ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO REGISTRO DESARROLLÓ ACTIVIDADES MODALIDAD DE CUIDADO TRANSITORIO DIA-NOCHE	Código: FOR-PSS-517 Versión: 0 Fecha: Memo I2021039413-22/12/2021 Página: 1 de 1

Modalidad:	CUIDADO TRANSITORIO DÍA - NOCHE	Fecha de ejecución:	12	12	2022

Unidad Operativa:	CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO MEMORIA Y SABER		
Eje de Atención:	Habilidades capacidades y potencialidades		
Línea de Atención:	Movilizando habilidades capacidades y potencialidades	Profesional a cargo:	Nataly Gissed canizales
Nombre de la actividad:	socializacion archivo		

DESARROLLO DEL TEMA:

OBJETIVO GENERAL:

orientar a los funcionarios sobre los conceptos basicos de archivo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

establecer la definicion de arhivo y de un documento
definir la importancia del archivo
orientar a los funcionarios la manera indicada para la conformacion de historias sociales

METODOLOGÍA

MOMENTO INICIAL	para el momento inicial de la actividad, se convoca a los funcionarios a particpar de la socializacion de archivo, se explica el objetivo de la misma, y se expone la dinamica con la cual se va llevar a cabo el desarrollo de esta, por otro lado, se pregunta de manera individual a los participantes que conocimiento tienen sobre el termino de archivo y un documento. dado lo anterio, se procede a definir coceptos basico sobre archivo entre otros.
MOMENTO CENTRAL	posterior a socializar con los funcionarios que conociemiento tienen frente al tema se pexplica: 1 que es un archivo? Se define como un conjunto de documentos sea cual sea su fecha forma y soporte material se explica que la pabra archivo proviene de la organizacion,ordenacion y clasificacion de los documentos 2 importancia del archivo? se explica que abarca tres 3 aspectos importantes los cuales son, mantener la memoria institucional, evidenciar los procesos y procedimientos de la entidad, y por ultimo porque tiene un valor probatorio 3 que es un docuemento? se explica que un documento es informacion en cualquier medio o soporte material luego de dar claridad a los concepotos nombrados anteriomente. Se explican los principios archivisticos asi mismo, se expone la menera adecuada para la conformacion de historias sociales.
MOMENTO FINAL	por ultimo, se indica que elementos no pueden tener los documentos, para lo cual, se da como ejemplo que estos no deben tener ganchos de cosedora, cauchos, esferos en gel o micropunta entre otros elementos que consribuyen al deterioro de informacion y lo cual hacer que se perda la conservacion de los dcumentos, finalizada la charla se da un espacio paar socilizar dudas e inquitudes y poder dar claridad al tema abordado.

RECURSOS

presentacion en power-point
historias sociales
video beam
asitencia

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

se identifico que los funcionarios comprendieron la socializacion y refieren no tener dudas frente al tema.

Escaneado con CamScanner

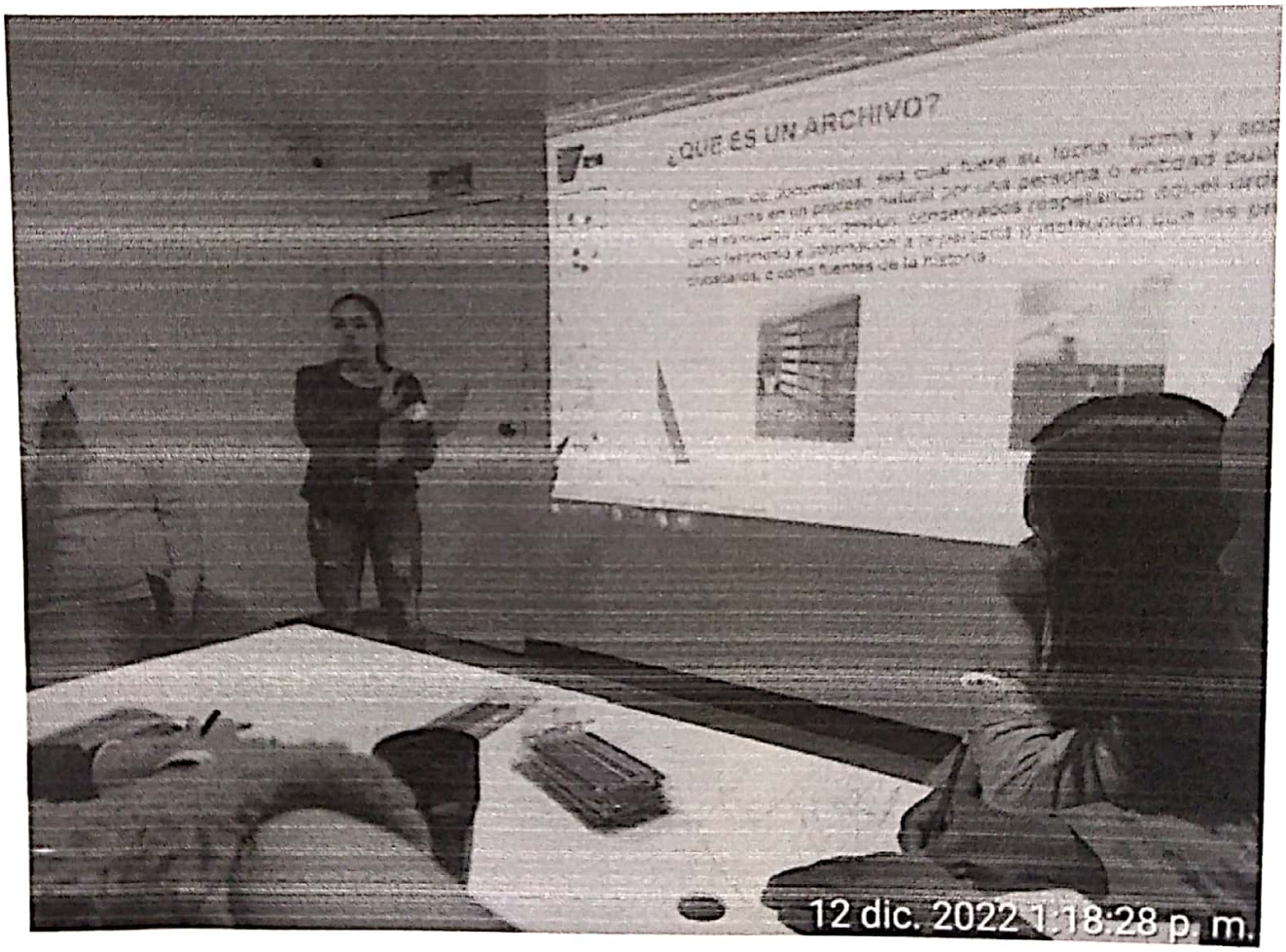
REGISTRO FOTOGRÁFICO

FECHA: Bogotá. Diciembre 12 de 2022

HORA: 01:00 PM –2:00 PM

LUGAR: centro de cuidado transitorio memoria y saber

TEMA: Socialización archivo



Elaboro Nataly Gissed Canizales – Aux administrativa

Escaneado con CamScanner