Informe de gestión

Convenio: 6769-2026
Periodo: agosto de 2026

1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, organización (clasificación, ordenación y descripción), foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento, rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.

   Se cuanta con 26 cajas de archivo correspondientes a la Tabla de Retención Documental-TRD (0) revisadas de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos de SDIS para transferencia.

   Se envía correo electrónico a nuestra delegada documental solicitando visita para aprobación y transferencia.

2. Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa.

   Se realiza plan de trabajo y cronograma para el desarrollo del convenio 6769- de 2026 en lo relacionado con el cumplimiento de actividades relacionadas con la gestión documental y archivo de la comunidad de cuidado San José Sasaima.

   El cual se carga al informe de agosto

3. Mantener actualizado los 5 primeros días de cada mes el inventario documental del archivo de gestión de activos y egresos de las historias sociales de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado, aplicando el Formato Único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

   Se actualiza el Formato Único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017) activos y egresos.

   El cual se carga al informe.

4. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos y demás documentos del servicio, oficializados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

   Se realiza seguimiento y se puede observar la implementación de los siguientes documentos que han presentado cambio de versión y se utilizan en la comunidad de cuidado:

   - FOR-GD-040 Formato ayuda de memoria
   - FOR-PSS-579 Formato inventario de pertenencias
   - FOR-PSS-263 Sección.1 Plan de cuidado
   - FOR-PSS-263 Seccion.2 Ingreso individual medicamentos persona mayor
   - FOR-PSS-263 Seccion.3 Administración medicamentos personas mayores
   - FOR-PSS-263 Sección.4 Kardex de medicamentos
   - FOR-PSS-263 Sección. 5 Informativo de salud
   - FOR-PSS-263 Sección 6. Acompañamiento urgencias hospitalización

5. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del centro de comunidad de cuidado.

   Durante el periodo reportado, se lideró la coordinación del plan de trabajo del área de Gestión Documental y Archivo, articulando las actividades con el talento humano del Centro de Comunidad de Cuidado. Se realizó seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas, orientando al personal en el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la organización, clasificación, conservación y administración de los documentos.

6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

   Durante el periodo se realizó cualificación sobre el FOR-GD-016 al equipo de profesionales.

7. Garantizar la conservación de los documentos en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación de la información, implementando la normatividad vigente.

   Durante el periodo reportado, se adelantaron acciones orientadas a garantizar la conservación y preservación de los documentos, procurando mantenerlos en condiciones adecuadas de seguridad, almacenamiento y protección de la información.

8. Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la Secretaría Distrital de Integración Social.

   Durante el periodo se llevaron a cabo algunas consultas por parte de profesionales para elaboración de informes, las cuales se llevaron a cabo en la oficina de archivo bajo mi supervisión.

9. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental, dirigidos al talento humano del centro de comunidad de cuidado.

   Durante el periodo (27 de agosto) se realizó cualificación al equipo profesional sobre el adecuado diligenciamiento del FOR-GD-016 Entrega de Documentos.

   El soporte se carga al informe.

10. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA.

    Durante el periodo no se realizaron capacitaciones o reuniones organizadas por la por la Subdirección para la Vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA.

11. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del convenio.

    Durante el periodo se obro con la mayor prudencia y diligencia respecto a la información bajo custodia.

12. Las demás actividades inherentes al cargo.

    Durante el periodo se realizó el cargue de informe de agosto.

Atentamente;



Liliana López Fisco
Técnico Profesional En Archivística
CC Hogar San José Sasaima