# ACTA N° 27

FECHA: Bogotá, marzo 19 de 2024

HORA: 8:30 a.m.

LUGAR: Centro Integrarte Atención Interna grupo 13

TEMA: Socialización Instructivo Organización de expedientes INS-GD-003 Seguimiento Documental

ASISTENTES: Ver planilla de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización Instructivo Organización de expedientes INS-GD-003
2. Seguimiento a documentos de historias sociales
3. Historias sociales de Egresos
4. Compromisos

DESARROLLO:

Se da inicio a la reunión con la presencia de Mónica Ramírez, apoyo administrativo, Sandra Fernández, Coordinadora Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13 y Martha Hilarión, referente de gestión documental de la Subdirección para la Discapacidad.

Teniendo en cuenta el ingreso apoyo administrativo a partir del 7 de marzo se socializa los siguientes documentos:

a) Ruta de acceso al Mapa de procesos de la entidad con los documentos asociados a la Gestión Documental de la entidad.
b) Instructivo Organización de expedientes INS-GD-003
c) Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017
d) Formato Hoja de Control FOR-GD-013
e) Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014
f) Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007
g) Formato Entrega de documentos FOR-GD-016
h) Formato Testigo documental FOR-GD-018
i) Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021

2. Se realiza la revisión de los siguientes documentos:

Formato Entrega de elementos de aseo en centros integrarte FOR-PSS-529 versión 1: se encuentra archivado al 3 de enero del año 2023 y se encuentra diligenciado la versión 2 desde el mes de enero del 2024 debidamente diligenciados.

Formato Seguimiento bimestral Centro Integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-182, cumple con el registro de fecha de elaboración 16/02/2024 debidamente firmado.

Formato Seguimiento de enfermería FOR-PSS-361, cumple con el diligenciamiento según guía de diligenciamiento.

Los Formatos Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143, se encuentran archivados al 8 de marzo.

Carpeta de Intervenciones grupales servicios de discapacidad FOR-PSS-187 organizada cronológicamente sin embargo la última carpeta falta foliar y actualizar todos los rótulos de la carpeta.

Formato Rótulo para carpeta FOR-GD-014: cumple con la actualización de diligenciamiento de los ítems *Sección* y *Subsección* a partir del 18/11/2022 con la creación de la Subdirección para la Discapacidad, sin embargo, se requiere actualizar la y ubicación topográfica de caja y carpeta con los egresos realizados.

Formato Rótulo para caja de archivo FOR-GD-007, se evidencian rótulos sin diligenciar y actualizar con el registro de fecha inicial y fecha final.

Formato Hoja de Control FOR-GD-013: cumple con el diligenciamiento y se encuentran actualizadas al mes de marzo respectivamente, pero se requiere organizar la carpeta de hojas de control digital separadas por titular.

Formato Entrega de documentos FOR-GD-016, se orienta completar todos los ítems sobre el adecuado diligenciamiento para garantizar el recibido de los documentos por parte del equipo profesional.

Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Versión 2, cumple según guía de diligenciamiento. Se orienta mantener actualizado y completar el registro de las carpetas del archivo administrativo, cuenta con 145 cajas con 749 carpetas.

Formato Consulta, Préstamo y Devolución Documental FOR-GD-021falta completar el correcto diligenciamiento.

3.Historias sociales de Egresos

Cuenta con 2 historias sociales de egresos:

- ✓ Aleida Vides Cardozo, falta seguimiento de enfermería a la fecha del egreso, actualizar folios y hoja de control
- ✓ Miriam Mejía Garnica, cumple con el cierre de expediente.

Carpeta de Validación de Apoyos: se verifican los siguientes documentos en cada una de las validaciones realizadas en el Centro Integrarte Atención Interna grupo 13, se requiere ajustar el diligenciamiento en el FUID

1. Formato Verificación población objetivo y criterios de priorización Centros Integrarte FOR-PSS-282, verificar que se encuentre debidamente diligenciado.
2. Formato Visita Domiciliaria FOR-PSS-010
3. Formato Evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad FOR-PSS-1593.
4. Formato Informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106.
5. Diagnóstico médico no mayor a un año
6. Documentos de identidad
7. Copia recibo público
6. Formato Ficha SIRBE servicios sociales Información básica y transversal: cabezote FOR-PSS-321(únicamente si la persona con discapacidad cumple con criterios para ingreso).

Se verifica en el Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 la descripción del área de archivo sin embargo falta detallar todos los elementos que se encuentran en el área.

Se recomienda rotular cada uno de los estantes metálicos.

Compromisos:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| Actualizar FUID | Auxiliar administrativo | 05/04/2024 |
| Actualizar historia social de egreso Aleida Vides Cardozo | Auxiliar administrativo | 19/03/2024 |
| Actualizar el formato Entrega de documentos FOR-GD-016 de acuerdo a la guía de diligenciamiento. | Auxiliar administrativo | 19/03/2024 |
| Actualizar rótulos de caja y carpeta | Auxiliar administrativo | 19/03/2024 |
| Actualizar Formato Lista de verificación de limpieza | Auxiliar administrativo - Coordinadora | 19/03/2024 |
| Actualizar Formato Consulta, Préstamo y Devolución Documental | Auxiliar administrativo | 19/03/2024 |

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el mes de abril.

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Anexos: Listado de Asistencia

Elaboró: Martha Patricia Hilarión, Referente Documental-Subdirección para la Discapacidad

Powered by CamScanner

| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código FOR-GDO-013 |
|---|---|---|
| | FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | Versión: 1 |
| | | Fecha Vigente: 01/03/2023 - 14/08/2023 |
| | | Página 1 de 1 |

1. Tema: Seguimiento Documental 2. Lugar: Centro Integral Atención Interno Grupo 13 3. Fecha y hora: 19/03/2024 8:30am.

| 4. Ítem | 5. Nombres y Apellidos | 6. Documento de identidad | 7. Entidad o Dependencia | 8. Rol / Cargo | 9. Planta / Contratista | 10. Correo electrónico | 11. Teléfono y Ext. / Celular | 12. Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Martha Patricia Hilario | 52361148 | Discapacidad | Ref. Documental | Contratista | mhilarioa@sdis.gov.co | 3124156 | |
| 2 | Monica Ramirez Patiño | 1069582454 | CIAI GRUPO 13 | Auxiliar administrativo | No aplica | ramirezmonika2018@gmail.com | 3108554010 | Monica Ramirez P. |
| 3 | Sandra Fernandez Bueno | 23624253 | CIAI Grupo 13 | Coordinadora | No Aplica | integrantesinterno grupo 13@gmail.com | 3151564988 | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.