ACTA N° 001 GESTIÓN DOCUMENTAL – COMUNIDADES DE CUIDADO 2022.

FECHA: Bogotá, Julio 21 de 2022.

HORA: 10:00 a.m. a 12:00 m.

LUGAR: Video Conferencia TEAMS

TEMA: Jornada de Cualificación Componente de Gestión Documental.

ASISTENTES: Yolanda Magdalena Sierra, Cindy Agudelo.

ORDEN DEL DÍA:

1. Jornada de cualificación Componente de Gestión Documental.
2. Aclaraciones

DESARROLLO:

1. Inicia la jornada de cualificación las referentes documentales Yolanda Magdalena Sierra, Cindy Agudelo , sobre el componente de Gestión Documental al servicio de Comunidades de Cuidado, tratando los siguientes temas:

   - ¿Qué es un Archivo?
   - Normatividad
   - ¿Por qué es importante el archivo?
   - Estructura orgánica SDIS
   - Estructura Gestión Documental en la SDIS
   - Ingreso al módulo SIG – Mapa de Procesos
   - Procesos Institucionales
   - Documentos –Organización Historias Sociales
   - Principios Archivísticos
   - Ciclo Vital del Documento
   - Organización de Archivo
   - Socialización del “Instructivo para la conformación, organización y administración deexpedientes de historias sociales”

- Clasificación, ordenación y descripción documental.
- Tips para tener en cuenta en la organización de Expedientes.
- Foliación.
- Almacenamiento en Unidades de Conservación. Socialización de los siguientes formatos: Rótulos de caja y carpeta, formato hoja de control, FUID, formato para el traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas, formato acta de cierre.
- Obligaciones de los contratistas.

2. Se les brinda línea de como deben ir organizado los formatos que llevan un registro diario, la cual debe ir archivado con fecha final que lleve el formato (ultima actuación-cierre a 30 o 31 de cada mes),teniendo en cuenta el instructivo de organización y conformación de expedientes de historias sociales: *…..*"

3.4.1.1. *ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.*

Por sugerencia del Archivo Distrital de Bogotá, para no perder el orden cronológico y el sentido del trámite se debe ingresar la documentación de acuerdo con la fecha de cierre de la acción administrativa que conforma la tipología, es decir, su fecha más reciente, lo que permitirá tener la trazabilidad y orden del proceso de atención a la población que ingresa al sistema y accede a la atención por parte de la Secretaría…….”

Teniendo en cuenta lo anterior se les informa a los delegados la importancia de recibir los documentos los primeros (5) cinco días de cada mes a los profesionales, ya que si se reciben documentos después de la fecha estimada se deberá reorganizar la historia social con el fin de conservar su cronología.

3. Por otra parte, se les recuerda que los formatos que se utilizan deben estar actualizados y ser descargados del mapa de procesos, no se deben alterar ni generar impresiones a alto volumen ya que la secretaria se encuentra en constante cambio de actualización de formatos. las referentes documentales indican la ruta del mapa de procesos y a su vez se da claridad que los delegados documentales dan información de los formatos en cuanto a novedades en su forma o actualizaciones mas no asistencia técnica, si es el caso de tener dudas se debe solicitar al equipo técnico la socialización para la implementación de los nuevos formatos en su diligenciamiento.
4. En cuanto al tema de traslados de expedientes se reitera implementar el formato sin alterar su estructura y se debe enviar la historia social debidamente organizada y completa dentro de los cinco días hábiles y no enviar documentación suelta que haya quedado sin archivar.

5. Tener en cuenta los instructivos de cada uno de los formatos que se requieren para el funcionamiento del servicio.

6. Se recomienda a los delegados documentales no alterar el formato FUID en ninguno de sus espacios y tenerlo actualizado en fechas extremas, foliación, nombres y apellidos y caja y carpeta.
7. A si mismo las transferencias documentales se deben alistar con vigencia de 2009 cumpliendo el lineamiento del instructivo de transferencias documentales, una vez organizado este archivo enviar solicitud de visita para revisión por medio de correo electrónico.

8. COMPROMISOS

N/ACONVOCATORIA.

No aplica.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Cindy Agudelo	Referente Documental	Subdirección para la Vejez	Cindy Marcela Agudelo Prato
Yolanda Magdalena Sierra	Referente Documental	Subdirección para la Vejez	Yolando Magdalena Sierra Herrera

Anexos:Presentación de la jornada de inducción.

Elaboró: Yolanda Magdalena Sierra,Cindy Agudelo, Andrea Paola Nieto/ Referentes Documentales Subdirección para la Vejez.