PLAN DE TRABAJO OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL
COMUNIDAD DE CUIDADO LAS BRISAS

El área de gestión docu mental realiza este plan de trabajo dado que el convenio 6773-2026 se finaliza el 27 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:

Actividad	Plan de trabajo	Producto	Evidencia	Periodicidad
Mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de activos y egresos de las historias sociales de las personas	Realizaré durante los primeros días de cada mes la revisión y actualización del inventario documental, diligenciando el FUID	Inventario documental actualizado.	FUID y registros de actualización.	Mensual

mayores del Centro de Comunidad de Cuidado, aplicando el FUID (FOR-GD-017), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.	y teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.			
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.	Implementaré y aplicaré los formatos, protocolos, instructivos y demás documentos establecidos por la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicación adecuada de los documentos y formatos institucionales.	Formatos diligenciados y registros de aplicación.	Permanente
Socializar e implementar las	Socializaré con el talento humano los			

políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	lineamientos y herramientas de gestión documental emitidos por la Secretaría y orientar é su aplicación en las actividades del Centro.	Personal informado y aplicación de los lineamientos.	Actas, listados de asistencia, correos y material de socialización	Según emisión o actualización
Garantizar la conservación de los documentos en adecuadas condiciones de seguridad y preservación de la información, implementando la normatividad vigente.	Realizaré seguimiento a las condiciones de organización, almacenamiento, conservación y seguridad de los documentos, aplicando las disposiciones establecidas para su	Documentación organizada y conservada adecuadamente.	Registros de seguimiento, informes y evidencias.	Permanente

	adecuada preservación.			
Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y documentos en préstamo en los formatos oficializados por la Secretaría.	Gestionaré y controlaré la consulta y préstamo de documentos, realizando los registros correspondientes y haciendo seguimiento a la devolución de los expedientes y documentos.	Control de los documentos consultados y prestados.	Formatos de préstamo y consulta documental.	Permanente
Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental, dirigidos al talento	Realizaré como mínimo una charla o taller cada dos meses, abordando temas relacionados con gestión documental y	Charlas o talleres realizados y talento humano capacitado.	Actas, listados de asistencia, material	Bimestral

humano del Centro de Comunidad de Cuidado.	archivo, de acuerdo con las necesidades identificadas en el Centro.		utilizado y registro fotográfico.	
Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA	Participaré en las reuniones y capacitaciones convocadas, atendiendo las orientaciones y recomendaciones relacionadas con la gestión documental y archivo.	Participación en las reuniones y capacitaciones programadas.	Listados de asistencia, actas, correos de convocatoria o material de capacitación.	Según convocatoria
Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tengo acceso por razón de mis	Mantendré la reserva y confidencialidad de la información y documentos que maneje durante el desarrollo de mis	Información protegida y documentación conservada adecuadamente.	Registros y documentos gestionados durante	Permanente

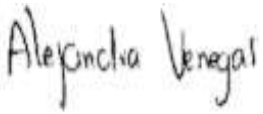
obligaciones contractuales; no sustraer o causar daño a los documentos y no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del contrato.	actividades. Daré un manejo adecuado a la documentación y no realizaré eliminación de documentos sin la autorización correspondiente.		la ejecución del contrato.	
Las demás actividades inherentes al cargo.	Realizaré las demás actividades que me sean asignadas y que estén relacionadas con el cumplimiento de mis obligaciones contractuales, atendiendo las orientaciones y	Cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.	Informes, correos, documentos y demás soportes.	Según requerimiento

	requerimientos del supervisor.			

Cordialmente



Luisa Fernanda Chaves Martínez
Gestor documental.
comunidad de cuidado las brisas



Alejandra Venegas
Coordinadora.
comunidad de cuidado las brisas