ACTA N° 6-1

FECHA: Bogotá, 14 abril de 2026

HORA: 4:00- 5:00 pm.

LUGAR: Jardin Infantil La Casita de San Francisco

TEMA: PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL A PERSONAL NUEVO.

ASISTENTES: Ver planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y apertura de la jornada
2. Presentación del objetivo de la socialización
3. Socialización del procedimiento para el préstamo de historias sociales
   - Solicitud a la auxiliar administrativa
   - Diligenciamiento del Formato FOR-GD-021
   - Responsabilidades del profesional solicitante
4. Lineamientos de confidencialidad y manejo de la información
5. Compromisos.

DESARROLLO

1. **Objetivo**

Socializar el procedimiento para la consulta, préstamo y devolución de historias sociales, garantizando el adecuado manejo, control, custodia y confidencialidad de la información, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos.

Actividad

Durante la jornada se realizó la socialización del procedimiento para el préstamo de historias sociales, en concordancia con lo establecido en el procedimiento de consultas, préstamos y devoluciones documentales.

Se indicó que las historias sociales, como documentos de carácter confidencial, deben ser solicitadas exclusivamente a la auxiliar administrativa, quien es la responsable de su custodia dentro del archivo de gestión.

Para realizar el préstamo, el profesional solicitante debe:

- Estar autorizado para la consulta de la información.
- Diligenciar completamente el Formato de consulta, préstamo y devolución documental (FOR-GD-021).
- Firmar el formato como evidencia de recibido del documento.

Se explicó que este formato permite llevar el control y seguimiento de los documentos prestados, garantizando su trazabilidad y devolución en los tiempos establecidos.

Asimismo, se enfatizó que:

- Las historias sociales deben ser utilizadas únicamente para fines institucionales.
- No está permitido su reproducción, alteración o divulgación a personal no autorizado.
- El profesional que solicita el documento asume la responsabilidad de su custodia, integridad y adecuado manejo.

En cuanto a la devolución, se recordó que:

- Debe realizarse dentro de los tiempos establecidos institucionalmente.
- Se debe registrar la devolución en el mismo formato (FOR-GD-021), firmando como constancia de entrega.

Finalmente, se resolvieron inquietudes y se reiteró la importancia del cumplimiento de este procedimiento como parte de las responsabilidades disciplinarias en el manejo de la información institucional.

COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Solicitar las historias sociales únicamente a través de la auxiliar administrativa.	Equipo de Talento humano	Permanente
Diligenciar y firmar el Formato FOR-GD-021 para cada préstamo.	Equipo de Talento humano	Permanente
Garantizar la confidencialidad y el uso adecuado de la información.	Equipo de Talento humano	Permanente
Realizar la devolución oportuna y en buen estado de los documentos.	Equipo de Talento humano	Permanente

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Andrea Rodríguez	Responsable del servicio	JI.C. Casita San Francisco	
Julieth Rincón	Auxiliar administrativa	JI.C. Casita San Francisco	
Diana Narvaez	Profesional de atención a la primera infancia	JI.C. Casita San Francisco	
Nesly Macías	Auxiliar de atención a la primera infancia	JI.C. Casita San Francisco	

Sara Buitrago	Profesional de apoyo a la inclusión.	JI.C. Casita San Francisco

Anexos:

Formato FOR-GD-021

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-021 Versión: 1 Fecha Memo 20230187[illegible] 29/06/2023 Página 1 de 1

1. Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA) / / 2. Consecutivo de préstamo No.

3. SOLICITANTE DEL PRESTAMO

4. DEPENDENCIA

5. MODO DE ENVIO FISICO ( ) DIGITAL ( ) 6. Correo electrónico

7. DEPÓSITO ARCHIVO CENTRAL ( ) ARCHIVO DE GESTIÓN ( ) OTRO, ¿CUAL? 8. Número de precinto

9. Serie / Sb Documental	10. UBICACIÓN FÍSICA		11. NÚMERO	12. AÑO	13. P/C/D	14. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	15. Número / Carpetas / Tomos	16. Cantidad de folios x cada carpeta	17. Observaciones
	Estante	Caja							

Notas:

1. El préstamo y devolución de expedientes, se hará de conformidad a los tiempos establecidos en el Procedimiento Consultas, préstamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central (PCD-GD-006).

2. Si se requiere de más tiempo de consulta de los documentos se debe solicitar la ampliación del tiempo vía correo electrónico de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Consultas, prestamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central (PCD-GD-006).

3. Por favor devolver el expediente tal y como se prestó, sin incluir ni retirar folios.

4. Semanalmente se realiza seguimiento y control a los préstamos por parte de los responsables operativos de cada archivo (nivel central y descentralizadas).

18. Persona que solicita o devuelve el expediente(s)		19. Responsable del archivo	
Nombre		Nombre:	
Firma		Firma:	
20. Transportador de expediente(s)		21. Responsable de la entrega o recepción del Expediente(s)	
Nombre		Nombre:	
Firma		Firma:	

Elaboró: Andrea Rodríguez- Julieth Rincón.