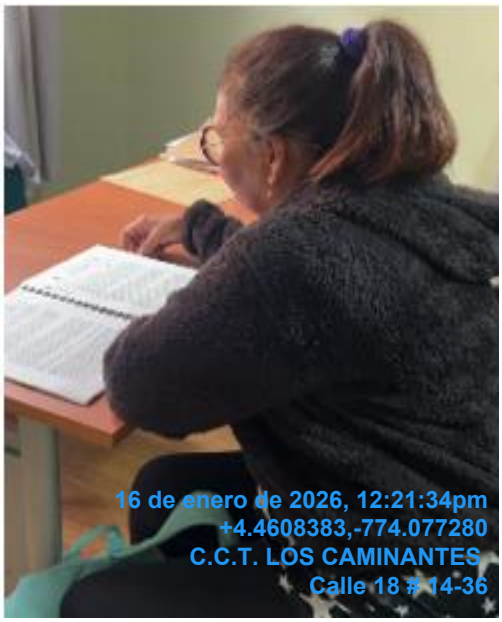
Lugar	Centro Cuidado Transitorio Los Caminantes
Fecha	16/01/2026 Hora: 12:00 – 1:00pm
Tema	Socialización de funciones a técnico administrativo o en Gestión Documental y Archivo
Desarrollo	Se realiza espacio de socialización con el área de técnico administrativo o en gestión documental y archivo, esto con el fin de describir las actividades específicas de obligatorio cumplimiento para su perfil. 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 organización (clasificación, ordenación, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento rotulación) en 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 Cuidado Transitorio Día-Noche. 3. Mantener actualizado los 5 primeros días del mes el inventario documental del Centro de Cuidado Transitorio en 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. Cargar en el drive establecido por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez el FUID y hojas de control digitales actualizadas al mes vigente, con el fin de llevar un control de los avances en gestión documental, tanto de los archivos de activos como de egresos. 5. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos y demás documentos transversales y del Servicio de Cuidado Transitorio Día-Noche, oficializados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social. 6. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del Centro de Cuidado Transitorio Día-Noche. 7. 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. 8. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente. 9. Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la Secretaría Distrital de Integración Social. 10. 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 Cuidado Transitorio Día-Noche. 11. Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del

Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Cuidado Transitorio Día-Noche.

12. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez o el supervisor del convenio, con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
13. 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 Convenio.
14. Las demás actividades inherentes al cargo.



	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	Diana Ximena Pineda Diana Pineda	Coordinadora	Centro Cuidado Transitorio Los Caminantes

	Lida Rosa Rivera	Gestión Documental y Archivo	Centro Cuidado Transitorio Los Caminantes
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Próxima reunión	No aplica.		
Elaboró	Diana Ximena Pineda – Coordinadora – Centro Cuidado Transitorio Los Caminantes		