ACTA N° 50

FECHA: Bogotá, 20 de octubre de 2023.

HORA: 11:00 a.m.

LUGAR: Centro Comunidad de Cuidado Tierra Del Sol.

TEMA: Socialización de Formatos.

ASISTENTES: Talento Humano de Centro Comunidad de Cuidado Tierra Del Sol

ORDEN DEL DÍA:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Metodología
4. Materiales
5. Retroalimentación

DESARROLLO:

1. INTRODUCCIÓN

En términos generales se explicará la manera correcta en que deben ser entregados los documentos producidos por cada una de las áreas del talento humano al área de Gestión Documental tomando como referente principal la normatividad del Archivo General de la Nación y la manera correcta en que deben diligenciar los formatos que fueron actualizados e implementados a partir del 01 de agosto de 2023.

2. OBJETIVOS

- Determinar el tipo de tinta que se debe usar para el diligenciamiento de los documentos a mano

- Informar sobre las consecuencias de usar el tipo de tinta inadecuado
- Explicar la importancia de no perforar los documentos

- Recordar los aspectos mínimos a tener en cuenta en el diligenciamiento de los documentos.

- Explicar correcto diligenciamiento del formato FOR-GD-016

- Explicar correcto diligenciamiento del formato FOR-GD-018

- Informar actualización del formato FOR-GD-023

- Informar cambio de seguimiento individual trimestral a personas mayores

3. METODOLOGÍA

Se da inicio a la capacitación explicando que se debe usar esfero de tinta negra seca debido a que, los otros tipos de tinta (tinta húmeda como el semi-gel o gel) con el paso de tiempo traspasan el documento y se pierde la información del folio reverso en los formatos que son diligenciados a doble cara como lo son el Registro de Actividades de Cuidado para la Salud.

Se aclara el estado en el que deben entregar la documentación, el cual debe estar impreso en tinta negra, sin perforaciones preferiblemente y en caso de ser necesario se debe hacer la perforación a tamaño oficio, sin tachones y/o enmendaduras, completamente diligenciado a esfero de tinta negra y firmado, solo debe contener una perforación y esta debe ser a tamaño oficio debido al desgaste que cada perforación le produce al documento.

Se informa de la implementación del Formato Entrega de Documentos FOR-GD-016, Formato testigo Documental FOR-GD-018, la actualización del Formato Planilla de Asistencia FOR-GD-023 y cambio del diligenciamiento de Formato Seguimiento Individual Trimestral por el Formato plan de cuidado FOR-PSS-263 para el área de servicios primarios, cambios que fueron implementados a partir del 01 de agosto de 2023, y el NO diligenciamiento del formato de seguimiento trimestral para las áreas de Gerontología, Fisioterapia, Psicología, Trabajo Social y Terapia Ocupacional para el nuevo convenio.

Se explica cómo debe ser diligenciado el Formato Entrega de Documentos FOR-GD-016 campo por campo para la radicación de documentos en Gestión Documental de la comunidad de cuidado.

Se comunica al talento humano presente que a partir del 01 de agosto de 2023 ya no se encontraran cd's dentro de las historias sociales, en reemplazo del folio del cd se evidenciará el Formato Testigo Documental FOR-GD-018 y en caso de necesitar la información contenida dentro del cd, este debe ser solicitado al gestor documental debido a que se encontrara resguardado en otra unidad documental diferente a la de las historias sociales.

Se hace socialización de los formatos FOR-GD-035 que es utilizado para la ubicación topográfica de las cajas que se encuentran dentro del archivo de Gestión Documental dentro de la comunidad de cuidado y el formato FOR-GD-013 para la nueva hoja de control que se encontrará en las historias Sociales

4. MATERIALES

- Presentación referente a la temática a tratar
- Computador
- Video beam

5. RETROALIMENTACION

Fortalecer los aspectos de mejora en el diligenciamiento de los documentos, verificar la calidad en la que se encuentra el documento antes de ser entregado al gestor documental, verificar que la documentación a entregar a gestión documental sea con la versión actual que se encuentra publicada en el mapa de procesos.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Minimizar los tachones en la entrega de Documentos En lo posible hacer entrega de la documentación sin perforaciones o en su defecto la perforación debe ser a tamaño oficio	Talento Humano Técnico Gestión Documental	Mensual

CONVOCATORIA. No aplica.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Jennifer Miranda	Tec Gestion Documental	CCC Tierra del Sol Gestion Documental	
Raquel Pardo Sánchez	coordinadora	ccc Tierra del Sol	
Luisa Fda Leon M	Gerontologa	ccc Tierra del Sol	

Anexos: Registro fotográfico, registro planilla de asistencia y presentación.

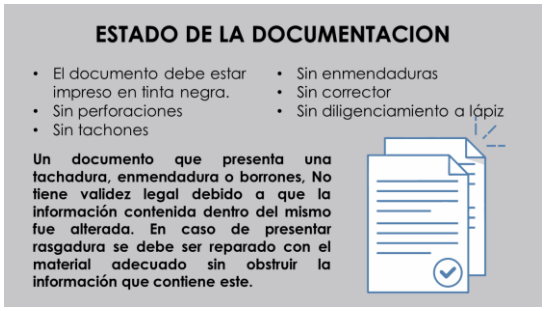
Elaboró: Jennifer Miranda – Técnico Gestión Documental CCC Tierra del Sol

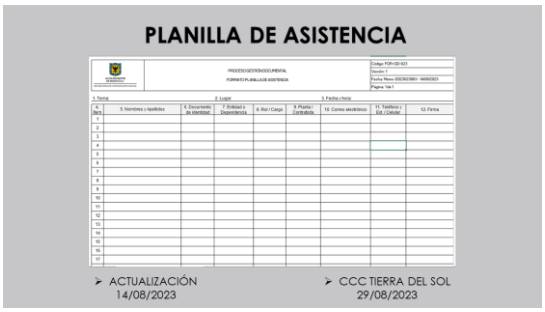
REGISTRO FOTOGRAFICO









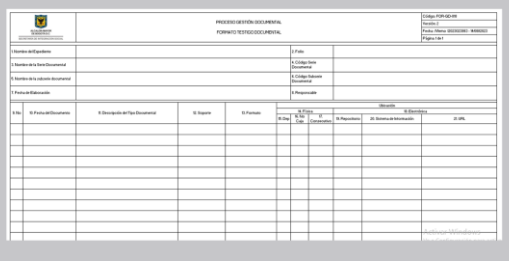




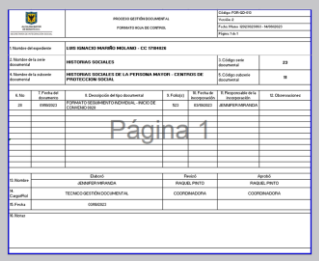




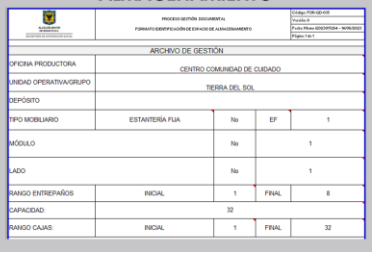
TESTIGO DOCUMENTAL



HOJA DE CONTROL



FORMATO IDENTIFICACION DE ESPACIO DE ALMACENAMIENTO



ARCHIVO DE GESTIÓN				
OFICINA PRODUCTORA	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO			
UNIDAD OPERATIVA/GRUPO	TIERRA DEL SOL			
DEPÓSITO				
TIPO MOBILIARIO	ESTANTERÍA FIJA	No	EF	1
MÓDULO		No		1
LADO		No		1
RANGO ENTREPAÑOS	INICIAL	1	FINAL	8
CAPACIDAD:		32		
RANGO CAJAS:	INICIAL	1	FINAL	32

RECORDAR DESCARGAR LOS FORMATOS DIRECTAMENTE DEL MAPA DE PROCESOS









