ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040 Versión: 0 Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024 Página: 1 de 1

Lugar	Comunidad de Cuidado Tierra del Sol		
Fecha	20/03/2026 01:00 p.m		
Tema	Compromisos gestión documental visita área técnica		
Desarrollo	En reunión con la Coordinadora Raquel Pinto y la Gestora Documental Jennifer Miranda, y tras la visita del referente documental del área técnica, se socializaron los motivos por los cuales el porcentaje obtenido durante la revisión fue bajo. Se informó a la coordinadora que la entrega de las subsanaciones del formato FOR-PSS-143 Registro Diario Actividades de Cuidado para la Salud, una vez remitido a los enfermeros jefe para sus respectivas correcciones (cédula y nombre incorrectos, falta de firmas, tachones y/o enmendaduras), está presentando demoras de aproximadamente una semana en su retorno al archivo. Esta situación genera retrasos en los procesos y afecta los tiempos establecidos en el plan de trabajo de la gestora documental de la unidad operativa. Para minimizar los tiempos en que se realizan las correcciones evidenciadas por la gestora documental, se asignara un auxiliar de enfermería por turno el cual realizara todas las respectivas correcciones y de esta manera la gestora documental puede ira avanzando con la redistribución por TRD de todo el archivo de egresos, revisión de cada uno de los tomos que contiene dicho archivo, y los ajustes necesarios como refoliación, retirar los cd´s de las carpetas y disponer de una unidad de conservación e incorporar en el folio que ocupaba el cd un testigo documental, revisar cronología de cada uno de los tomos, cambiar carpetas y todas aquellas correcciones a las que de lugar, estas actividades correspondientes al archivo de egresos se realizaran durante los últimos días de cada mes y los primeros 5 días del mes siguiente. Para finalizar se informa que los egresos se han ido revisando mensualmente como quedo estipulado en la modificación del cronograma de actividades actualizado en junio de 2025.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	RAQUEL PINTO	COORDINADORA	CCC TIERRA DEL SOL
	JENNIFER MIRANDA	TECNICO GESTION DOCUMENTAL	CCC TIERRA DEL SOL
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Continuar con la revisión de historias sociales de egresos.	GESTORA DOCUMENTAL	26 de junio de 2026
	Terminar de rotular las carpetas de las historias sociales según TRD		
Próxima reunión	No aplica		
Elaboró	JENNIFER MIRANDA		