ACTA N° 200

FECHA: 30 de abril 2024

HORA: 12:40 pm 1.00 pm

LUGAR: Centro Comunidad de Cuidado Gratitud –oficina profesionales

TEMA: Socialización jornada de cualificación componente de gestión documental

ASISTENTES: Coordinadora, equipo profesional

ORDEN DEL DÍA:

1-Socializacion componente de gestión documental2-

Respuesta a dudas e inquietudes

DESARROLLO:

1-Jornada de cualificación componente de gestión documental

Powered by CamScanner

Se inicia la cualificación, la cual es la socialización de los formatos actualizados en la vigencia del 2023, en el sistema de gestión –procesogestión documental, los cuales deben aplicarse a partir de la fecha de oficialización

Se inicia la presentación informando la importancia del manejo de la gestión documental en la Secretaria Distrital de Integración Social- Subdirección para la vejez.

Organización archivo de Gestión: Clasificación, ordenación y descripcióndocumental.

- Tips para tener en cuenta en la organización de Expedientes.
- Foliación.
- Socialización formatos que fueron objeto de actualización en el mapa de procesos:

Formato Entrega de documentos (FOR-GD-016) - -

Formato Hoja de Control (FOR-GD-013)

Formato Testigo documental (FOR-GD-018)

Formato Identificación de espacio de almacenamiento (FOR-GD-035)

- Adicionalmente, se presentan los formatos que no fueron objeto deactualización como lo son:

Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007)

Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014) Formato

Único de Inventario Documental -

FUID (FOR-GD-017)

Powered by CamScanner

Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015) De acuerdo con la actualización del Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003), se brinda línea de organización de los documentos que llevan un

registro diario ya sea por fecha de diligenciamiento o fecha inicial del documento, la cual debe ir archivado con (primera actuación- teniendo en cuenta la fecha inicial de cada mes),

"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 (ordenación tipo libro)" Formato Entrega de documentos (FOR-GD-016):

más reciente en la parte inferior (ordenación tipo libro)" Formato Entrega de documentos (FOR-GD-016):

Se informa a los delegados y coordinadores de las unidades operativas de Comunidad de Cuidado que a partir de la fecha de la presente socialización sedebe implementar el Formato Entrega de documentos (FOR-GD-016), para recibir y archivar los documentos al expediente los primeros (5) cinco días

OBJETIVO GENERAL:

Dar a conocer los nuevos formatos actualizados informando la importancia del manejo de la gestión documental, los cuales deben aplicarse a partir de la fecha de oficialización.

Powered by CamScanner

INTRODUCCIÓN:

Según lo estipulado y siguiendo los parámetros de la Secretaria Distrital De Integración social, Subdirección para la vejez. se les socializa los nuevos formatos implementados para el área de gestión documental.

Se aclaran varias dudas a los compañeros de trabajo, sobre la actualización de los formatos, teniendo en cuenta su respectivo diligenciamiento y su debida entrega.

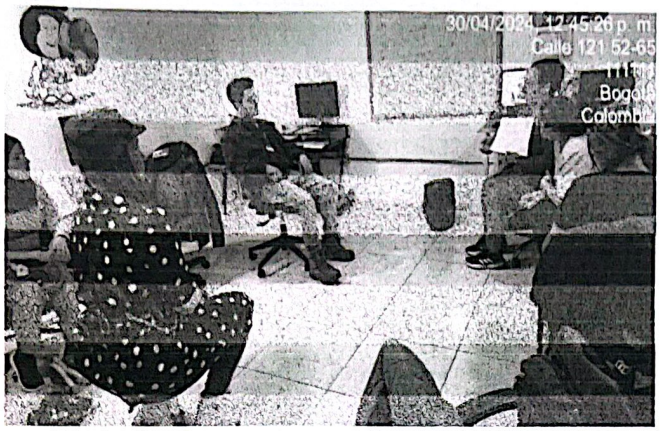
MATERIALES PARA UTILIZAR:

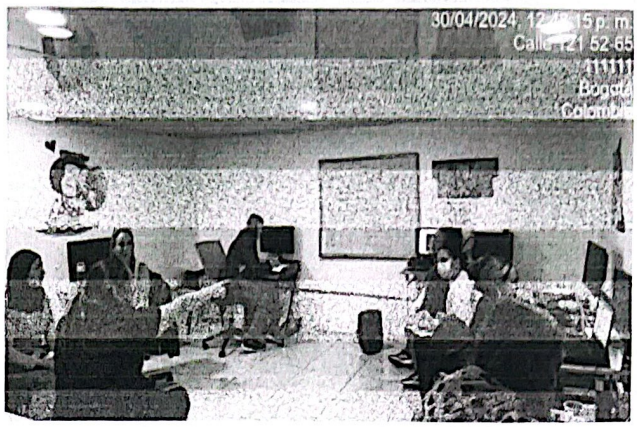
Computador, Formatos de gestión documental, lista de asistencia y esfero.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Realizar la entrega de documentos en las fechas estipuladas, en lo posible no pasarse, para no retrasar procesos de gestión documental Implementar los formatos socializados en la jornada de cualificación.	Coordinadores, equipo talento humano	abril 2024

Powered by CamScanner





En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Patricia LinaresMartínez	Delegada Documental	Centro Comunidad de cuidado	
Disneyla Díaz	Coordinadora	Centro Comunidad de cuidado	

Anexos: Registro fotográfico y planilla de asistencia de la actividad desarrollada

Elaboró: Patricia Linares-Delegada Documental

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Jornada de Capacitación Componente de Gestión Documental 2. Lugar: Oficina Profesionales 3. Fecha y hora: 30-04-2024 : 12:40 pm

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Angelo Mora Rico	52823224	Gratitud	Coordinador	Contratista	angelomora@gmail.com	3144268246	
2	Yury Juliana Cortes	1023866670	con Gratitud	T. Capacitad	Contratista	julianacortes@gmail.com	3023802677	
3	Lina María Vidal G.	1010108761	CCC Gratitud	T. Arte	Contratista	linamvg@gmail.com	3142774158	
4	Fernando Juárez	52771453	CCCGRATITUD.	T. Social	Contratista	ts-comunidad@gratitud.com	3195840130	
5	Benjamín Zamora Ortiz	13974444	CCGratitud	Docente F.	Contratista		3103388899	
6	Carolina Ramírez	1023941610	CCC Gratitud	enfermera	contratista		3142038748	
7	Johanna López	1016049191	CC Gratitud	Fisioterapeuta	Contratista	Fisioterapeuta.2022@gmail.com	3147864207	
8	Juliana Castro	1012449095	CC Gratitud	Nutricionista	Contratista	nutricion.gratitud@gmail.com	3115145430	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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.

Powered by CamScanner