ACTA N° 006

FECHA: Bogotá, agosto, 23 de 2024.

HORA: 08:00 a.m. - 12:30 pm.

LUGAR: Cuidado transitorio Día – Noche Samper Mendoza.

TEMA: Visita de asistencia técnica de gestión documental.

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión archivo historias sociales físico, inventario documental FUID, hojas de control digitales formato entrega de documentos.

2. Compromiso.

DESARROLLO: Se da inicio a la visita de gestión documental en compañía de los delegados documentales de la unidad operativa de Samper Mendoza Maira Alejandra Diaz y de Cundinamarca Pedro Andrés Alvarado con los referentes documentales Cindy Marcela Agudelo, David Santiago Rodríguez realizando la asistencia Técnica de la socialización desde el mapa de procesos de la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS, los siguientes formatos:

Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017: Se evidencia que el inventario documental se esta diligenciando de forma correcta, se lleva actualizado en nombre de los expedientes, folios, fechas extremas (inicial y final), y demás campos requeridos.

Por otra parte, se informa que por lineamiento técnico de los referentes documentales y dando cumplimento a la normatividad archivística, se comunica que el inventario documental de activos se debe organizar y llevar por fecha inicial respetando cronología del más antiguo al más reciente (DD/MM/AAAA).

Formato Hoja de Control FOR-GD-013: Se realiza la revisión de las hojas de control en digital, se evidencia que el formato se está implementando en Excel de forma correcta, se brinda lineamiento sobre la subsanación de las hojas de control de convenios anteriores que se encuentren con errores en cronología o foliación, se informa que se debe corregir implementando el nuevo formato dejando en el campo de notas: ejemplo: 16. Notas: "*SE REALIZA LA SUBSANACIÓN DE LA CONTROL VERSIÓN 0 DE LA VIGENCIA 22/07/2020 POR CRONOLOGIA Y FOLIACIÓN*"

Formato Entrega de documentos FOR-GD-016: se realiza la socialización del formato desde el mapa de procesos cumpliendo las indicaciones del instructivo, el cual se informa lo siguiente:

- Se puede diligenciar de manera física o digital de acuerdo a las necesidades de la unidad operativa.
- Este formato se debe implementar por mes y debe registrar las entregas diarias o mensuales de las tipologías documentales que realizan los profesionales y enfermeros, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos de gestión documental.
- Este formato al finalizar el mes debe estar firmado por el profesional que entrega, por el delegado documental que revise y recibe la información garantizando que los documentos no presenten tachones, enmendaduras, firmas digitalizadas, sellos y otros.

Por otra parte, se realiza la socialización de los criterios de egresos que aplican para el servicio de Cuidado Transitorio Día – Noche desde portafolio de servicios de la entidad, esto con el fin de que lo tengan presente para la elaboración del acta de cierre de expedientes.

Así mismo, se informa que todo expediente de historias sociales de la persona mayor debe contar con un soporte que evidencie el egreso y que de cumplimento al criterio.

Nota: si un beneficiario o participante del servicio no ha generado asistencia durante 6 meses, se debe realizar la novedad del egreso de esta persona mayor y se debe sacar del Formato Único de Inventario Documental - FUID de activos e ingresarlo al Formato Único de Inventario Documental - FUID de egreso respetando la línea técnica.

Si un participante da cumplimiento al siguiente criterio ***"Ingreso a servicios sociales de la SDIS en modalidad de institucionalización de larga estancia o permanente".*** El expediente se debe cerrar y custodiar en la unidad operativa, sin realizar ningún traslado de expediente.

2. Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Realizar el ajuste de las historias sociales respetando la cronología de los expedientes activos y ajustando el FUID por la fecha inicial.	Cuidado Transitorio Día-Noche Samper Mendoza	23/08/2024.

CONVOCATORIA. N/A.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Planilla de asistencia.

Elaboró: Cindy Marcela Agudelo – David Santiago Rodríguez/Referentes Documentales/ Subdirección para la Vejez.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023

Versión: 2

Fecha: Memo 20245180951 - 12/07/2024

Página 1 de 1

1. Tema: ASISTENCIA TÉCNICA GESTIÓN DOCUMENTAL 2. Lugar o Localidad o Sede: CUIDADO TRASITORIO SAMPER M 3. Fecha y hora: 23/08/2024 - 8:00 AM 12:30 pm

4. Nombre responsable: CINDY AGUDELO - DAVID RODRIGUEZ 5. Dependencia responsable: SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Maiva Alejandra Diaz	C.C.	1024535017	C.C.T Samper Mendoza.	G. Documental	Contratista	maivadiaz33@gmail.com	3227465255	Maiva Alejandra Diaz
2	Pedro Alvarado.	CC.	79241137	C.C.T. Cundinamarca	G.D.	Contratista	pedalj1@gmail.com	3058042318	
3	David Santiago Rodriguez	C.C.	1233909775	Sub. Vejez	Referente Documental	Contratista	rodriguezdavidsantiago02@gmail.com	3153895157	
4	CINDY AGUDELO PRATO	CC.	1007011103	SUB VEJEZ	REFERENTE DOCUMENTAL	CONTRATISTA	cagudelo@sdis.gov.co	3506192280	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, le informamos que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de los datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades relacionadas en la Política de tratamiento de datos personales disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales que se recolectan a través de este formato, así como a revocar o modificar esta autorización así como para consultar los datos almacenados, todo lo anterior a través de los canales de atención a la ciudadanía.

Toda información relacionada con la salud será registrada en el sistema Centro de Cuarto Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner