ACTA N° 80

FECHA: Bogotá,13 de septiembre del 2021.

HORA: 8:00 am

LUGAR: Comunidad de Cuidado Gratitud.

TEMA: Entrega de cargo técnica en archivo y socialización de anexo técnico.

ASISTENTES: Disneyla Diaz. Coordinadora
Sandra Morales. Tec. Operativa
Luz Marina Avella-Tec en archivo
Sandra Patricia Linares- Tec. en Archivo

OBJETIVO: Dar a conocer las funciones que tendrá al ingresar a Comunidad de Cuidado Gratitud y socializar los anexos técnicos correspondientes al servicio.

INTRODUCCIÓN:

Dando cumplimiento al proceso de la Comunidad de Cuidado Gratitud para el bienestar de cada persona mayor se hace socialización de las funciones relacionado en el área de gestión documental para el buen funcionamiento del servicio

ORDEN DEL DIA

1. Bienvenida a la institución.
2. Socialización de las funciones del área de archivo
3. Empalme de las historias sociales y fuid.
4. Socialización anexo técnicos.

DESARROLLO:

Siendo la 8:00 de la mañana se hace entrega de cargo a Sandra Patricia Linares que ingresa nueva y se realiza empalme de las historias sociales de las personas mayores al igual que los horarios y turnos que se manejan para las actividades.

Técnico en Gestión Documental y Archivo

1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la secretaria 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 y rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferenciasdocumentales.
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 unidadoperativa del CPS.
3. Mantener actualizado los cinco primeros días del mes el inventario documental del Centro en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
4. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del servicio Centro oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
5. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del CPS.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatosy lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
7. 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.
8. 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 SDIS.
9. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental dirigidos al talento humano del CPS.
10. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez con relaciónal Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
11. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razóna sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor y/o interventor del convenio.
12. Las demás actividades inherentes al cargo.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
No aplica	No aplica	No aplica

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Disneyla Díaz	Coordinadora	Comunidad de Cuidado Gratitud	Disneyla Diaz
Sandra Morales	Técnica Operativa	Comunidad de Cuidado Gratitud	Sandra Morales

Elaboró: Sandra Morales

FECHA: 13 /09/2021	REGISTRO FOTOGRAFICO SOCIALIZACION ANEXO TECNICO Y ENTREGA DE CARGO TECNICA EN ARCHIVO	RESPONSABLE. SANDRA MORALES





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Entrega de Cargo y Socialización anexo técnico Lugar: C. CUIDADO GRATITUD Fecha y hora: SEPTIEMBRE 13 8:00AM

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Patricia Jimenez Martinez	52444908	Comunidad de cuidado Gratitud	Técnica Documental	Sanlin29@hotmail.com	3213207433	PATRICIA JIMENEZ
2	Luz Mariana Avella	52.195.612	C. CUIDADO GRATITUD	Tec. en Archivo	gestiondocumentalcg1@gmail.com	315.6088333	Luz Mariana Avella

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Escaneado con CamScanner