.
Leidy johana semanate franco	Secretaría de salud de cali	3014480498	leidy.semanate@cali.gov.co	Certifico mi asistencia a la reunión.
Hilary Nicole Minota Hurtado	Secretaría de salud - RIAS	3016800952	hilarymhurtado.nutricion@gmail.com	Certifico mi asistencia a la reunión.
Carolina Giraldo Valenzuela	SSP Equipo RIAMPS	3152732265	carolina.giraldo@cali.gov.co	Certifico mi asistencia a la reunión.
ADALJIZA AMAYA CHAVERRA	SSPM	3016608298	adaljiza.amaya@cali.gov.co	Certifico mi asistencia a la reunión.
Aura Teherán Maquilon	SSPM	3005616502	abogada.asesor2020@gmail.com	Certifico mi asistencia a la reunión.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	**INFORME REUNIÓN INDUCCION Y REINDUCCION PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SSPD**

REGISTRO FOTOGRAFICO



