

CRONOGRAMA AREA DE GESTION DOCUMENTAL CONVENIO 8479 - 2024 COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR SAN JOSE SARAMITA			
MES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	NOTAS
AGOSTO	<p>Recepción de documentos todas las dependencias los primeros 5 días hábiles del mes.</p> <p>-Verificación de diligenciamiento de los documentos recibidos .</p> <p>-Empaquetar documentos segun cronologia y tipo documental .</p> <p>-Archivar la documentación recibida.</p> <p>-Foliación y Elaboración hojas de control de las historias sociales .</p> <p>-Actualización del formato unico de inventario documental FUID.</p> <p>-Elaboración de informe mensual .</p> <p>-Socialización del area al talento humano.</p>	<p>Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son recepcion, ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetao. Finalizando el proceso anteriorente ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes de las historias sociales.</p> <p>-Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental FUID.</p> <p>Se realiza socialización al talento humano referente a temas documentales Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y teniendo encuesta que los delegados documentales deben asistir de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.</p>	<p>Cada una de las actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico de gestión documental.</p> <p>Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión de la secretaria distrital de integración social (SDIS) para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes.</p>
SEPTIEMBRE	<p>Recepción de documentos todas las dependencias los primeros 5 días hábiles del mes.</p> <p>-Verificación de diligenciamiento de los documentos recibidos .</p> <p>-Empaquetar documentos segun cronologia y tipo documental .</p> <p>-Archivar la documentación recibida.</p> <p>-Foliación y Elaboración hojas de control de las historias sociales .</p> <p>-Actualización del formato unico de inventario documental FUID.</p> <p>-Elaboración de informe mensual .</p>	<p>Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son recepcion, ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetao. Finalizando el proceso anteriorente ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes de las historias sociales.</p> <p>-Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental FUID .</p> <p>Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y teniendo encuesta que los delegados documentales deben asistir de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.</p>	<p>Cada una de las actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico de gestión documental.</p> <p>Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión de la secretaria distrital de integración social (SDIS) para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes.</p>
OCTUBRE	<p>Recepción de documentos todas las dependencias los primeros 5 días hábiles del mes.</p> <p>-Verificación de diligenciamiento de los documentos recibidos .</p> <p>-Empaquetar documentos segun cronologia y tipo documental .</p> <p>-Archivar la documentación recibida.</p> <p>-Foliación y Elaboración hojas de control de las historias sociales .</p> <p>-Actualización del formato unico de inventario documental FUID.</p> <p>-Elaboración de informe mensual .</p> <p>-Socialización del area al talento humano.</p>	<p>Se lleva acabó el proceso de recepción de la documentación generada por cada una las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son recepcion, ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y encarpetao. Finalizando el proceso anteriorente ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes de las historias sociales.</p> <p>-Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental FUID.</p> <p>Se realiza socialización al talento humano referente a temas documentales Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y teniendo encuesta que los delegados documentales deben asistir de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.</p>	<p>Cada una de las actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico de gestión documental.</p> <p>Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión de la secretaria distrital de integración social (SDIS) para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes.</p>

NOVIEMBRE	<p>Recepción de documentos todas las dependencias los primeros 5 días hábiles del mes.</p> <p>-Verificación de diligenciamiento de los documentos recibidos .</p> <p>-Empaquetar documentos según cronología y tipo documental .</p> <p>-Archivar la documentación recibida.</p> <p>-Foliación y Elaboración hojas de control de las historias sociales .</p> <p>-Actualización del formato único de inventario documental FUID.</p> <p>-Elaboración de informe mensual .</p>	<p>Se lleva a cabo el proceso de recepción de la documentación generada por cada una de las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son recepción, ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y en carpetado. Finalizando el proceso anteriormente ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes de las historias sociales.</p> <p>-Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental FUID .</p> <p>Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y teniendo en cuenta que los delegados documentales deben asistir de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.</p>	<p>Cada una de las actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico de gestión documental.</p> <p>Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión de la secretaria distrital de integración social (SDIS) para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes.</p>
DICIEMBRE	<p>Recepción de documentos todas las dependencias los primeros 5 días hábiles del mes.</p> <p>-Verificación de diligenciamiento de los documentos recibidos .</p> <p>-Empaquetar documentos según cronología y tipo documental .</p> <p>-Archivar la documentación recibida.</p> <p>-Foliación y Elaboración hojas de control de las historias sociales .</p> <p>-Actualización del formato único de inventario documental FUID.</p> <p>-Elaboración de informe mensual .</p> <p>-Socialización del área al talento humano.</p>	<p>Se lleva a cabo el proceso de recepción de la documentación generada por cada una de las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son recepción, ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y en carpetado. Finalizando el proceso anteriormente ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes de las historias sociales.</p> <p>-Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental FUID.</p> <p>Se realiza socialización al talento humano referente a temas documentales</p> <p>Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y teniendo en cuenta que los delegados documentales deben asistir de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.</p>	<p>Cada una de las actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico de gestión documental.</p> <p>Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión de la secretaria distrital de integración social (SDIS) para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes.</p>
ENERO	<p>Recepción de documentos todas las dependencias los primeros 5 días hábiles del mes.</p> <p>-Verificación de diligenciamiento de los documentos recibidos .</p> <p>-Empaquetar documentos según cronología y tipo documental .</p> <p>-Archivar la documentación recibida.</p> <p>-Foliación y Elaboración hojas de control de las historias sociales .</p> <p>-Actualización del formato único de inventario documental FUID.</p> <p>-Elaboración de informe mensual .</p>	<p>Se lleva a cabo el proceso de recepción de la documentación generada por cada una de las dependencias, se verifica diligenciamiento según el lineamiento técnico, posteriormente se organizan los documentos recibidos dando cumplimiento a las etapas establecidas las cuales son recepción, ordenación, organización, foliación, elaboración de hoja de control y en carpetado. Finalizando el proceso anteriormente ya mencionado se lleva a cabo la consulta de ubicación en caja y carpeta para realizar la archivación a cada uno de los expedientes de las historias sociales.</p> <p>-Se realiza la actualización física y digital del formato único de inventario documental FUID .</p> <p>Referente a los traslados entre comunidades de cuidado se realiza el mismo proceso en cuanto a la organización de las historias sociales activas y teniendo en cuenta que los delegados documentales deben asistir de manera presencial a dicho proceso, quedando como soporte acta y fuid de entrega de expedientes por traslados entre unidades operativas.</p>	<p>Cada una de las actividades se desarrollan en el mes de ejecución dando cumplimiento al lineamiento técnico de gestión documental.</p> <p>Antes de la finalización del convenio se solicitará visita del equipo técnico de la supervisión de la secretaria distrital de integración social (SDIS) para la verificación del cumplimiento del lineamiento y su respectiva aprobación para así mismo realizar la entrega de las historias sociales activas de los participantes.</p>
Elaboro: Jazmin Suarez Gestora Documental	Jazmin Suarez	Aprobo: Diana Marcela Carvajal Pinto Coordinadora	Diana M. Carvajal