

 VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA	GESTION DE CALIDAD Y MEJORA	Código: FOR- A01-003
		Versión:
	ACTA	Fecha:
		Página: 1 de

DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE ACTA
24	10	2025	1263

HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN
4:30PM	6:45 PM

LUGAR
Oficina de VSP

OBJETIVO
Organización de archivo documental

ORDEN DEL DÍA

1	REUNIÓN PERSONAL
2	RECOLECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
3	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
4	FINALIZACIÓN
5	LEVANTAMIENTO DE ACTA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reunión personal

Siendo las 5:00 p. m. del día 24 de octubre de 2025, se reunió el equipo de los programas de Micobacterias e Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) de la Secretaría de Salud Departamental, con el propósito de llevar a cabo una jornada interna de organización del archivo documental. Esta actividad se desarrolló en cumplimiento de las responsabilidades establecidas dentro del cronograma institucional y en el marco de los procesos de seguimiento, control y gestión documental de los programas.

2. Objetivo:

Organizar y clasificar el archivo documental derivado de las actividades ejecutadas por los programas de Micobacterias e ITS, garantizando el adecuado registro, conservación y trazabilidad de la información conforme a los lineamientos de Vigilancia en Salud Pública y las metas establecidas en el cronograma operativo.

Desarrollo de la

3. Desarrollo de la actividad

Durante la jornada, el equipo técnico y profesional de los programas revisó, depuró y organizó los documentos físicos y digitales correspondientes a las acciones realizadas durante el periodo vigente. Se verificó el cumplimiento de los formatos y soportes requeridos, se realizó la distribución y archivo por tipo de actividad y se consolidaron los registros para su posterior entrega al área correspondiente. Finalmente, se levantó el acta con el fin de

 VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA	GESTION DE CALIDAD Y MEJORA ACTA	Código: FOR- A01-003 Versión: Fecha: Página: 2 de
---	---	--

dejar constancia formal del desarrollo de la actividad y las acciones ejecutadas por el equipo de trabajo.

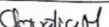
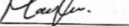
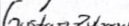
CONCLUSIONES

1	Finalmente, se resalta el compromiso del personal participante en el cumplimiento del cronograma y en la correcta administración de los archivos, asegurando la transparencia y trazabilidad de las acciones ejecutadas por los programas.
2	/

RECOMENDACIONES

1	/
---	---

No	Compromisos	Fecha	Responsable
1	/	/	/

Nº	NOMBRE ASISTENTES	cargo	FIRMA
	Luisa Fernanda Fernández	Profesional de apoyo	
	Claudia Patricia Moreno	Técnico de apoyo	
	María Elsa uní	Técnico de apoyo	
	Magda patricia Castañeda	Técnico de apoyo	
	Gustavo Adolfo Zuluaga	Tecnólogo de apoyo	
	Fredy González	Técnico de apoyo	

REGISTRO FOTOGRAFICO

ítem1. El 24 de Octubre en la Oficina de Vigilancia en salud pública se realizó la actividad de apoyo en la organización del archivo documental, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos 594 del 14 de julio de 2000. Durante la jornada se revisó, clasificó y organizó la documentación correspondiente a las acciones desarrolladas por el programa, garantizando su adecuada conservación, acceso y trazabilidad conforme a la normativa vigente en materia de gestión documental.

