ACTA N°

FECHA: Bogotá, agosto, 22 de 2024.

HORA: 4:00 pm

LUGAR: Jardín Infantil San Pablo Manitos Unidas

TEMA: Socialización gestión documental

ASISTENTES: Equipo humano

OBJETIVO: Socializar documentos de gestión documental

ORDEN DEL DÍA:

1. saludo
2. Socialización del tema
4. cierre del acta

DESARROLLO:

Siendo las 4:00 pm, se reúne el equipo humano del Jardín Infantil San Pablo, la profesional en primera infancia Patricia Díaz, inicia la socialización de gestión documental teniendo en cuenta a la existencia de documentación actualizada, organizada, disponible y que cumpla con la normatividad respectiva en cada caso, teniendo en cuenta los

Powered by CamScanner

criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo y conservación. Desde el anexo técnico se contempla lo siguiente:

3.2.5 Hoja de control

La hoja de control permite realizar el control de todos los documentos que conforman los expedientes físicos, electrónicos, digitales o virtuales. Por lo anterior se deben cumplir con los siguientes criterios:

* Previo al diligenciamiento de la hoja de control deben los documentos que conforman el expediente estar organizados de acuerdo con los trámites y respetando la ordenación cronológica del expediente.
* La hoja de control (FOR-GD-013) debe ser diligenciada y actualizada en la medida que se van ingresando los documentos en la etapa de gestión del expediente.
* La hoja de control (FOR-GD-013) debe diligenciarse únicamente para los expedientes producidos desde el 14 de marzo de 2014 en adelante, para los expedientes producidos previamente a esta fecha, estén cerrados y cuenten con todos sus procesos de organización (Clasificación, ordenación, foliación, rotulación e inventario) no debe diligenciarse.
* Las series documentales que establezcan la elaboración de la hoja de control en normatividad específica previo a la fecha anteriormente mencionada deberán aplicarla de acuerdo con la normatividad específica establecida. Para el caso de las historias laborales debe cumplir con la elaboración de la hoja de control de acuerdo con la Circular

003 de 2003 del Archivo
General de la Nación y la Función Pública.

* En el formato hoja de control (FOR-GD-013) deben incluirse la información básica de cada tipo documental establecido en la tabla de retención documental.
* En el formato hoja de Control (FOR-GD-013) cuando un documento contenga anexos, debe describirse uno a uno en el campo descripción del tipo documental. La descripción puede hacerse en el mismo renglón o en renglones separados, las dos formas son válidas para su registro.
* Para el registro de los anexos en el campo fecha de documento puede diligenciarse con la fecha del documento principal o dejar la anotación donde se indique que el documento no tiene fecha con cualquier tipo de carácter (-, Sin Fecha, SF, Campo en blanco, etc.) o cualquier símbolo que indique lo contrario).
* Todos los documentos físicos que hacen parte de un expediente hibrido o virtual deben ser relacionados en el formato Hoja de control (FOR-GD-013) para garantizar su integridad.

Powered by CamScanner

* El formato Hoja de control (FOR-GD-013) debe llevarse a cabo por cada unidad de conservación (legajo, carpeta, tomo, etc.) del expediente, una vez cerrado el expediente debe colocarse al inicio de cada unidad de conservación.
* En el campo de observaciones del formato Hoja de control (FOR-GD-013) se debe colocar la URL donde se ubican los documentos electrónicos y/o virtuales.
* La Hoja de control (FOR-GD-013) en la etapa activa puede ser diligenciada de forma electrónica, sin embargo, la misma debe ser impresa en los siguientes casos:

✓ Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta.

✓ Cuando los expedientes sean objeto de préstamo.

✓ Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (dependencias, subdirecciones locales o proveedores de servicios) o existan cambios de responsabilidad en los responsables del contenido de los expedientes.

✓ Cuando sean solicitados por entes de control internos o externos.

✓ Cuando se finalizan los convenios y/o contratos.

✓ Cuando se cierre el expediente.

✓ Cuando cambie la versión del formato

✓ En el momento de la transferencia debe ser impresa e incluida en la Unidad de conservación correspondiente.

* Cuando existan actualizaciones de la Hoja de Control se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones para el uso del nuevo formato:

✓ Debe utilizarse para expedientes creados desde la fecha de publicación de la hoja de control en adelante.

✓ Debe utilizarse para los expedientes que no tengan hoja de control.

✓ Debe utilizarse cuando se genera traslado, se debe cerrar la existente y utilizar la nueva Versión.

✓ Cuando existan ajustes a la hoja de control en las versiones anteriores, debe utilizarse la nueva versión y conservarse la antigua en el expediente como evidencia del ajuste.

✓ Cuando cumpla la totalidad de folios de la carpeta y requiera abrirse un nuevo tomo del expediente.

✓ Cuando exista el cierre del convenio y/o contrato se cierra la hoja de control y se abre con la nueva versión.

✓ En expedientes abiertos en los cuales se esté diligenciando la hoja de control está vigente se mantendrá hasta el diligenciamiento completo del instrumento de descripción. Posterior a esto debe utilizarse el nuevo formato publicado en el mapa de proceso

Powered by CamScanner

A continuación, se indica la ruta de ingreso para la consulta de los formatos para el cumplimiento del lineamiento de Gestión Documental:

Página Web de la SDIS

Mapa de procesos SDIS

Soportes Gestión documental o Documentos asociados

Se da cierre a la socialización y el equipo humano firman el acta.

Elaboró: Patricia Díaz, Profesional en atención a la primera infancia.



En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Giovanna Flores	Responsable	JI San Pablo	Giovanna F
Lina D Barbosa	Aux Administrativa	JI San Pablo	
Angie Montoya	Aux Servicios G.	JI San Pablo	
Alexandra Samacá	Manip Alimentos	JI San Pablo	Alex Sam k.
Nemesia Estrada	Manip - Alimtos	J.I San pablo	Nem G

Powered by CamScanner

Daniela Cruz Ramirez	Profesional A.P.I	J.I San Pablo	
Ana Erica	Prof A P I	J.I San	
Lucia Cespedes	Auxiliar API	JI San pablo	Lucia C.
Jenny Ortega.	Prof. API.	J.I San Pablo	Jenny O.
Patricia Diaz	Prof API	JI San Pablo	Patricia D
Yamile Alba	Prof API	JI San Pablo	

Powered by CamScanner