	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código FOR-GD-040 Versión 0 Fecha Memo I2024016440 - 18/06/2024 Página 1 de 1

Lugar	*SUBDIRECCION LOCAL DE KENNEDY*
Fecha	*24/10/2024*
Tema	*SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL PLAN DE TRABAJO*
Desarrollo	*Se realiza seguimiento de gestión documental en la oficina de la Subdirección Local con la asistencia de la subdirectora, la referente de gestión documental, el responsable y auxiliar administrativo de la unidad operativa* JI Pepaso *a las* 13 30 *. encontrando* Tenemos en la unidad operativa organizado por fecha inicial 2012 al 2019 un total 35 caja listas para visita y seguimiento de entrega a gestion documental. Se realiza visita el 6 de noviembre. para seguimiento.

Desde el área de gestión documental se aclara las respectivas versiones de los formatos de hoja de control, ficha actuaciones genéricas y acta de cierre para realizar la respectiva ajustes de los hallazgos encontrados.

Las versiones de los documentos son:
Hoja de control:
Versión 2016: 7/07/2016 (F-BS-068)
Versión 2020: 22/07/2020 (FOR-GD-008)
Versión 2023: 14/08/2023 (FOR-GD- 013- Mapa de procesos)
Ficha genérica de actuaciones:
Versión 1 del 19/07/2018 (FOR-GC-011)
Versión 0 del 08/11/2019 (FOR-PSS-312)
Acta de cierre:
Versión 2016: 23/08/2016 (F-BS-088)
Versión 2020 17/07/2020 (FOR-GD-015)

De igual manera, el archivo de los años 2024 *debe encontrarse con todos los procesos archivísticos actualizados para posible transferencia, y trabajar las historias sociales en atención sin que se atrasen los procesos de las mismas.*

Powered by CamScanner

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	Angie Jaqueline Delgado	Responsable	II Pepaso
	Nicole Padilla Carrero	Aux Administrativa	II Pepaso.
	Edith Milena Rueda	Gestor Local	Slis Kennedy
	Andrea J Casallas S	Ref Gestion Doc	Slis Kennedy

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Visita gestion Documental.	Ref Gestion Doc	6 Noviembre 2024.

Próxima reunión	6 Noviembre 2024
Elaboró	*Andrea Johanna Casallas Salinas*

Powered by CamScanner