Lugar	Comunidad de cuidado los Robles
Fecha	18 de diciembre del 2024, hora: desde las 2:10 pm, hasta las 2:40
Tema	Capacitación Gestión Documental, Normatividad, ciclo vital de un documento y pasos para archivar.
Desarrollo	**Orden del día** 1. Objetivo 2. Introducción 3. Metodología 4. Recursos **Objetivo** Informar y hacer partícipe a todos los que nos concierne este tipo de actividades u organización de un documento, estableciendo criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del sector público, analizar de manera general la normatividad relacionada. **Introducción** La gestión de documentos potencia todas las áreas de la organización para utilizar más eficazmente la información basada en documentos, a la vez que permite una mejor localización y recuperación de los mismos, así mismo es el conjunto de normas técnicas y practicas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo, y cualquier soporte dentro de una organización, y con ello permitir la recuperación de información, con ello determinar y establecer los tiempos de retención en cada fase del archivo, evitando acumulaciones y perdidas y asegurando una correcta manipulación y manejo de su información. Socializando la normatividad, organización y administración de un expediente o historia social, dando claridad a las inquietudes y mostrando la importancia de llevar un archivo organizado, para ello se debe respetar el orden original y la procedencia de los documentos tal como su entidad o lineamiento se tenga establecido. **Metodología** El día 18 de diciembre hora 2:30 pm, se realiza capacitación con talento humano, explicando todo lo relacionado con normas que oficializan la conservación, acceso, protección y organización de un documento, como deben archivasen en orden de cómo se generaron y en orden cronológico, dando a conocer los pasos para archivar un documento, relacionando también los tipos de archivos que se encargan de conservar la documentación de acuerdo a su etapa o ciclo vital, así mismo recalcando lo importante que una entidad maneje de manera eficiente su información, a efecto de estos temas tan importantes se pudo evidenciar la atención y participación de los presentes. **Recursos** Computador Espacio físico Hojas Esferos Formato de planilla de asistencia

	Anexo: Registro fotográfico, planilla de asistencia.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver formato de asistentes	Ver formato de asistentes	Ver formato de asistentes
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Próxima reunión	**N/A**		
Elaboró	Ginna Paola Martínez Nieto. Gestora Documental		

REGISTRO FOTOGRAFICO CAPACITACION









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: Normatividad, ciclo vital, pasos para archivar 2. Lugar o Localidad o Sede: CC Los Robles 3. Fecha y hora: 18-12-2024 2:30pm

4. Nombre responsable: Gina Martinez 5. Dependencia responsable: Gestión Documental 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	[illegible]	CC	39725155	CC los Robles	T.O	Contratista	[illegible]@gmail	3158021520	[illegible]
2	Lizeth Yohana Forero	CC	1026605553	los Robles	F.T	Contratista	—	3125036000	Lizeth Yohana F.
3	Diana [illegible]	CC	1013578464	CC los Robles	Psicólogo	Contratista	—	3124647232	[illegible]
4	Jady Tatiana Romero	CC	1024471371	CC los Robles	T. Social	Contratista	tromerog@gmail	3217120448	[illegible]
5	Christian Bachelis S.	CC	1030576372	CC. Los Robles	Gerontologo.	Contratista	Gerontologo.c	3014012014	[illegible]
6	Fernando [illegible]	C	79182996	cc los Robles.	AUE en Terapeutica	Contratista.	— U —	3112478648	[illegible]
7	Claudia Rodriguez	CC	1073170873	cc los Robles	CUE enfermera	Contratista	[illegible]	3212168660	Claudia R
8	Edier Santamaria	CC	1024516709	cc los Robles	Agente	Contratista	— " —	3144710889	[illegible]
9	Gloria Villabbos	CC	52890099	Los Robles	Nutricionista	Contratista	[illegible]	3225093330	[illegible]
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.