FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT.901142353-2
Finca Tranquilandia Fusagasugá- Cundinamarca
Tel. 3133579978
email: fundacionobrasdemisericordia@gmail.com

PLAN DE TRABAJO OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL COMUNIDAD DE CUIDADO SAN JOSE

El área de gestión documental realiza este plan de trabajo dado que el convenio 6768-2026 se finaliza el 23 de noviembre del 2027.

Dado a los lineamientos por el área de gestión documental de la secretaria distrital de integración social ya que se debe garantizar la integridad física de cada uno de los documentos de las historias sociales la cual se manejará de la siguiente manera:

- Recordar al equipo profesional las fechas de entrega de documentación por cierre de convenio
- Dar cumplimiento a las fechas estipuladas en la entrega de documentación de cada una de las áreas
- Recibir documentación con el formato de entrega de documentos
- Verificar cada uno de los documentos entregados por las diferentes áreas
- Organizar cronológicamente cada uno de los documentos por cada persona mayor
- Archivar documentación en cada una de las historias sociales
- Foliación de cada uno de los documentos
- Actualizar hojas de control de cada una de las historias sociales
- Actualización del formato único de inventario documental FUID
- Organización y cargue de informe

- **Recordar al equipo profesional las fechas de entrega de documentación por cierre de convenio**

El área de gestión documental en el mes de noviembre realizará una reunión con todo el equipo profesional y en compañía de coordinación donde se les explicará sobre el proceso de cierre de historias sociales por finalización de convenio, y llegando a un acuerdo de fechas estipuladas de entrega de documentos y poder cumplir con a tiempo con la realización del cierre del expediente.

- **Dar cumplimiento a las fechas estipuladas en la entrega de documentación de cada una de las áreas**

Se recordará el cumplimiento de la entrega de documentación de las diferentes áreas y compartirlo en el grupo administrativo de la unidad operativa.

- **Recibir documentación con el formato de entrega de documentos**

Recibir documentación por cada una de las áreas con el formato entrega de documentos

- **Verificar cada uno de los documentos entregados por las diferentes áreas**

Hacer la debida verificación de cada uno de los formatos entregados por cada área que estén actualizados con la fecha del mes a entregar, encabezados con nombres y apellidos completos, no tengan tachones ni enmendaduras.

- **Organizar cronológicamente cada uno de los documentos por cada persona mayor**

Realizar paquetes por cada persona mayor de los documentos entregados por cada área teniendo en cuenta cronología en fecha.

- **Archivar documentación en cada una de las historias sociales**

Perforar los documentos a tamaño oficio, hacer la búsqueda de la historia social en el formato único de inventario documental FUID para archivar la documentación de cada persona mayor en cada uno de los expedientes.

- **Foliación de cada uno de los documentos**

Después de hacer el proceso de archivar la documentación y organizada cronológicamente se debe hacer la debida foliación en sentido de lectura del documento y al lápiz negro.

- **Actualizar hojas de control de cada una de las historias sociales**

cada expediente debe tener su hoja de control es por eso que cada mes que se archiva documentación se deben diligenciar el formato hoja de control para cuando se cumplan los 250 folios se debe hacer apertura de expediente e imprimir hoja de control o dado que se cierre el convenio y se tenga que hacer traslado de historias sociales a otra unidad operativa.

- **Actualización del formato único de inventario documental FUID**

Cada historia social debe estar actualizada la fecha final del último tomo de cada expediente de las diferentes personas mayores.

- **Organización y cargue de informe**

Dando cumplimento a la directriz de secretaria se debe hacer la organización y cargue de informe mensual.

En constancia de lo anterior firman:

JOHANA MESA CAMELO
COORDINADORA

DEISY PATRICIA ARIAS RAMIREZ
DELEGADA DOCUMENTAL

DUBY ASTRID CUBILLOS
DELEGADA DOCUMENTAL