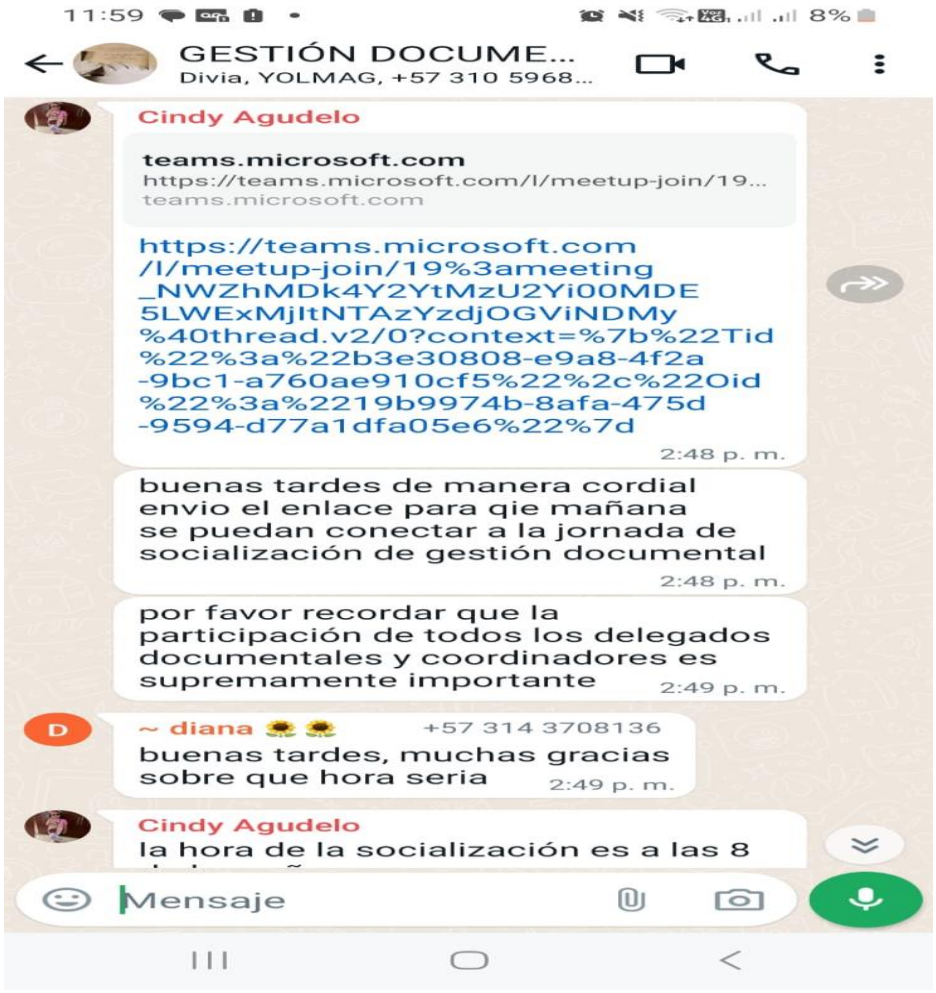
CUALIFICACION GESTION DOCUMENTAL -COMUNIDAD DE CUIDADO

ABRIL 16 2024



8:23 11%

Notificaciones (1)



Yolanda Magdalena Sierra Herrera (No comprobado)

Hogar Naz... coord CC ... Julian Enrr...

8:15 13%

Notificaciones (1)



Yolanda Magdalena Sierra Herrera (No comprobado)

Yolanda Mag... Paula Vele... Cindy Mar...

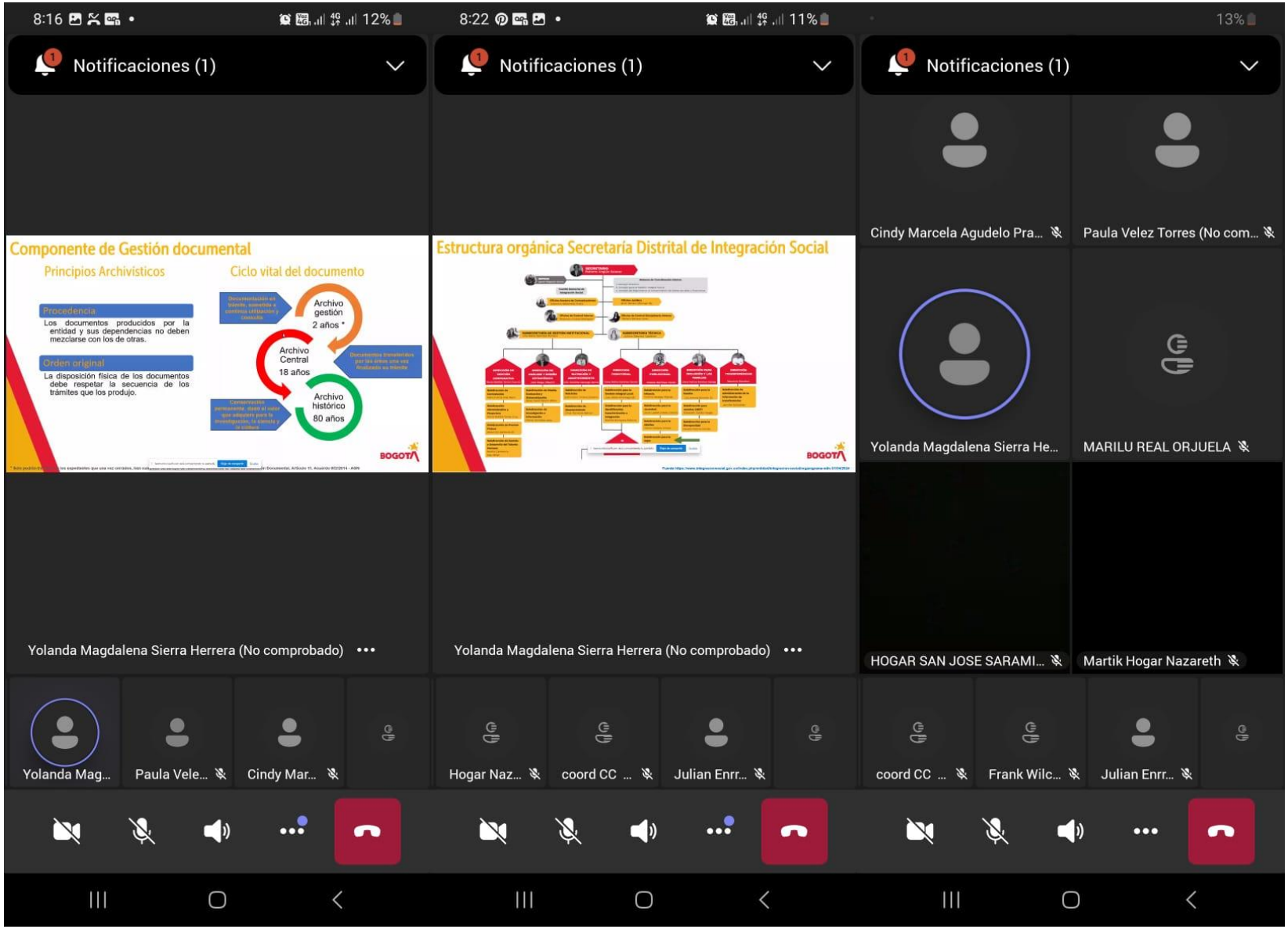
8:34 9%

Notificaciones (1)



Yolanda Magdalena Sierra Herrera (No comprobado)

Jennifer M... Hogar Naz... Julian Enrr...


Notificaciones (1)
Componente de Gestión documental
Principios Archivísticos
Procedencia
Los documentos producidos por la entidad y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Orden original
La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
Ciclo vital del documento
Archivo gestión
2 años *
Archivo Central
18 años
Archivo histórico
80 años
Yolanda Magdalena Sierra Herrera (No comprobado)
Notificaciones (1)
Estructura orgánica Secretaría Distrital de Integración Social
Yolanda Magdalena Sierra Herrera (No comprobado)
Notificaciones (1)
Cindy Marcela Agudelo Pra...
Paula Velez Torres (No com...
Yolanda Magdalena Sierra He...
MARILU REAL ORJUELA
HOGAR SAN JOSE SARAMI...
Martik Hogar Nazareth
Yolanda Mag...
Paula Vele...
Cindy Mar...
Hogar Naz...
coord CC ...
Julian Enrr...
coord CC ...
Frank Wilc...
Julian Enrr...

8:23 11%

Notificaciones (1)

Procesos Institucionales

Mapa de procesos



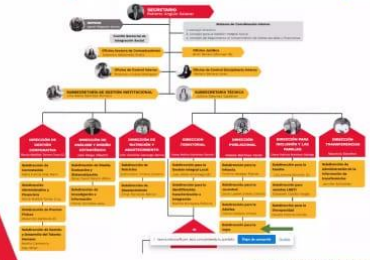
Yolanda Magdalena Sierra Herrera (No comprobado)

Hogar Naz... coord CC ... Julian Enrr...

8:22 11%

Notificaciones (1)

Estructura orgánica Secretaría Distrital de Integración Social



Yolanda Magdalena Sierra Herrera (No comprobado)

Hogar Naz... coord CC ... Julian Enrr...

8:41 8%

Notificaciones (1)

Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003)

- Documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por los bordes del documento.
- Traslados por medio del Formato Único de Inventario Documental (FOR-GD-017).
- Los documentos deben ser relacionados para la entrega en el formato Entrega de documentos (FOR-GD-016).
- Es obligación de todos los funcionarios o contratistas, trasladados o desvinculados entregar los expedientes físicos, híbridos, electrónicos, virtuales, digitales o digitalizados bajo su custodia debidamente inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).

Yolanda Magdalena Sierra Herrera (No comprobado)

Jennifer M... Hogar Naz... Julian Enrr...