RED DE SALUD DE LADERA E.S.E	**ACTA DE REUNION** **N° _05__**	**CAL-for-012** **Fecha Actualización:** 01/09/2022 **Revisión:** **T.R. D** 3.2.1.27 **Página:** 1 / 1

FECHA	**DIA**	**MES**	**AÑO**	**Hora Inicio**	**Hora Final**	**Lugar:**	Sede Administrativa 1
	08	10	2024	8:00 Am	10:00 Am	**Proceso:**	Gestión Documental

Reunión o Comité: Reunión área de Gestión Documental y oficina Gestión del Talento Humano.

Objetivo de la Reunión o Comité: Brindar lineamientos en manejo de archivo de gestión y socializar los objetivos del área en articulación con acreditación dando cumplimiento al marco normativo vigente.

Eje Estratégico del Plan de Desarrollo: Confiando en la Eficiencia, Transparencia y Sostenibilidad.

ASISTENTES

Ver Listado de Asistencia

ORDEN DEL DIA

Actividades	Responsable
1. Apertura de reunión con el equipo del área de Gestión del Talento Humano	Francisco Suarez Zuly Córdoba Julieth Restrepo
2. Socialización de los objetivos del área de Gestión Documental.	
3. Lineamientos en manejo de Archivo de Gestión.	
4. Cierre de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 8:00 am se da inicio a la reunión programada con el equipo del área de Gestión del Talento Humano para socializar los objetivos del área de Gestión documental, los cuales están alineados con la normativa vigente y los estándares de calidad para el proceso de acreditación. La reunión se desarrolla exponiendo la siguiente temática:

- Que es Gestión Documental.
- Cuáles son los objetivos del área con referencia a la Gestión Documental.
- El marco normativo que rige el manejo de archivos públicos y la función archivística.
- Responsabilidad de los servidores públicos en el manejo de archivos de gestión.
- Sistema de organización de los archivos de gestión.
- Tablas de retención documental.
- Transferencias documentales y formato de inventario documental F.U.I.D.
- Ruta del proceso y socialización del manual de Gestión Documental.
- Canales de comunicación del proceso para solicitud y requerimientos en materia de gestión documental.
- Evaluación de la capacitación.

Siendo las 10:00 Am se da por finalizada la reunión, acordando compromiso en el manejo de archivo de gestión y desarrollando en conjunto la trasferencia documental que se encuentra en el depósito de archivo de la oficina de Gestión del Talento Humano.

Adjunto Evidencia Fotográfica:

VIGILADO Supersalud


¿CUALES SON LOS OBJETIVOS DE LA GESTION DOCUMENTAL?
CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS LEGALES Y REGULATORIAS.
GARANTIZAR EL ACCESO RAPIDO Y SEGURO A LA INFORMACION.
PROTEGER LA INTEGRIDAD Y AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS.
OPTIMIZAR EL ESPACIO DE ALMACENAMIENTO Y SUSCONSERVACION.


gestiondocumental@saludladera.gov.co
apoyodocumental@saludladera.gov.co
¡GRACIAS!

Listados de asistencia:

AGESOC
ASOCIACIÓN COLOMBIANA ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE

CÓDIGO FOR-GTO-10
VERSIÓN 01
VIGENCIA ABRIL 2024

LISTADO DE ASISTENCIA: _____ FECHA: 05/10/2024 ZONA: 215.

MOTIVO / TEMA: Capacitacion en materia de Gestion Documental.

ITEM	NOMBRE	CC	ACTIVIDAD COLECTIVA	FIRMA
1	Deysi plaza Hernandez	66.900.274	Resp. Seguridad. S	
2	Victoria Eugenia Ortiz Valencia	66920 609	profesional SST	
3	Tito Fabian Sanchez	94535839	Coordinador. AG	
4	Nathalia Isabel Gamba Paz	1006892060	Resp. Bienestar.	
5	Johana villada Mazuera	66803749	Resp. SST	
6	Eva Maria Bolaño Tellez	1107067101	Resp. Capacitaciones	
7	Zulily Lizeth Cordoba	1107064593	Aux. de Archivo	
8	Yeylin Julieth Restrepo Escalante	1112493630	AUX de Archivo	Julieth Restrepo
9	Nuzia Alejandra Guerra Bello	1.085.263.494.	Ref. Humanizacion	
10	Francisco J Suarez Lozano	1.130.654.951	Resp Gestion Documental	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

VIGILADO Supersalud

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E	ACTA DE REUNION N° _05__	CAL-for-012	
		Fecha Actualización:	01/09/2022
		Revisión:	
		T.R. D	3.2.1.27
		Página: 1 / 1	

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E	REGISTRO DE ASISTENCIA					CAL-for-039	
						Fecha actualización:	03/06/2022
						Revisión No.	1
						TRD	1.2.1.27
	LUGAR: Sede Administrativa	FECHA:	Año 2024	Mes 10	Día 08	Página: 1 / 1	

Proceso: Gestion Documental. Eje Estratégico:

Objetivo de la reunión: capacitacion en materia de Gestion Documental.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Katherine Zapata	1144043110	Oficina GTH	3185089947	talentohumano@saludladera.gov.co	
2	Jacqueline Mesa C.	29.363.793	Profesional Ap.	3146952/9	Gestiondocumental@saludladera.gov.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Sede Administrativa
Calle 5C # 39 - 51 Barrio Tequendama PBX 608 0124
Web: www.saludladera.gov.co Nit. 805.027.289-9

TAREAS ASIGNADAS		
Que Hacer	**Responsable**	**Fecha**
1		

Próxima Reunión	Lugar:	Fecha	DIA	MES	AÑO

FIRMAS (RESPONSABLE)	
Elaboro el Acta: Francisco Suarez L. **Cargo:** Responsable Gestión Documental.	**Responsable de Reunión:** Francisco Suarez Lozano. **Cargo:** Responsable Gestión Documental

VIGILADO Supersalud