ACTA N° 264

FECHA: Silvania, Octubre 09 de 2024

HORA: 11:30 am – 12:00 pm

LUGAR: Comunidad de Cuidado los Robles.

TEMA: Diferencia entre Archivo y Gestión Documental

ASISTENTES: Profesionales, Técnicos y Auxiliares de enfermería

ORDEN DEL DÍA:

Socializar Tema Diferencia entre Archivo y Gestión Documental

1. Introducción
2. Objetivos Principal
3. Metodología
4. Materiales

DESARROLLO:

1. Introducción:

Gestión documental es el proceso completo que abarca el ciclo de vida de los documentos dentro de una organización, desde su creación, clasificación, acceso, almacenamiento hasta su disposición final (ya sea destrucción o archivo permanente). La gestión documental utiliza técnicas y sistemas para optimizar la organización, seguridad y accesibilidad de los documentos, mejorando la eficiencia y facilitando el cumplimiento normativo. y Archivo: Consiste en el almacenamiento y organización de documentos, con el objetivo de preservar la información para su consulta y respaldo a lo largo del tiempo. Los archivos suelen estar bien clasificados para facilitar la búsqueda, y su objetivo es más bien conservar la información histórica o necesaria de forma segura.

2. Objetivo Principal

Comunicar y concientizar al talento humano sobre las diferencias entre archivo y gestión documental. Esto es fundamental para que todos comprendan la importancia de un adecuado manejo y organización de los archivos en cada área, aplicando prácticas de gestión documental. De esta manera, se previene la pérdida de documentos y se facilita la obtención de resultados satisfactorios.

3. Metodología:

3.1 El día 08 de Octubre de 2024 a las 06:30 am, se realiza capacitación con los auxiliares de enfermería del turno de la noche, en el área de enfermería explicando todo lo relacionado con la diferencia entre archivo y gestión documental, por lo cual se evidencia atención y participación de todos los participantes, haciendo Pre-tes y Pos-tes dando cumplimiento al anexo técnico.

3.2 El día 08 de Octubre de 2024 a las 10:25 am, se realiza la segunda sección de capacitación con los auxiliares de enfermería del turno de la mañana, en el área de la terraza, igualmente explicando todo lo relacionado con la diferencia entre

archivo y gestión documental, por lo cual se evidencia atención y participación de todos los participantes, haciendo Pre-tes y Pos-tes dando cumplimiento al anexo técnico.

3.3 El día 08 de Octubre de 2024 a las 12:20 pm, se realiza la tercera sección de capacitación con el equipo profesional, técnicos y coordinación del CC Los Robles en la oficina del área administrativa, siendo así de igual manera muy participativa y dinámica haciendo Pre-tes y Pos-tes, se observa atención y participación haciendo preguntas relacionadas a lo explicado.

3.4 El día 08 de Octubre de 2024 a las 05:58 pm, se realiza la cuarta sección de capacitación con los auxiliares de enfermería del turno de la noche, en el área de enfermería, igualmente explicando todo lo relacionado con la diferencia entre archivo y gestión documental, por lo cual se evidencia atención y participación de todos los participantes, haciendo Pre-tes y Pos-tes.

3.5 El día 09 de Octubre de 2024 a las 11:30 am se realiza la quinta sección de capacitación con los auxiliares de enfermería del turno de la mañana, debido a sus horarios es requerido hacer varias secciones para así dar la información completa a todo el talento humano, se observa atención y participación, haciendo Pre-tes y Pos-tes, con todo lo anterior se finaliza exitosamente la capacitación.

4. Materiales:

- Computador
- Espacio físico
- Lápiz
- Hojas
- Formatos de planilla de asistencia

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Aplicar todo del conocimiento recibido	Talento Humano	Desde el mes de octubre en adelante

CONVOCATORIA. Según tiempos establecidos en el anexo técnico

En constancia de lo anterior firman:

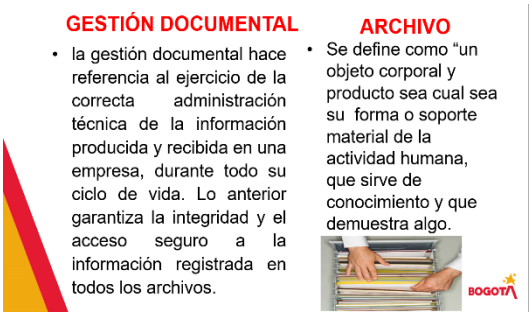
Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Esperanza Cabrera	Coordinadora	CC los Robles	
Esther Revolledo Bravo	Gestora Documental	CC los Robles	

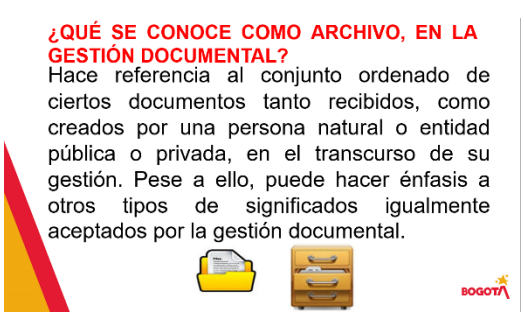
Anexos: Registro fotográfico, Pres-tes y Pos-tes, Planilla de asistencia FOR-GD-023

Elaboró: Esther Revolledo Bravo

Escaneado con CamScanner

Registro Fotográfico

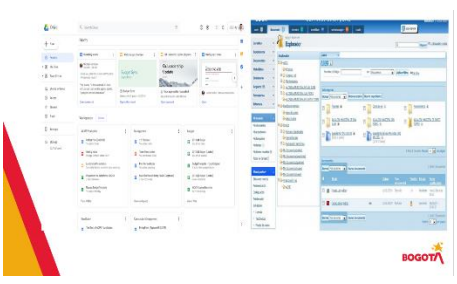


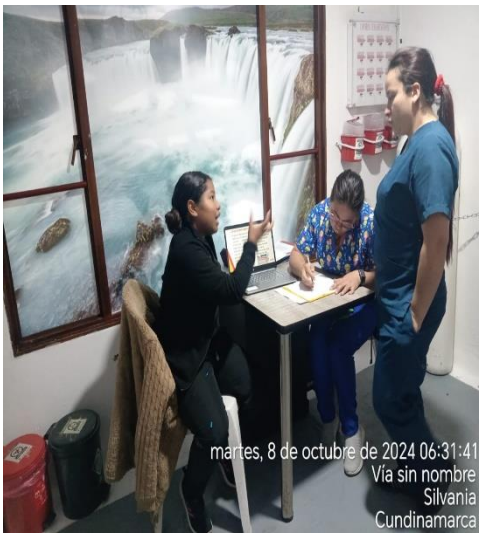






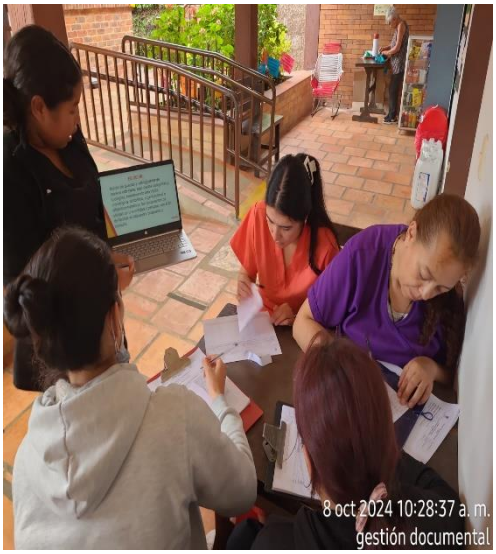




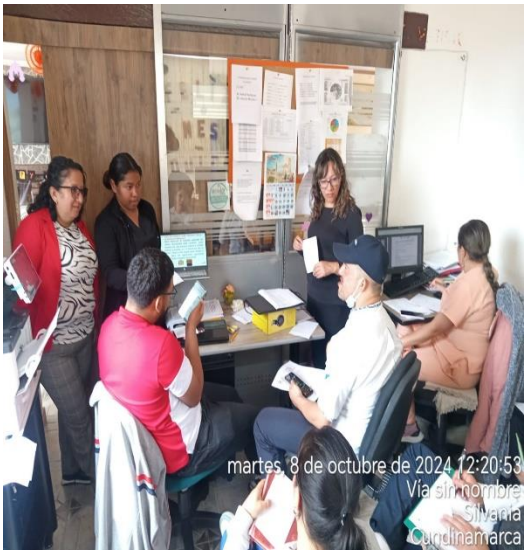




















Diksan Torres.

Pretest.

1. Que es archivo según Gestion Documental?

2. Que diferencias hay entre gestión doc y archivo?

3. Cualquier persona puede tener archivo aplicando la gestion doc?

Rta:
1. Es el conjunto de protocolos mediante el cual se guardan informaciones.
2. El archivo es un elemento de la gestion documental.
3. No

Pos-tes.

1 archivo
- es el conjunto ordenado de ciertos documentos.

2 Gestion Documental - la correcta administración técnica de la información producida y recibida en una empresa.

3 NO

Postest

1. Elemento corporal de almacenamiento de información.
2. Es las acciones de guardar y salvaguardar de manera ordenada bajo ciertas categorias y tipologias.
3. NO

Pre test
- Que es archivo en la gestión documental
R// conjunto ordenados de documentos tanto recibidos o creados por una persona o entidad
- Cualquier persona puede tener un archivo de acuerdo a la gestion documental
POS test R// no

Hace referencia al conjunto ordenado de ciertos documentos recibidos y enviado por una entidad o persona

2// no

Anajaimn cunas. PRE-TES.

1 QUE es archivo
R: es la organizacion de papeleria

2 Que diferencia hay entre Gestion Documental y archivo
- el archivo es el lugar donde se organiza la papeleria.
- es la organizacion de los documentos de un lugar

Cualquier persona puede tener un archivo segun la gestion Documental

Pre test

Que es archivo en la gestion documental

conjunto ordenado de documentos recibidos y creados por una entidad.

2) No se

Post test

Hace referencia al conjunto ordenado de ciertos documentos tanto recibidos como creados por una persona o entidad publica

2) NO

Nayiba Fajardo

claudia rodriguez

090-10-2024 Pilar Segovia 1

Pretest

- Diferencia entre Archivo y Gestion Documental
Archivo se encarga de la papeleria archivar y gestion documental abarca todo archivo, papeleria, correos

- Que es archivo segun la gestion Documental
archivo es el q se encarga de llevar consecutivos de como almacenar

- Cualquier persona puede tener archivo aplicando la Gestion Documental si o no
no

Postes.

(1) Archivo objeto corporal almacena informacion
Gestion Documental. conjunto ordenado de ciertos documentos.

(2) Archivo es algo que almacena informacion para facilitar la busqueda de documentos

(3) NO.

08-oct-2024 PRE TEST Tatiana Tambarino

(1) Que diferencia hay entre gestion documental y archivo
Rta. gestion documental es el manejo de documentos
Archivo guardar la documentacion

(2) Que es archivo Segun la gestion documental
Rta, llevar la Organizacion de cada documento.

(3) Cualquier Persona Puede tener un archivo que tenga gestion documental
Rta. Si

POS TEST

(1) Rta
Gestion Documental: Proceso de tecnica
Archivo: objeto corporal (usb, cd computador entre otros

(2) Rta Conjunto ordenado de ciertos documentos (fondo espacio Entidad)

(3)
Rta NO

post test.

¿Que es archivo?

Es un objeto corporal, soporte material de la actividad humana. conjunto ordenado de documentos de una persona natural.

¿Que diferencia hay entre archivo y gestion documental?
archivo objeto corporal, y gestion documental es administracion tecnica de la informacion

¿cualquier persona puede tener archivo segun aplicando gestion documental?
no todas las personas.

Jessica Forero Pre-test.

¿Que es archivo segun gestion documental
organizacion de documentos

¿Que diferencia hay entre gestion documental y archivo?
se realiza la organizacion y en archivo se administra informacion

¿cualquier persona puede tener archivo segun aplicando gestion documental?
no todas las personas

~~Fabiola Arango~~
08-10-2024
Pretest

Qué es archivo segun gestion documental.
Lugar donde se almacenan documentos en fisico o digital

Diferencia entre gestion documental y archivo
la gestion tiene normatividad y rige la forma de archivar

Cualquier puede tener un archivo aplicando gestion documental?
SI.

Postest

(1) Accion de guardar de forma ordenada, manteniendo una logica, alfabetico, organizacional informacion en fisico magnetico.

(2) Gestion documental, maneja protocolos, normas y rige a los archivos.

(3) Si se puede tener uso de gestion documental

Pre Test Lorena Arcos 8/10/24

(1) Que es archivo segun la gestion documental
(2) Que diferencia hay entre gestion documental y archivo
(3) cualquier persona puede tener un archivo que tenga aplicado gestion documental
(4) Es hacer referencia de la tecnica correcta de la informacion recibida en una empresa
(5) Es un objeto corporal
(6) Es un conjunto de documentos ordenados por entidad publica o persona

Por Test
(1) Es salvaguardar de manera ordenada bajo ciertas caracteristicas
(2) Es la accion de los procesos.
(3) cualquier persona no puede tener un archivo por que no tiene gestion documental

Planilla de asistencia FOR-GD-023

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: Difusión entre Archivo y gestión Documental | 2. Lugar o Localidad o Sede: CC. los Robles | 3. Fecha y hora: 08-10-2024 / 06:30 AM

4. Nombre responsable: Esther Johanna Revollo Bravo | 5. Dependencia responsable: SUBDIRECCIÓN 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	Claudia Rodriguez	CC	1073130393	CC los Robles	auxiliar enfermera	contratista	Rodyjohanna@gmail.com	3212168660	Claudia R.
2	Nayiba Fajardo	CC	1026570923	CC los Robles	auxiliar enfermería	contratista	Nayiba1026@hotmail.com	3212450261	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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.

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: Diferencia entre Archivo y gestión documental 2. Lugar o Localidad o Sede: CC. los Robles 3. Fecha y hora: 08-10-2024 / 10:25 am

4. Nombre responsable: Esther Nohemi Rivolledo Rivas 5. Dependencia responsable: Subdirección 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	Ana Joselin Cuervo O	CC	1013604261	CC los Robles	Aux enfermería	contratista	anajo2012@gmail.com	3177288383	Joselin C.
2	Maribel Alarcón Melo F	CC	39724500	CC los Robles	Aux enfermería	Contratista	paliativosyapoyo@gmail.com	3167202512	
3	Milena Cabrejo	CC	1022323916	CC los Robles	Aux Enfermería	Contratista	mamilocabrejo@gmail.com	3206794665	
4	Jessica Acero	CC	1013614422	CC los Robles	Aux Enfermería	contratista	Jessicaacero22@gmail.com	3203429142	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	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: Diferencia entre Archivo y gestión documental 2. Lugar o Localidad o Sede: CC los Robles 3. Fecha y hora: 08-10-2024 / 12:20 pm

4. Nombre responsable: Esther Johana Revolledo Bravo 5. Dependencia responsable: Subdirección 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	Anna Ariza Uribe	CC	1032439880	Los Robles	Profesional	Contratista		3013213266	
2	Fabiola Alfonso del	CC	39725157	CC Los Robles	T.O	Contratista		3156025124	
3	Eder Santamaría C	CC	1024516709	CC Los Robles	Regente	Contratista		3144740889	
4	Sandra Gomez	CC	1072189219	CC Los Robles	Enfermera	Contratista		3182485726	
5	Dikson Torres	CC	1073578464	CC Robles	Psicólogo	Contratista		3224643233	
6	Lizeth Hilarion Forero	CC	1030608582	Los Robles	T.I	Contratista		3175256006	
7	Astrid Villalobos	CC	1014159878	CC Los Robles	Ambiental	Contratista		3132555398	
8	Lady Tatiana Ramos	CC	1024471371	CC. Los Robles	T Social	Contratista		3212244428	
9	Gloria Villalobos	CC	52.490.099	Los Robles	Nutricionista	Contratista	cps.losrobles@gmail.com	3225089738	
10	Alejandro Rodriguez	CC	1069713190	los Robles	Gastronomo	Contratista	alejo.chef1@hotmail.com	3195623977	
11	Esperanza Colmenares	CC	40088614	los Robles	Coordinadora	Contratista	coordinadora.cc.losrobles@gmail.com	3144541364	
12	Olga Yolanda Garzon	CC	53931758	CC Robles	Tallerista	Contratista		3229256969	
13	Christian A. Bichetis	CC	1020536712	CC. los Robles	Gerontologo	Contratista	gerontologia@gmail.com	3014012014.	
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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.

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: Diferencia Entre Archivo y Gestion documental 2. Lugar o Localidad o Sede: CC. los Robles 3. Fecha y hora: 08-10-2024 / 05:58 Pm

4. Nombre responsable: esther nohemi Revollido Bravo 5. Dependencia responsable: subdirección 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	Yenny Cubillos		1072[illegible]605	CC los Robles	Aux enfermería	Contratista	—	312 5[illegible]824	
2	Fiticia Zambrano		1072[illegible]6	CC los Robles	Aux de enfermería	Contratista	taticiazambranozamora@gmail.com	3222747821	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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.

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: Diferencia entre gestión documental y Archivo 2. Lugar o Localidad o Sede: CC. los Robles 3. Fecha y hora: 09-10-2024 / 11:30 am

4. Nombre responsable: Esther Revollado Bravo 5. Dependencia responsable: Subdirección 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	Maribel Mercedes Magallan	CC	52.112.528	CC los Robles	Aux enfermería	contratista	mmagallancorrea@yahoo.es	3108543706	Maribel Magallan
2	Fernando Garzón G	CC	79182946	CC los Robles	Aux Enfermería	contratista		3112476048	
3	Ana Jesus Ramon J	CC	53931.113	CC los Robles	Aux Enfermería	Contratista	toto84@hotmail.es	3213387764	Ana Jesus Ramon
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14	"								
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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.