Outlook

RE: Cargue de inventarios documentales FUID y hojas de control archivo activo y egresos historias sociales

Desde VILLA KENNEDY <ctvillakennedy8225@hotmail.com>
Fecha Mié 08/01/2025 10:19
Para David Santiago Rodriguez Martin <dsrodriguezm@sdis.gov.co>

Buenos dias

Información cargada.
Muchas gracias

Marcela Acosta Pulido
Coordinadora
Centro de cuidado transitorio Villa Kennedy
FUDESOL
Cel. 310 7558099

De: David Santiago Rodriguez Martin <dsrodriguezm@sdis.gov.co>
Enviado: martes, 7 de enero de 2025 21:09
Para: ctvillakennedy8225 <ctvillakennedy8225@hotmail.com>
Asunto: Cargue de inventarios documentales FUID y hojas de control archivo activo y egresos historias sociales

Cordial Saludo, Marcela Acosta

Amablemente se informa que conforme con los procesos establecidos en el área de gestión documental de la subdirección para la vejez, se comparte enlace donde los/las coordinadores/as de las unidades operativas a través de sus delegados documentales, deben cargar la información de los expedientes de las Historias Sociales de la Persona Mayor Activos y Egresos de la siguiente manera:

Cargar una carpeta denominada como DICIEMBRE

Carpeta Activos

1. Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017), debidamente diligenciado y actualizado al mes vigente. nombrado de la siguiente manera **20241231 inventario documental FUID Activo**

2. Carpeta con el Formato Hoja de Control (FOR-GD-013) Digital por cada uno de los participantes del servicio, actualizadas al mes vigente, identificados con el nombre de la persona mayor a la que pertenece.

Carpeta Egresos

1. Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017), debidamente diligenciado y actualizado al mes vigente, nombrado de la siguiente manera **20241231 inventario documental FUID egresos**

3. Carpeta con el Formato Hoja de Control (FOR-GD-013) Digital por cada uno de los participantes que egresaron del servicio, actualizados al mes vigente, identificados con el nombre de la persona mayor a la que pertenece.

Lo anterior con el fin de llevar un seguimiento oportuno de revisión, validación y diagnostico en cumplimiento de la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Cuidado Transitorio Centro Día - Noche Villa Kennedy.

Para aquellas Unidades Operativas que llevan las Hojas de Control en físico o por algún motivo no tienen la información actualizada al a fecha, es necesario que sea informado al correo electrónico del referente documental asignado

al correo dsrodriguezm@sdis.gov.co, con copia a la gestora del Sistema de Gestión Yolanda Magdalena Sierra Herrera al correo ysierrah@sdis.gov.co.

Dicha información se requiere que este cargada a más tardar el día 09 de enero de 2025.

Esta información debe cargarse los días 05 de cada mes, para la validación de los referentes documentales y posterior retroalimentación a las unidades operativas vía correo electrónico.

Agradecemos su acostumbrada colaboración y pronta respuesta a la solicitud, en caso de requerir información adicional quedamos atentos.

Este trabajo se realizó en conjunto con los Referentes documentales Cindy Marcela Agudelo y Andrea Paola Nieto Chicuasuque

DAVID SANTIAGO RODRIGUEZ MARTIN

Sistema Integrado de Gestión
Subdirección para la Vejez
Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección: Carrera 7 No. 32 - 16.