Plan De Trabajo Gestión documental
Comunidad de cuidado corazón Inmaculado de María

La Gestora documental lidera la conformación y entrega de las “Historias Sociales”, teniendo en cuenta los lineamientos e instructivos para la administración documental, garantizando la organización, preservación y control de los archivos de gestión, considerando el principio de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Objetivo General:

El delegado documental debe dar cumplimiento e implementar todas las políticas de operación de la secretaria Distrital de integración social Los documentos generados en la ejecución del convenio, deberán ser organizados de acuerdo con los instrumentos archivísticos. Adicionalmente, el delegado documental está obligado a elaborar hojas de control y el respectivo inventario documental garantizando que la información mensual se encuentre actualizada.

Objetivos Específicos:

- Realizar seguimiento a las fechas establecidas para la entrega de documentos por parte de las diversas áreas administrativas.

- Garantizar la conformación del informe, en los tiempos estipulados por el convenio.

- Brindar herramientas y acompañamiento a las dudas que se puedan presentar con respecto al proceso de gestión documental.

Alcance

En la ejecución del convenio se aplicarán correctamente los siete pasos de la gestión documental, es decir la conformación y administración del expediente, organización ,foliación almacenamiento en unidades de conservación, registro de hoja de control, inventario documental y cierre de expedientes comprometiéndonos a tener los registros al determinado en cada informe del correspondiente mes garantizando la seguridad y custodia de la información de la entidad, mediante el cumplimiento del cronograma. Así mismo dar

cumplimento a los instructivos y lineamientos de la secretaria distrital de integración social sobre gestión documental establecida en:

- PCD-GD-001 Instructivo Organización De Expedientes
- INS-GD-003 Procedimiento reconstrucción de Expedientes
- FOR-GD-013 Formato Hoja de Control
- FOR-GD-014 Formato rotula para carpeta
- FOR-GD-015 Formato acta de cierre del expediente de historias sociales
- FOR-GD-016 Formato entrega de Documentos
- FOR-GD-017 Formato único de inventario documental FUID
- FOR-GD-018 Formato testigo documental
- FOR-GD-022 Formato de reconstrucción de expedientes
- FOR-GD-035 Formato identificación de espacios de almacenamiento

Y demás protocolos, instructivos y formatos establecidos para un mejor tratamiento en el componente de la gestión documental.