ACTA N° 587

FECHA: Bogotá 24 de octubre del 2024

HORA: 1:30 PM

LUGAR: Centro de Cuidado Transitorio Cundinamarca

TEMA: Funciones de la administración documental- Socialización formato FOR-GD-016

ASISTENTES:

- Nubia Jiménez (Gestor documental)
- Grupo disciplinario De CCT Cundinamarca

ORDEN DEL DIA:

- Llamado grupo indisciplinarlo al salón de actividades
- Inicio de la actividad programada

DESARROLLO:

Se llevó a cabo una actividad educativa y participativa dirigida al equipo del talento humano, enfocada en la función de la administración documental.

Socialización del formato FOR –GD-016

La sección comenzó explicando las partes del proceso de gestión documental, con el fin de que se diligencie adecuadamente los formatos y se lleve un proceso oportuno y adecuado. Existen 5 pasos importantes:

- Control Verificación que se realiza apoyándose en las herramientas que permitan la comprobación ilustración y soporte de los contenidos del documento y su estructura. La cual debe estar acorde con la función que persigue y sujeto a disposición legal, por ejemplo, como lo indica la guía técnica 185 del 2009 que explica la normas a tener en cuenta según la elaboración del documento y según su clase. La ley 594 del 2000 estipula los requisitos documentales para la conformación del archivo. El acuerdo 060 de 2001 que menciona la revisión detallada de los datos desde el comienzo, la elaboración, la estructura según la comunicación que se esté construyendo, hasta su destinación final y la responsabilidad de quienes intervienen firman y se interesen en la comunicación. Finalmente, la ISO 9001del 2008 donde el documento es un soporte, un registro, una acción correctiva y preventiva, e información de novedades. Por consiguiente, el control no se ejerce a través de una persona, si no a través de una dependencia.

- Mantenimiento Cuidado de la actualización del documento en físico o el medio electrónico donde ha sido guardada la información y el lugar donde se guarda el acervo documental y condiciones que hace que este se preserve.

- Almacenamiento de documentos: Consiste en recopilar los documentos debidamente clasificados y organizados, contenidos o temas específicos y ubicar en un lugar adecuado según condición técnicas, con el fin de que sus características no se pierdan o deterioren**.** Además, de facilitar consulta en su gestión administrativa.

- Descarte de documentos: A lo largo del tiempo, algunos archivos contienen documentos que pierden su valor y utilidad. Aquellos que son considerados obsoletos o inservibles en el contexto de un proceso deben ser retirados del lugar donde han sido archivados. Este procedimiento no puede llevarse a cabo simplemente por la sugerencia de la persona encargada; debe seguirse la normativa vigente, que establece un tiempo específico de retención. Según el Acuerdo 006 de 1996, el comité archivístico del Archivo General de la Nación es el responsable de intervenir y decidir sobre el descarte de documentos, respaldando su actuación con actas que justifiquen la decisión.

- Recuperación de la información: La recuperación de información se lleva a cabo a través de la exploración de bases de datos, utilizando palabras clave, actas, registros, guías, catálogos e índices. Para que esta búsqueda sea efectiva, es fundamental realizar una indagación detallada, empleando tanto medios físicos como electrónicos que pueden ser esenciales en el proceso.

Durante esta búsqueda, se pueden presentar dos situaciones: el ruido documental y el silencio documental. El ruido documental ocurre cuando se encuentra una gran cantidad de datos genéricos que no son relevantes para lo que se busca, lo que dificulta la identificación de la información necesaria. Por otro lado, el silencio documental se refiere a la falta de información o a hallazgos mínimos en comparación con lo que se esperaba encontrar. Esto puede suceder debido a un proceso inadecuado de almacenamiento o a la falta de conocimiento sobre las palabras clave que facilitarían la localización de los documentos deseados.

Por otro lado, se llevó a cabo la socialización del formato FOR-GD-016, donde se explicó claramente cómo completar cada uno de los campos y se indicó la forma correcta de impresión para asegurar que quede adecuado. Además, se brindaron observaciones a las señoras de servicios generales sobre los formatos FOR-PSS-068 y FOR-PSS-243, con el fin de garantizar que también queden debidamente diligenciados.

Formato de relación de toma de muestras testigo bien diligenciados.se da por terminada la capacitación agradeciendo a los participantes.

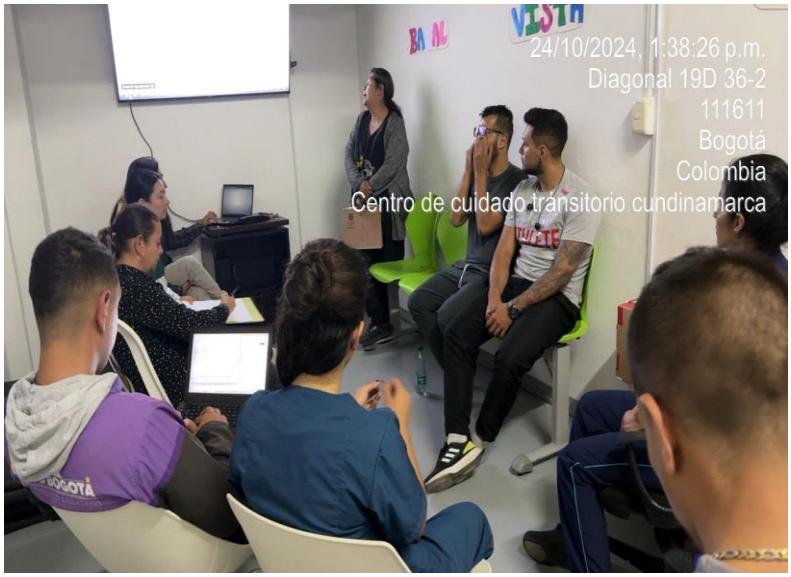
Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
No se generan compromisos	No aplica	No aplica

Convocatoria: No se convoca

En constancia de lo anterior firman:

Anexos: Registró fotográfico, Formato planilla de asistencia FOR-GD-023

Elaboró: Nubia Jiménez

Responsable: NUBIA JIMENEZ	Nombre de la actividad:
Fecha: 24/10/2024	Funciones de la administración documental Socialización formato FOR-GD-016
	
	

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 I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: funciones de la administración documental | 2. Lugar o Localidad o Sede: CCC Cundinamarca 3. Fecha y hora: 24-10-2024 1:30 PM

4. Nombre responsable: Nubia Jiménez | 5. Dependencia responsable: Gestión documental

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	Yeimy Martinez R	cc	52709635	CCT Cundinamarca	Coordinadora	Contratista	ctcundinamarca9224@hotmail.	3126978858	
2	Sebastian Caicedo	CC	1015417477	CCT cundinamarca	Facilitador	Contratista	sebastian.incluyente@gmail.com	3138982460	
3	Beatriz Leguizamón O	cc	1013618967	CCT cundinamarca	SG	Contratista	—	3125016340	
4	STHEFANIA OLIVA	CC	1030616015	CCT cundinamarca	Psicologa	contratista	—	3118621518	
5	Cesar Leonardo Ramirez	CC	80177329	CCT cundinamarca	SG	Contratista	—	3013138165	
6	SONIA E MARTINEZ R	CC	1071180786	CCT cundinamarca	AUX ENFERMERIA	contratista	soniamartinez178@gmail.com	3206507701	
7	Dayanni Rojas	cc	1096483423	CCT Cundinamarca	Facilitadora	Contratista	—	3003721606	
8	Maria Abril	CC	39650402	CCT cundinamarca	A-C	contratista	—	3205890	
9	Luz Marina Sandoval	CC	39784130	CCT cundinamarca	AC	contratista	—	3125985552	
10	Diana Paola Prieto	C.C	1022361748	CCT cundina.	Aux cocina	Contratista	—	3214553400	
11	Katherine Caballero R	CC	52086999	CCT Cundinamarca	SG	Contratista	—	3152071140	
12	YUCI RUIZ	cc.	1.013.583492	CCT cundinamarca	S.G	contratista	—	3138809000	
13	Juan Ricardo Molano B	CC	1233696612	CCT Cundinamarca	T. Ocupacional	Contratista	—	3018978116	
14	Andres Guerrero Ochoa	cc	1023894820	CCT cundinamarca	Ed. Fisica	Contratista	—	3125495691	
15	Nathaly Prieto Mesa	CC	1023912870	CCT cundinamarca	Auxiliar	contratista	—	3052096816	
16	Rodrigo Chaparro	CC	80213092	CCT Cundinamarca	Psicologo	Contratista	—	3053037443	
17	Laura Borgos	cc	1026242962	CCT cundinamarca	T. Social	Contratista	—	3135235820	
18	Miguel Moreno	CC	1033714602	CCT Cundinamarca	AUX Enfermeria	contratista	—	3217531320	
19	Nubia Jimenez	cc	52089994	cundinamarca	GD	contratista	—	3203707128	
20									

Scanned with CamScanner