ACTA N° 171

FECHA: Fusagasugá, Abril, 02 de 2024.

HORA: 12:30 p.m. - 01:00 pm.

LUGAR: Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta.

TEMA: Gestión Documental, recomendaciones e importancia

ASISTENTES: Área de enfermería, Jefes de enfermería y Delegada documental

ORDEN DEL DÍA:

1. dar a conocer la importancia de los debidos procesos a la hora de diligenciar los documentos al área de enfermería ya que son los que originan la mayor parte que contiene el expediente de archivo de las personas mayores institucionalizadas en el hogar.

DESARROLLO:

1. actualmente en la comunidad de cuidado Hogar Nazareth Chinauta la totalidad de las personas mayores institucionalizadas tienen expediente de
   Archivo, los cuales son parte importante originada por los auxiliares de enfermería o Enfermera jefe, por lo tanto es importante tener conocimiento acerca de los procesos que se deben cumplir a la hora de realizar el documento. Se recordó como diligenciar debidamente los formatos y se aclararon dudas de parte del área de enfermería.
   Se da inicio a la socialización del folleto brindando

2. Información sobre que es Gestión Documental, el cual tiene un ciclo vital desde su Creación hasta su disposición final. Por otra parte se dan algunas recomendaciones a la hora de diligenciar.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Diligenciar los formatos tal cual los procesos socializados e implementar las recomendaciones.	Área Enfermería	Continuamente durante los procesos

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el mes de Junio de 2024.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Luz Yojana Rodríguez	Delegada documental	Hogar Nazareth Chinauta	
Yolanda Poveda	Jefe de enfermería	Hogar Nazareth Chinauta	

Anexos: listado de asistencia, fotografías y folleto.

Elaboró: luz Yojana Rodríguez Aya



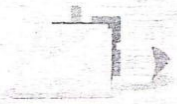

Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth chinauta
02/04/2024 12:51:20 p. m.


Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth chinauta
02/04/2024 12:51:27 p. m.

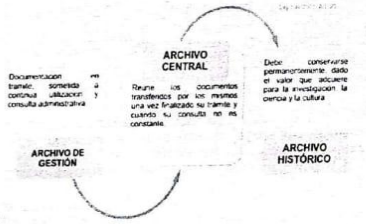
GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas regidas por la LEY 594 DE 2000 *"por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones"*

Objeto. Establecer reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



VALORES DOCUMENTALES



RECOMENDACIONES

*Llenar totalmente el encabezado solicitados en los formatos además de los datos de identificación del adulto mayor completos de una forma legible.



*La Historia Clínica debe diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor dela misma.



*Cerrar los espacios con linea de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo en notas de enfermería, formato de medicamentos, signos vitales y referencias.

CS Escaneado con CamScanner

FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO RECHAZO DE LA ATENCIÓN

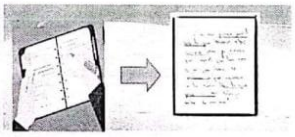
Este formato se diligencia cuando en reiteradas ocasiones la persona mayor NO recibe el medicamento, no come determinado alimento, etc.



NO utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda para la producción documental



NO se deben registrar anotaciones, tachones, borrones enmendaduras subrayar texto, aplicar resaltadores que puedan alterar la información de los documentos



NO se guardan documentos en papel químico o térmico se les toma fotocopia y se elimina, incorporando la fotocopia en el expediente.



NO se puede producir documentos en papel reciclado. Cuando se tengan que incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja blanca tamaño carta que no sea reciclada.



IMPORTANCIA DE UN ARCHIVO

La conservación y organización de los documentos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución del convenio, de manera que facilite a los usuarios la recuperación, el acceso y la oportuna consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional.

CS Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código	FOR-GD-023
Version	1
Fecha Memo	(2023023863 - 14/08/2023
Página	1 de 1

1 Tema: Gestion Documental 2. Lugar: Star de Enfermeria 3. Fecha y hora: 02-Abril-2024 12:30 pm

4. Item	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	Danna ferreira	1069732160	Anazareth	Enfermeria			3228399188	ferreira.
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			3213	
3	Yesid Trujillo Prado	80870303	H. Nazareth	Aux Enfermeria			3205767224	
4	Yolima Gonzalez Arab	53931503	Hogar nazareth	Aux Enfermeria			3202559821	
5	Pedro David Pineros	1003316506	Hogar Nazareth	Aux enfermeria			3044037870	
6	Jhon Ericson Delgado	1069856452	Hogar Nazaret	Aux Enfermeria			3228656836	
7	Karen Bermudez	1003916733	Hogar Nazaret	Aux enfermeria			3146200236	
8	Katherine Pedraza	1069868248	Hogar Nazaret	Aux Enfermero			3147068312	
9	Natalia Sanchez D	20591980	Hogar Nazaret	Auxi Enfermeria			3195695137	
10	liceth Cabillos V.	1070735705	Hogar Nazareth	Auxi Enfermeria			3105866520	
11	leidy Montejo	1069737572	Hogar Nazareth	Aux enfermera			3026339578	
12	Lida Bayuelo	20392392	H Nazareth	A Enfermeria			3213374075	
13	LUZ DARY TORRES	35254364	H NAZARETH	Aux ENFERMERA			3004254537	
14	Monica Sarmiento	1003569130 3222453374	Hogar Nazareth	Aux. Enfermeria			3222453317	
15	Bibian Cuidu	3461242	Hogar Nazareth	Aux Enfermera			3138249426	
16	Yolanda Poveda T	53.077.102	Hogar Nazareth	en jefe			3106182111	
17	Yojana Rodriguez Aya	1069736959	Hogar Nazareth Archivo	Archivo			3144749306	
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.

Escaneado con CamScanner