ACTA N° 73

FECHA: 10/05/2025

HORA: 11:00

LUGAR: Centro Integrarte Atención Interna Grupo 12

TEMA: Inducción al puesto de trabajo área designado documental

ASISTENTES: Relacionados en lista

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Inducción al puesto de trabajo área de auxiliar documental con relación a lo descrito en el anexo técnico del convenio 7369-2025
3. Compromisos y cierre

DESARROLLO:

1. Se reúnen la designada documental del CIAI G12 y el coordinador para realizar la verificación de obligaciones contractuales y acciones a ejecutar según el anexo técnico.

2. Se hace lectura y aclaración de las obligaciones y acciones a ejecutar, se describe el objetivo general del área:

Sus obligaciones están establecidas de acuerdo con la Resolución No 1578 del 30 de Julio de 2024, "Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones", en el Artículo 23. Designados documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, en donde se registra que los designados documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo serán el apoyo operativo del Subsistema y, en el artículo 24

Se describen las obligaciones puntuales de la auxiliar documental

1.Apoyar en actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, rotulación, inventario, almacenamiento y traslado de cajas, expedientes y documentos que se encuentran en proceso de organización cumpliendo con lineamientos e instructivos relacionadas para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, de los archivos de gestión a su cargo en las Subdirecciones o unidades operativas.

2.Aplicar todas las herramientas e instructivos elaborados por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA

3.Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el formato establecido (FUID), del Archivo de Gestión a su cargo en las Subdirecciones o unidades operativas.

4.Apoyar el proceso de búsqueda, digitación, digitalización y entrega de la información para la respuesta de requerimientos de usuarios y Entes de control que los soliciten y/o que réquiera el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

5.Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida

Powered by CamScanner

autorización del supervisor del contrato o quien este designe como apoyo a la supervisión, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

6. Presentar informe mensual a su referente técnico o Local del avance de las actividades realizadas en ejecución de las funciones mencionadas anteriormente.

7. Realizar actividades de gestión administrativa tales como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo electrónico, entre otras.

1. Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Dar cumplimiento a las obligaciones y acciones a ejecutar desde el área	CIAI G12	Durante vigencia del convenio.
Apoyar con las demás acciones relacionadas con su rol y con el trabajo interdisciplinar que se requiera	CIAI G12	Durante vigencia del convenio.

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
María Mónica Pérez Sotelo	Coordinador	CIAI G12	
Adriana Marcela Sepúlveda Cuenca	Designada documental	CIAI G12	

Anexos: Ninguno

Elaboró: María Mónica Pérez Sotelo - Coordinadora

Powered by CamScanner