Lugar	*Comunidad de Cuidado Los Robles*
Fecha	***2/11/2024***
Tema	*Roles y Actividades de Técnico en Gestión Documental según anexo técnico*
Desarrollo	*ORDEN DEL DIA* *1.INTRODUCCION* *2.OBJETIVOS* *3.METODOLOGIA* *4.MATERIALES* *DESARROLLO* *1.INTRODUCCION* Es de vital importancia que el talento Humano que ingresa a laborar dentro de la Comunidad de cuidado Los Robles conozca a cabalidad cada una de sus actividades a desarrollar dentro de las comunidades de cuidado y así poder fortalecer el desarrollo optimo de cada una de sus funciones, sin desconocer a la vez generalidades del anexo técnico. *2.OBJETIVOS* Profundizar en los roles y actividades de *Técnico en Gestión Documental según anexo técnico* con el fin de garantizar un servicio optimo dentro de la comunidad de cuidado los Robles. *3.METODOLOGIA* La actividad se inició dialogando con *Técnica en Gestión Documental* quien ingresó a trabajar en la Comunidad de Cuidado Los Robles sobre algunas generalidades propias del servicio, posteriormente se fue abordando cada una de los roles y actividades que deben hacer dentro de las comunidades de cuidado los cuales fueron analizados uno a uno. 1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento, rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales. 2. Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las

actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa del Centro de Comunidad de Cuidado.

3. Mantener actualizado los 5 primeros días de cada mes el inventario documental del archivo de gestión de activos y egresos de las historias sociales de las personas mayores del Centro de Comunidad de Cuidado, aplicando el Formato Único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

4. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos y demás documentos del servicio, oficializados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

5. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del Centro de Comunidad de Cuidado.

6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

7. Garantizar la conservación de los documentos en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación de la información, implementando la normatividad vigente.

8. Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el archivo, realizando el respectivo registro del expediente y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la Secretaría Distrital de Integración Social.

9. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental, dirigidos al talento humano del Centro de Comunidad de Cuidado.

10.Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA.

11.Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales,

	no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del contrato. 12.Las demás actividades inherentes al cargo. Al finalizar se debatieron algunas inquietudes de la Técnica *en Gestión Documental* hacia su labor diaria. *4.MATERIALES* *Computador* *Anexo técnico* *Anexos: registro fotográfico, planilla de asistencia.*

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa planilla de asistencia	*N/A*	*N/A*
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	N/A	*N/A*	*N/A*
Próxima reunión	*N/A*		
Elaboró	*Esperanza cabrera Plazas*		

REGISTRO FOTOGRAFICO INDUCCION ANEXO TECNICO A TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Roles y actividades Técnico Documental 2. Lugar o Localidad o Sede: CC Los Nobles 3. Fecha y hora: 2/11/2024

4. Nombre responsable: Esperanza Cabrera Blanco 5. Dependencia responsable: Subdirección de UCSJ

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Gina Martinez	CC	53013348	Gestion Ddd	Archivo	contratista	ginamars@gmail.	3108677726	
2	Esperanza Cabrera	CC	40088146	coordinadora	coordinadora	contratista	[illegible]	3146543659	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"
Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Escaneado con CamScanner