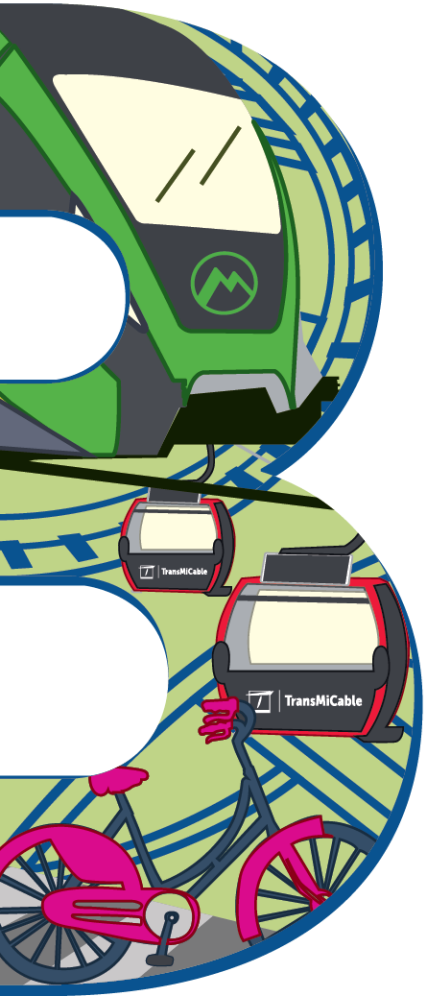


GESTIÓN DOCUMENTAL
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES
Componente Inclusión Social

PROYECTO 7745 “COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ”

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ



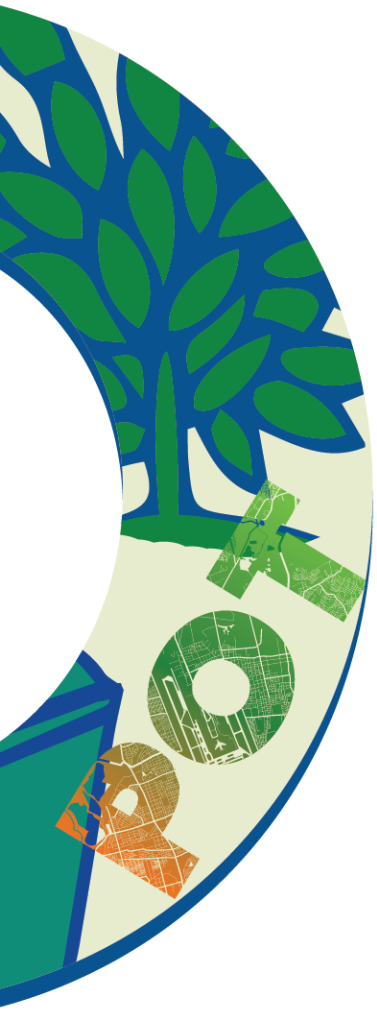
MARCO NORMATIVO

LEY 594 DE 2000

Ley General de Archivos

ACUERDO 002 DE 2014

Se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo



MARCO NORMATIVO

DECRETO 1499 DE 2017

Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

MARCO NORMATIVO



DECRETO 1499 DE 2017

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
5°Dimensión: información y comunicación

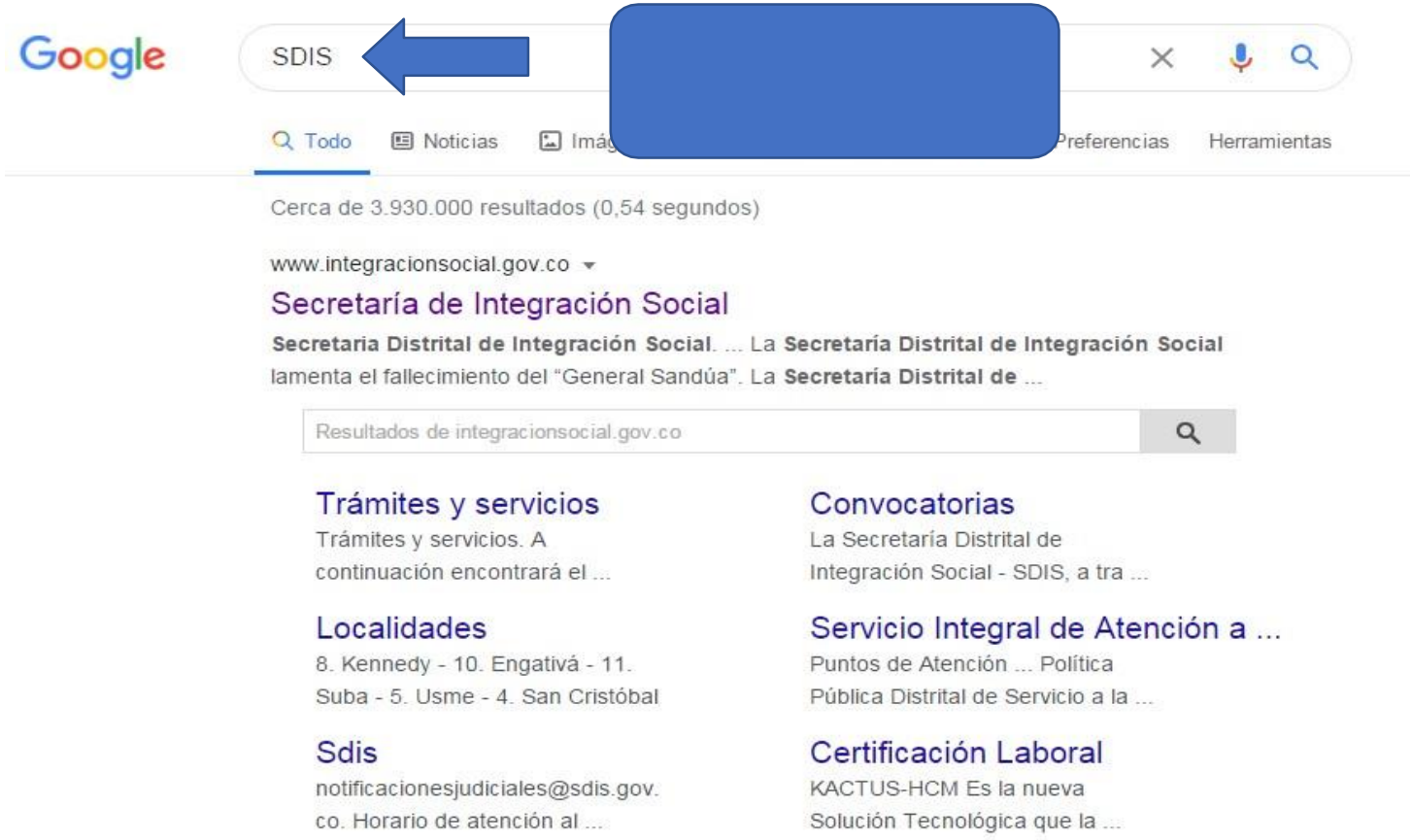
LEY 1712 DE 2014

Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Política de Gestión Documental

CÓMO INGRESAR AL MAPA DE PROCESOS SDIS





CÓMO INGRESAR AL MAPA DE PROCESOS SDIS





CÓMO INGRESAR AL MAPA DE PROCESOS SDIS





CÓMO INGRESAR AL MAPA DE PROCESOS SDIS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ

A- A A+

INICIO | ENTIDAD | POLÍTICAS PÚBLICAS | RÉGIMEN LEGAL | GESTIÓN | TRANSPARENCIA | ATENCIÓN CIUDADANA | PARTICIPA

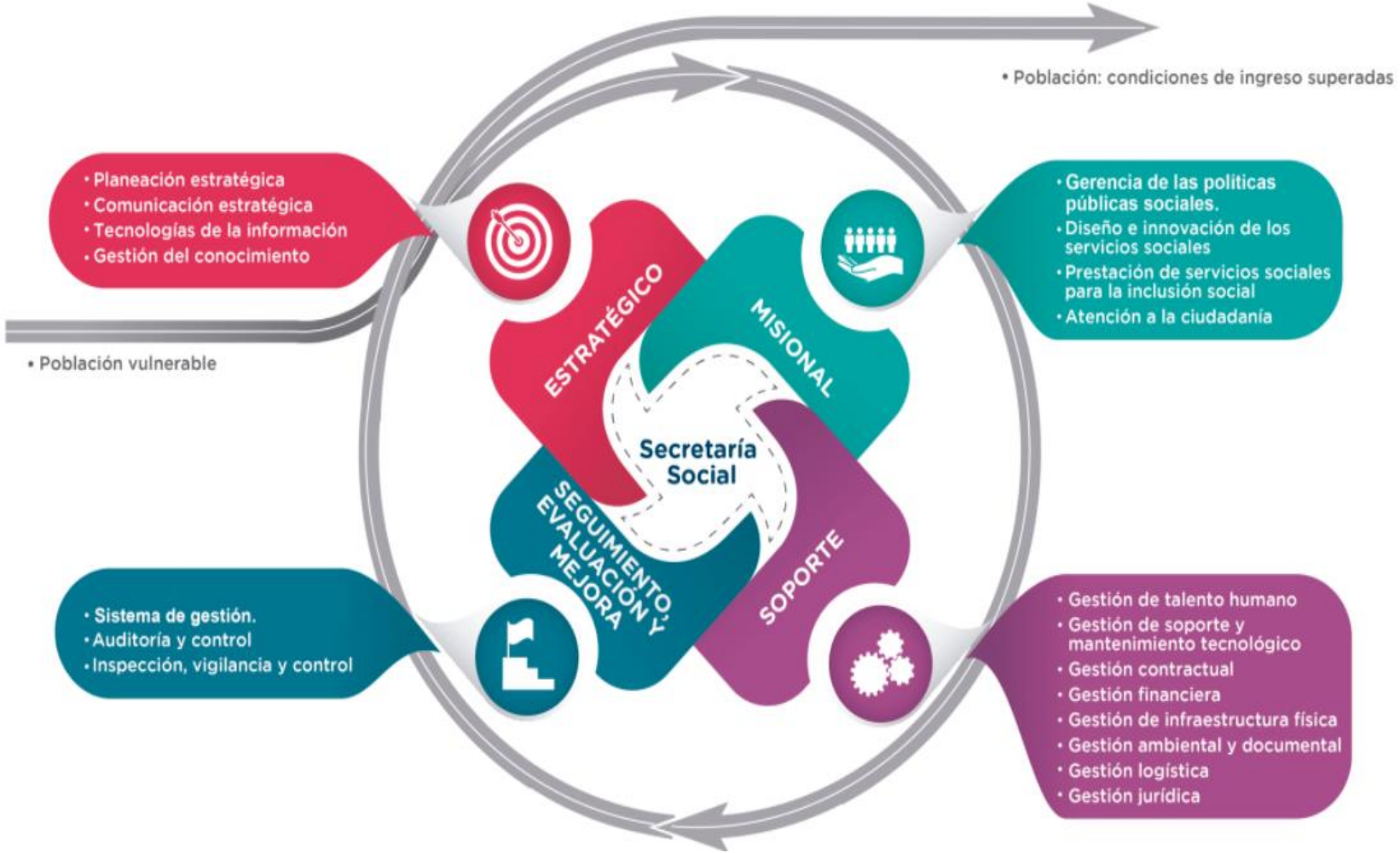
INTEGRACIÓN SOCIAL
- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué hacemos?
- Organigrama
- Equipo Directivo

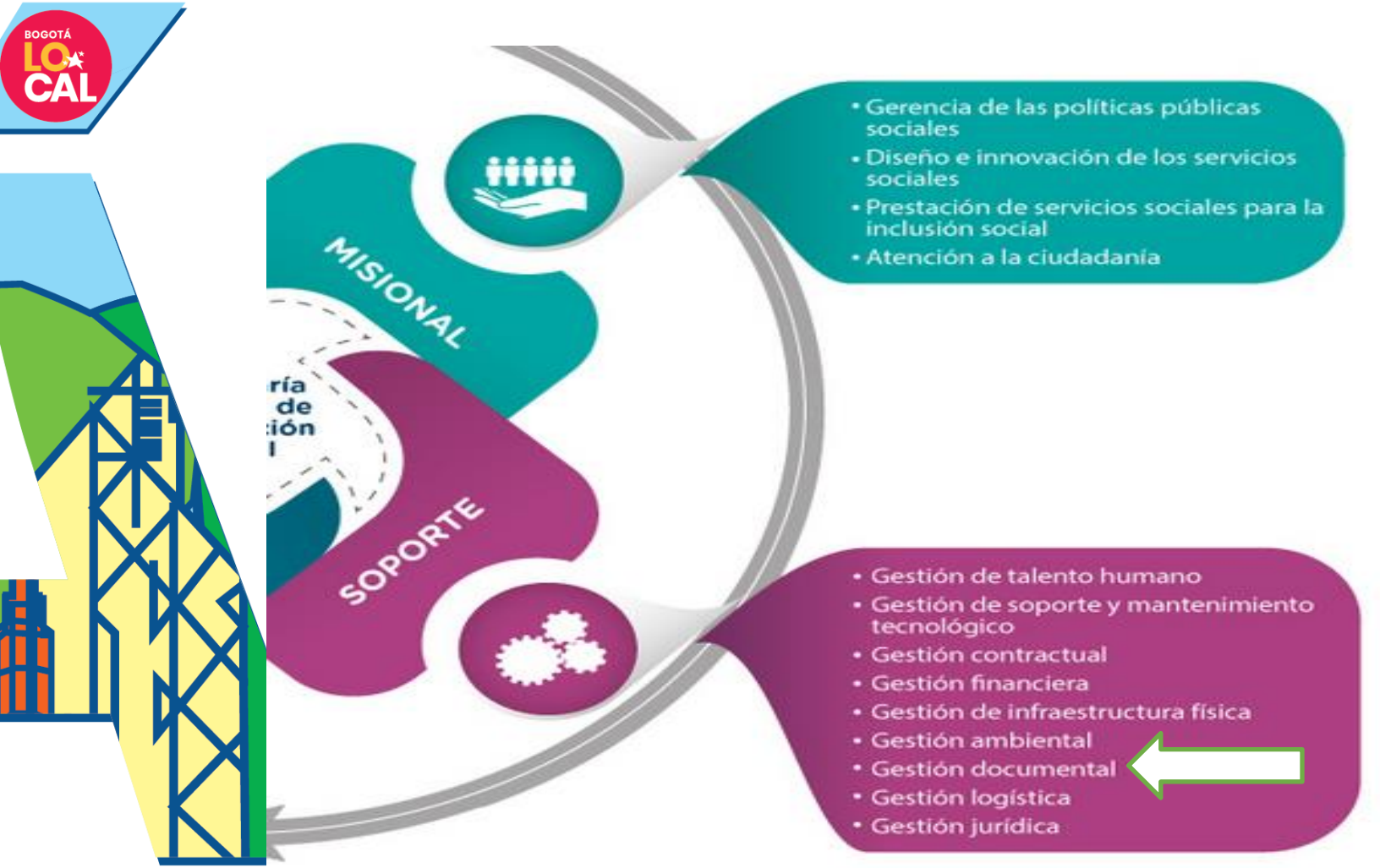
PLATAFORMA ESTRATÉGICA
- Misión y Visión
- Objetivos Estratégicos
- Plan Estratégico
- Plan de acción Institucional

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
- Portafolio de Servicios
- Cartilla de Portafolio
- Localidades
- Beneficios Tributarios

SISTEMA DE GESTIÓN
- Manual de Sistema de Gestión - SG
- Política y Objetivos SG
- Plan de ajustes SG - MIPG

Infórmate aquí


• Población: condiciones de ingreso superadas
• Planeación estratégica
• Comunicación estratégica
• Tecnologías de la información
• Gestión del conocimiento
• Población vulnerable
ESTRATÉGICO
MISIONAL
Secretaría Social
SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA
SOPORTE
• Gerencia de las políticas públicas sociales.
• Diseño e innovación de los servicios sociales
• Prestación de servicios sociales para la inclusión social
• Atención a la ciudadanía
• Sistema de gestión.
• Auditoría y control
• Inspección, vigilancia y control
• Gestión de talento humano
• Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico
• Gestión contractual
• Gestión financiera
• Gestión de infraestructura física
• Gestión ambiental y documental
• Gestión logística
• Gestión jurídica


MISIONAL
SOPORTE
• Gerencia de las políticas públicas sociales
• Diseño e innovación de los servicios sociales
• Prestación de servicios sociales para la inclusión social
• Atención a la ciudadanía
• Gestión de talento humano
• Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico
• Gestión contractual
• Gestión financiera
• Gestión de infraestructura física
• Gestión ambiental
• Gestión documental
• Gestión logística
• Gestión jurídica

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ

Buscar código o nombre del dc | Buscar

Inicio | Administración del SIG | Procesos del Sistema Integrado de Gestión | Novedades

Gestion documental

- Objetivo
- Caracterización del proceso
- Procedimientos
- Documentos asociados
- Indicadores
- Riesgos

Objetivo

Gestión documental / Última actualización: 06 Junio 2019 / Visto: 18399

El proceso de gestión documental tiene como propósito brindar las herramientas y apoyar la planificación, implementación, seguimiento y control de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, para lograr un adecuado desempeño en lo ordenado por la normativa nacional y distrital en temas de gestión documental y archivos.

Líder: Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Imprimir



Gestion documental

- Objetivo
- Caracterización del proceso
- Procedimientos
- Documentos asociados
- Indicadores
- Riesgos

Documentos asociados

Gestión documental / Última actualización: 06 Octubre 2022 / Visto: 75635

Índice

1. Lineamientos
2. Planes
3. Programas
4. Instructivos
5. Protocolos
6. Guías
7. Formatos
8. Otros



7. Formatos [Regresar al índice]

- Formato Planilla de radicación manual de correspondencia FOR-GD-001
- Formato Acta de cierre del expediente contractual FOR-BS-001
- Formato Único de Inventario Documental - FUID para Expedientes Contractuales FOR-BS-002
- Formato Control de Reconstrucción de Expedientes. FOR-BS-049
- Formato Afuera F-BS-071
- Formato Rótulo Caja F-BS-069
- Formato Rótulo Carpeta F-BS-070
- Formato Único de Inventario Documental F-BS-57
- Formato Testigo Documental F-BS-067
- Formato Testigo Documental para Documentos Electrónicos F-BS-080
- Formato Hoja de Control F-BS-068
- Formato de Préstamo y Consulta Documental- Historias Laborales F-BS-58
- Formato General de Préstamo y Consulta Documental F-BS-59
- Formato Tabla de Valoración Documental TVD F-BS-52
- Formato Ficha de Valoración Documental secundarias para Fondos Documentales Acumulados F-BS-53
- Formato Planilla de entrega de documentos F-BS-085
- Formato único de inventario documental - FUID para historias sociales F-BS-086
- Formato Traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas F-BS-087



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

ARCHIVO DE GESTIÓN

- Documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO CENTRAL

- Reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO

- Debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

- Se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

- La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.



Formato Tabla de Retención Documental

HOJA No. 3 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, Subseries y tipos documentales	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12330	23		HISTORIAS SOCIALES									
12330	23	04	Historias Sociales del Servicio de Alimentación	PS-PRO-26	PCD-PS-IN-559 PCD-PS-PS-560 PCD-PS-EG-562 PCD-PS-SVSN-574 PCD-PS-PC-595	2	18	X		X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales, y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y su repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto de las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las intersecciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los trámites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable.
			Ficha SIRBE									
			Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y/o grupo familiar									
			Carnet de Salud (EPS o ARS)									
			Certificación SISBEN									
			Comunicación de desplazado									
			Recibo de servicio público									

Nombre de la Serie

Nombre de la Subserie

COPIANDO INT 46783-04/08/2015

FASES DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

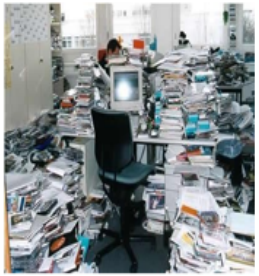
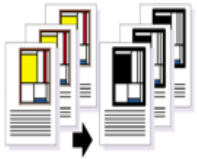


Imagen tomada de: http://enciclopedia.wikia.com/wiki/Archivo:Oficina_desordenada.jpg

CLASIFICACIÓN

Agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).



ORDENACIÓN

Establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.



DESCRIPCIÓN

Análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.





Imagen tomada de: http://alfonsoeconomia.blogspot.com/2010/11/secretaria-y-archivo.html

FASES DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



CLASIFIQUE

María Cristina Cortez Molina
Cédula: 19460125

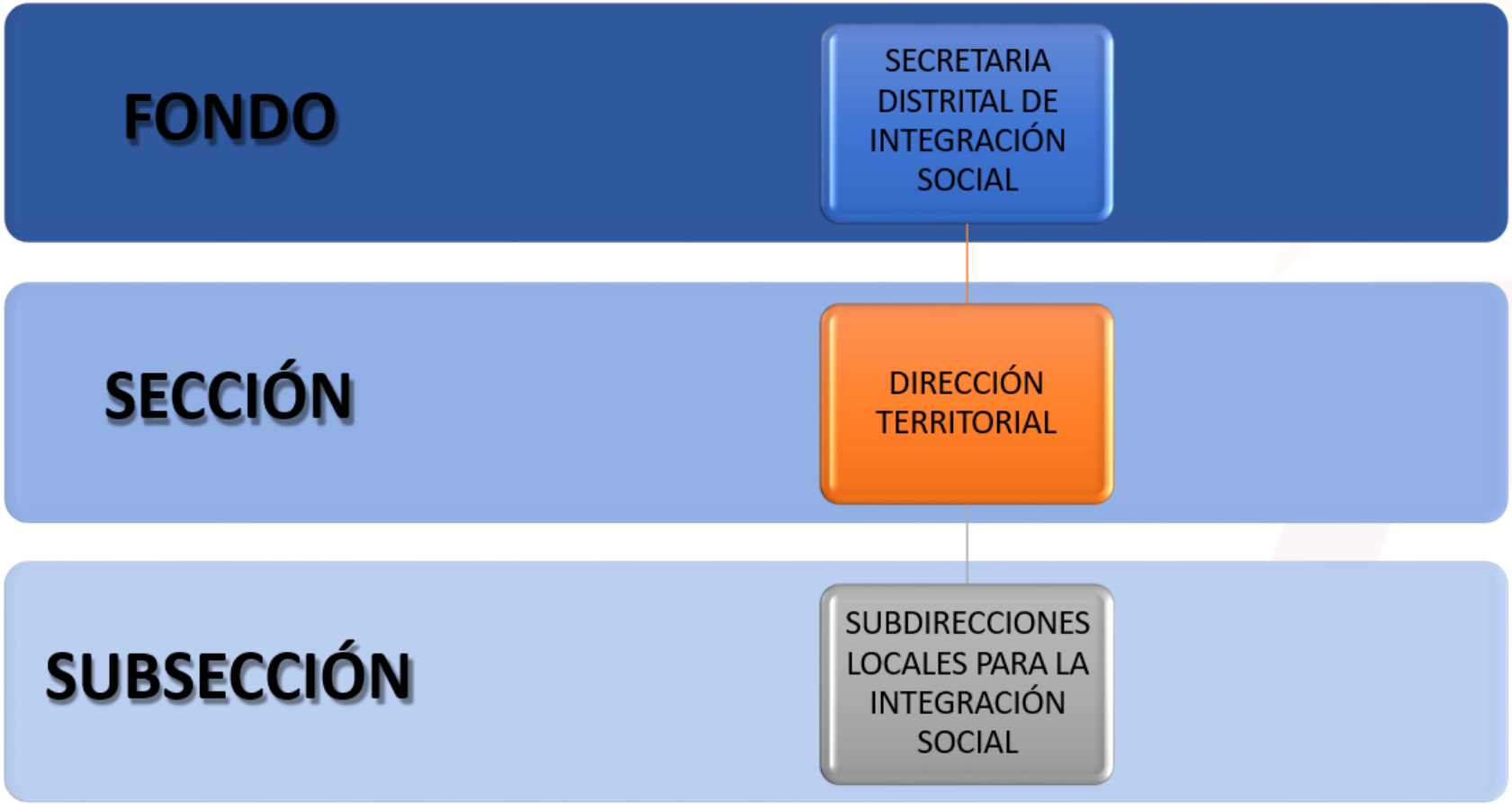
Luis Javier Cocomá Pérez
Cédula: 29011844

Fernando Luis Roncancio Pulido
Cédula: 174257894

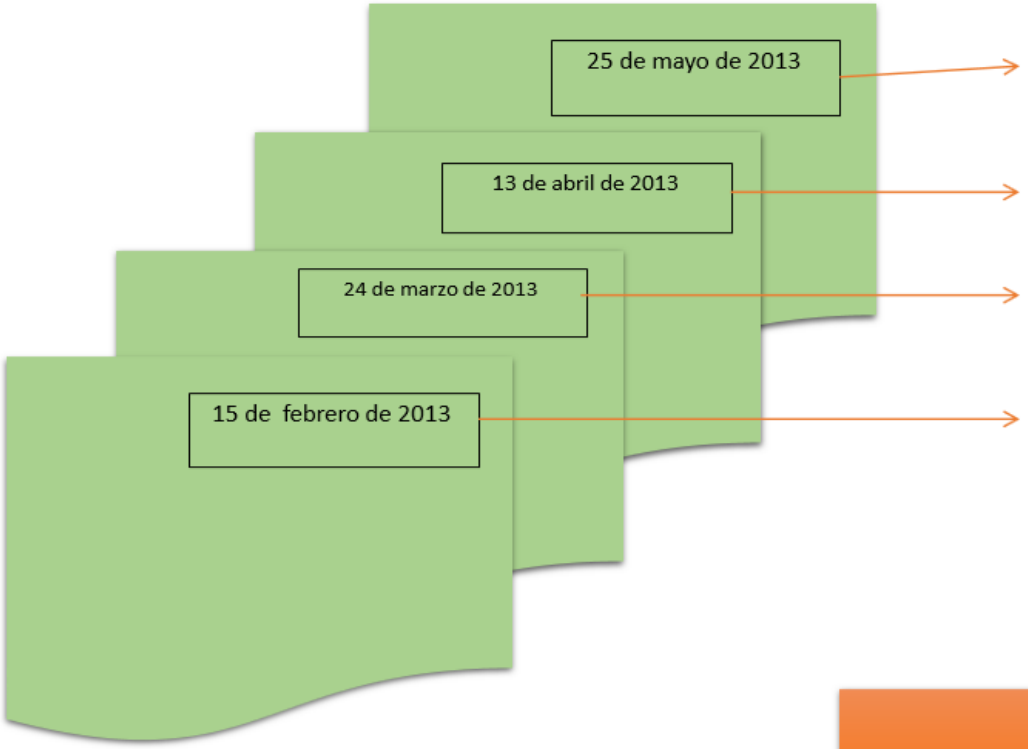


Los expedientes de Historias Sociales se clasificaran por núcleo familiar; cada núcleo debe archivarse en una carpeta independiente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



ORDENACIÓN



25 de mayo de 2013

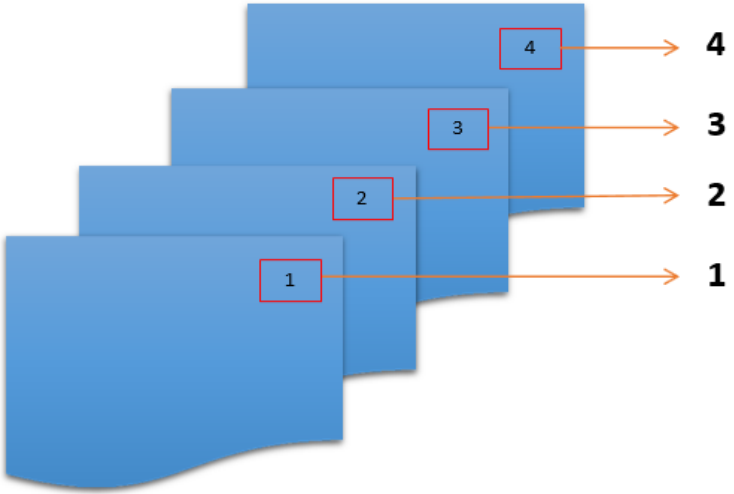
15 de abril de 2013

24 de marzo de 2013

15 de febrero de 2013

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

FOLIACIÓN



- Consecutivamente.
- Esquina superior derecha en el sentido de lectura del documento.
- La foliación se realizará con lápiz de mina negra.
- Números legibles.
- No se debe foliar en esfero.
- No se debe aplicar corrector.
- Los soportes diferentes al papel no serán foliados.

HOJA DE CONTROL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 0 Fecha: Memo I2020019450 – 22/07/2020 Página: 1 de 5

SERIE	HISTORIAS SOCIALES (Mayúscula sostenida)				
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (Mayúscula sostenida)				
TÍTULO O NOMBRE DE LA CARPETA	Nombres y apellidos completos del jefe de núcleo en mayúscula sostenida				
Número de identificación del titular, número NIT	C.C.1245789	Número de contrato, proceso, otro		Vigencia	

FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)

Fuente Arial, tamaño 10, color negro

Las columnas fecha y número de folios emplearán alineación centrada.

Fuente Arial, tamaño 11, color negro

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO HOJA DE CONTROL	Código: FOR-GD-013 Versión: 0 Fecha: Memo I2020019450 – 22/07/2020 Página: 1 de 5

SERIE	HISTORIAS SOCIALES (Mayúscula sostenida)				
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION (Mayúscula sostenida)				
TITULO O NOMBRE DE LA CARPETA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL JEFE DE NUCLEO (Mayúscula sostenida)				
Número de identificación del titular, número NIT	C.C.197584116(Registrar número de documento de identidad de jefe de núcleo, antecediendo, las siglas del tipo de documento).	Número de contrato, proceso, otro	En blanco	Vigencia	En blanco

FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
15/05/2020	Formato registro como potencial participante	1
01/06/2020	Ficha SIRBE servicios sociales información básica y transversal -	2 - 5
----------	cabezote	----------
01/06/2020	Ficha SIRBE proyecto 1098 Bogotá te nutre servicios: Comedores/	6 - 10
----------	Complementación Alimentaria	----------
----------	Fotocopias cédulas de ciudadanía jefe de núcleo y núcleo familiar	11 - 14
----------	Fotocopias tarjetas de identidad integrantes núcleo familiar	15 - 17
----------	Fotocopia registro civil	18
----------	Fotocopias puntajes SISBEN jefe de núcleo y núcleo familiar	19 - 24
----------	Fotocopia recibo público	25
01/06/2020	Formato de visita domiciliaria	26 - 27
01/06/2020	Formato acta de compromiso de los participantes del servicio	28
----------	comedores o apoyo de complementación alimentaria	----------
30/08/2020	Ficha SIRBE genérica para el registro de actuaciones por historia	29 - 32
----------	social	----------
----------	Fotocopia tarjeta de identidad integrante núcleo familiar	33
----------	Fotocopia cédula de ciudadanía integrante núcleo familiar	34
----------	Fotocopia recibo público	35
----------	Fotocopia registro civil de nacimiento	36

Fuente Arial, tamaño 10, color negro

Las columnas fecha y número de folios emplearán alineación centrada.

Fuente Arial, tamaño 11, color negro





Descripción de tipos documentales

Es importante tener en cuenta que debe consignarse el nombre completo del documento de acuerdo a su formato o a su denominación, si se presentan nombres de documentos que incluyen siglas es importante además de las siglas, incluir el nombre completo del documento: “Plan de atención familiar - PAF” – “Plan de atención individual y familiar - PAIF”, con mayúsculas sólo en la primera inicial.

Los documentos que no correspondan a formatos controlados por la entidad, deben registrarse de acuerdo a su tipo, por ejemplo: carta, derecho de petición, copia de historia clínica, fotocopia recibo público, fotocopia cedula de ciudadanía, etc.



Descripción tipos documentales

- Los documentos que corresponden a formatos institucionales controlados, serán listados de manera independiente, indistintamente de su fecha de diligenciamiento, es decir, pueden diligenciarse dos o más documentos el mismo día, pero en el formato de hoja de control, se listaran uno a uno, este criterio también aplica para los derechos de petición, tutelas, comunicaciones de los participantes, comunicaciones de la SDIS y de entes de control.

Descripción tipos documentales

- Los documentos que hacen parte de los anexos de formatos como la ficha SIRBE cabezote, específica y de actuaciones por historia social, se listaran de acuerdo, al registro realizado en cada formato, es decir, cada documento anexo se ubicará físicamente en el expediente, de acuerdo al orden de trámite registrado en cada ficha.

Descripción tipos documentales

- En la columna de fecha, del formato hoja de control, se trazará una línea punteada horizontal, debido a que los documentos anexos, ingresan con la fecha del documento principal, como es el caso de las fichas SIRBE.

Descripción tipos documentales

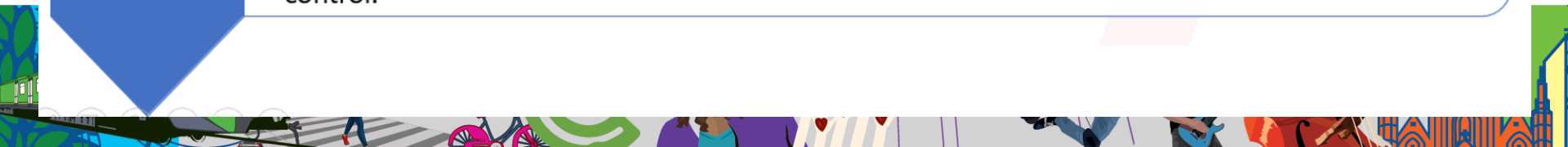
- Se específica que en el caso del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, la fecha de registro, corresponderá a la última fecha de digitación en el Sistema Misional, realizada por la Subdirección Local para la Integración Social.

Descripción tipos documentales

- Los documentos anexos, podrán agruparse si pertenecen a una misma tipología documental y su reproducción corresponde de manera uniforme a: fotocopias, impresiones u originales, es decir, que documentos que tengan la misma tipología documental, pero no correspondan todos a fotocopias, impresiones u originales, no podrán listarse de manera agrupada en el formato hoja de control y deberán registrarse de manera independiente.

Descripción tipos documentales

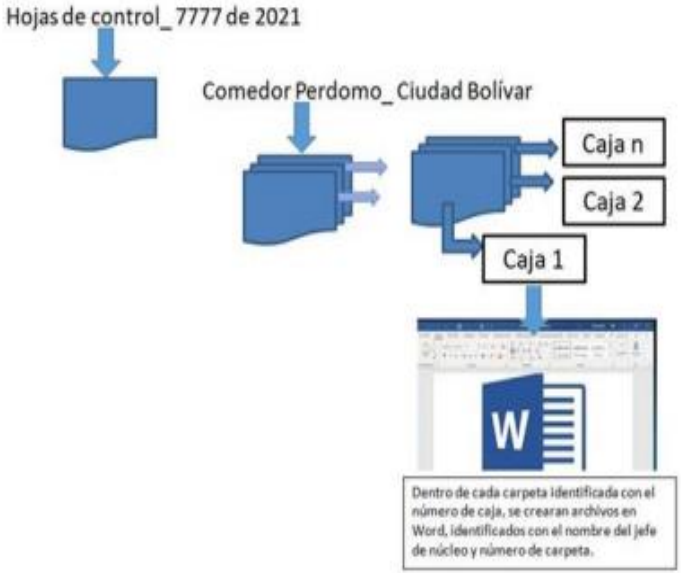
- Todos los documentos deben presentarse en orden cronológico y ubicados secuencialmente, de lo contrario se listarán de manera independiente en el formato hoja de control.



- **Organización de los formatos de hoja de control en carpetas digitales**

Los formatos de hoja de control, serán conservados en una carpeta digital, así:

- Carpeta principal: **Hojas de control _ Número de convenio / Vigencia.**
- Segunda carpeta: **Nombre del Comedor _ Localidad.**
- Tercera carpeta: **Número de caja**



-Dentro de la tercera carpeta (Número de caja) se deben guardar las hojas de control en formato Word, identificadas con el nombre del jefe de núcleo y número de carpeta.
-Las carpetas digitales de hojas de control sólo pueden ser editados por el profesional social o el auxiliar del Comedor Comunitario – Cocina Popular. Se podrán compartir para su consulta a la interventoría o supervisión de los convenios.
-Las carpetas digitales de hojas de control deben cargarse en la carpeta compartida en OneDrive dispuesta por la SDIS para tal fin.





Diligenciamiento ficha SIRBE Sección G.

- Se registrara en la hoja de control de la siguiente forma:
- Ficha SIRBE proyecto Bogotá te nutre servicios: comedores/complementación alimentaria sección G. Registro de acompañamiento a los participantes



SECCIÓN G. REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PARTICIPANTES: (*IMPRIMA ESTA HOJA SOLO EN CASO AMPLIACIÓN DEL REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTO INICIAL*)

Fecha (DD/MM/AAAA)	**Descripción**	**Nombre del Responsable**



- **Generalidades para el diligenciamiento del área de firmas del formato hoja de control**

  - Si se presenta rotación del auxiliar, profesional social o representante legal, se debe diligenciar en el área de observaciones del formato hoja de control, los nombres y apellidos completos de la persona saliente, rol en el Comedor Comunitario – Cocina Popular y periodo en el que laboró en el mismo. Las personas salientes no firmaran el formato hoja de control.

  - El talento humano que se encuentre vinculado al convenio al momento de la finalización, deberá diligenciar en el área de firmas lo correspondiente a:
    - Nombre completo y firma responsable de quién elaboró.
    - Nombre completo y firma del responsable del archivo.
    - Nombre completo y firma Coordinador o jefe de área.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ



- **Diligenciamiento hoja de control cuando se presenta cambio del jefe de núcleo del hogar/ familia participante del Comedor Comunitario – Cocina Popular**

Una vez efectuado el trámite correspondiente a través del diligenciamiento del formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social y realizada la digitación de la actuación por parte del equipo local en el sistema misional, se registrará en el cabezote del formato hoja de control, los nombres y apellidos completos del nuevo jefe de núcleo, así como el número del documento de identidad.

- En el formato de hoja de control, en el área de observaciones, se debe registrar la actuación de cambio de jefe de núcleo, incluyendo nombres y apellidos completos del jefe de núcleo anterior, número de documento de identidad, fecha que se realizó la actuación y nombres, apellidos y documento de identidad del nuevo jefe de núcleo.
- En el formato de rótulo de carpeta diligenciar los nuevos nombres y apellidos del jefe de núcleo y su número de documento de identidad.
- En el inventario documental, actualizar los nombres y apellidos del jefe de núcleo, así como el número del documento de identidad y en el área de notas, indicar la actuación que se desarrolló, incluyendo el nombre de jefe de núcleo anterior, número de cédula y la fecha en que se realizó esta actualización.



- **Para el desarrollo del presente convenio, el diligenciamiento del formato hoja de control, corresponderá a la continuidad del formato que ya se encuentra diligenciado dentro de la carpeta, por lo que se deberá mantener la secuencia en cuanto a cronología y número de folios.**
- **Si se presentan errores de diligenciamiento, en el formato que ya se encuentra diligenciado y contenido en la carpeta, se deberá realizar el ajuste correspondiente.**



COMO UBICAR EL FORMATO FICHA SIRBE GENÉRICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL,EN EL EXPEDIENTE DE HISTORIA SOCIAL.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ




• Población: condiciones de ingreso superadas
• Formulación y articulación de las políticas sociales
• Diseño e innovación de los
• Prestación de servicios sociales para la inclusión social
MISIONAL

Prestación de servicios sociales para la inclusión social

Objetivo

Caracterización del proceso

Procedimientos

Documentos asociados

1. Documentos generales

2. Subdirección de gestión Integral Local

3. Subdirección para la identificación y caracterización e integración

4. Subdirección para la infancia

5. Subdirección para la juventud

6. Subdirección para la adultez

7. Subdirección para la vejez

Objetivo

Prestación de servicios sociales para la inclusión social / Última actualización: 10 Marzo 2020 / Visto: 41332

El proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social tiene como objetivo prestar servicios sociales dirigidos a la población más vulnerable del Distrito, que contribuyan a la inclusión social en desarrollo de las políticas públicas sociales.

Líder: Director(a) Territorial.

Imprimir



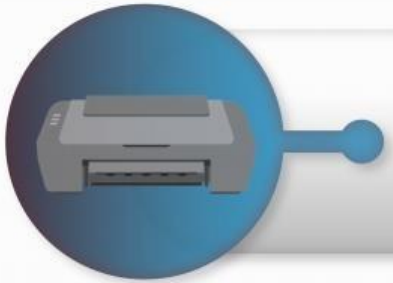
A Fichas genéricas

- Formato Ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones FOR-PSS-311
- Formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social FOR-PSS-312
- Formato Ficha SIRBE crítica FOR-PSS-313
- Formato Ficha SIRBE básica para cursos información básica y transversal FOR-PSS-314
- Formato Ficha SIRBE genérica para cursos información básica y transversal FOR-PSS-315
- Formato Ficha SIRBE servicios sociales Información básica y transversal: cabezote FOR-PSS-321
- Formato Ficha SIRBE servicios sociales - Solicitud del servicio FOR-PSS-322
- Anexos técnicos para diligenciamiento de fichas SIRBE





De acuerdo a nuestra política de ***CERO*** papel, las instrucciones de diligenciamiento anexas al formato ***NO*** deben ser impresas.



El siguiente formato debe ser impreso en tamaño ***oficio*** a doble cara.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FICHA SIRBE GENÉRICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL	SIRBE	Código: FOR-PSS-312 Versión: 0 Fecha: Memo I2019046947 08/11/2019 Página: 1 de 3

Número Ficha: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Año | Localidad | Proyecto | Código Unidad Operativa | Consecutivo

SECCIÓN A. INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES:

Tipo Documento de Identidad: 1. Cédula de Ciudadanía **2.** Cédula de extranjería **3.** Tarjeta de identidad **4.** NUIP **6.** Registro civil **8.** Sin identificación **13.** Pasaporte

	1. Número de Integrante*	2. Tipo Documento de Identidad:	3. Número Documento de Identidad:	4. Apellido 1:	5. Apellido 2:	6. Nombres: *(Escriba sus nombres completos)*
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

(*Número de integrante según ficha SIRBE cabezote F-AO-RS-001página 3)

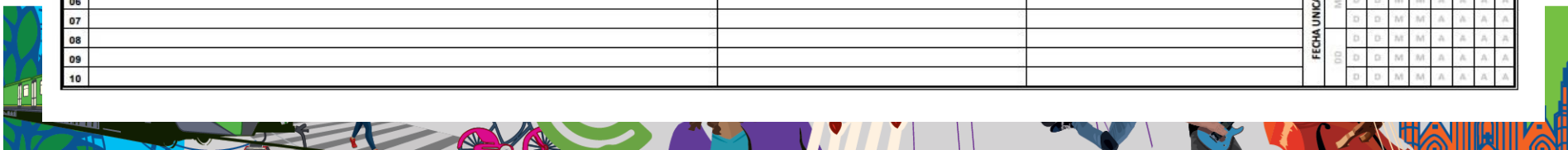
SECCIÓN B. NOVEDADES DE ACTUACIONES DE ESTADO, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO:

D. TIPO DE ACTUACIÓN	E. TIPO DE ACTUACIÓN DE ESTADO			F. TIPO DE ACTUACIÓN DE SEGUIMIENTO		
1.Actuaciones de Estado 2.Actuaciones de Intervención 3. Actuaciones de Seguimiento	1.Inscrito 3.Solicitud de Servicio 5. En atención	6.Suspendido 7.Atendido 205.Atendido día	522.Atendido de Inscrito 523. Atendido Sol. Servicio 526. Atendido noche	8.Traslado a otro CDS 204.Transferencia a otro Subcomponente 10.Remisión a otro proyecto Componente	4.Referenciación a otro proyecto Componente 9.Remisión a una entidad externa 206.Referenciación a una entidad externa	Otra actuación: Código Actuación:_____ Nombre de actuación_____

No. Registro	No. Integrante	A FECHA DE LA NOVEDAD	B Número del ACTUAL proyecto	C Componente / Subcomponente ACTUAL proyecto	D Tipo de Actuación	E Tipo De Actuación De Estado	F Tipo De Actuación De Seguimiento	G Código del motivo de la Actuación de Estado	H Código del motivo de la Actuación de Intervención	I Código del motivo de la Actuación de Seguimiento	J Código de la Actividad (Depende del componente / Subcomponente)	K Número del nuevo proyecto (Aplica para Tipo de Acción de Seguimiento No. 10)	L Componente / Subcomponente nuevo proyecto (Aplica para Tipo de Acción de Seguimiento No. 10)	M Nombre de la nueva unidad operativa - CDS (Aplica para Tipo de Acción de Seguimiento No. 8 y No. 10)	N Remisión y/o Referenciación a una entidad externa (Aplica para Tipo de Acción de Seguimiento No. 9 y No. 206)
01		D D M M A A A A													
02		D D M M A A A A													
03		D D M M A A A A													
04		D D M M A A A A													
05		D D M M A A A A													
06		D D M M A A A A													
07		D D M M A A A A													
08		D D M M A A A A													
09		D D M M A A A A													
10		D D M M A A A A													

SECCIÓN C. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN, DILIGENCIAMIENTO

	O. OBSERVACIONES DE LA ACTUACIÓN	P. NOMBRE DE QUIEN REPORTA	Q. NOMBRE DE QUIEN DIGITA	R. FECHA DIGITACIÓN
01				FECHA UNICA DE DIGITACIÓN AAAA MM DD: D D M M A A A A
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				



NOVEDADES DE INFORMACIÓN

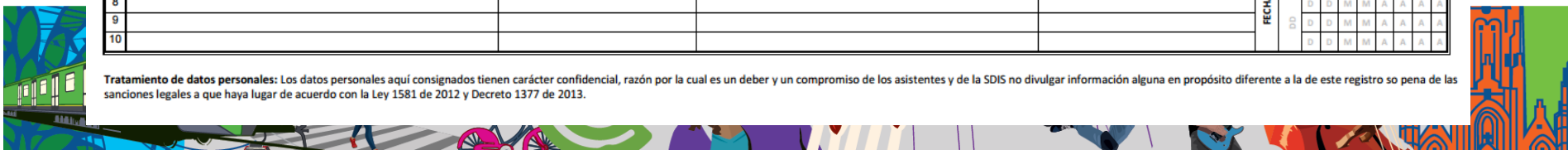
SECCIÓN D. NOVEDADES DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:

No. Integrante	A		B	C	D	E			F
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS	NOMBRES	FECHA DE LA NOVEDAD	MODIFICACIÓN A LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO			
	Tipo	Número				NOMBRE DE LA VARIABLE			NUEVO VALOR DE LA VARIABLE
						SECCIÓN	No. PREGUNTA	OPCIÓN	
1					D D M M				
2					D D M M				
3					D D M M				
4					D D M M				
5					D D M M				
6					D D M M				
7					D D M M				
8					D D M M				
9					D D M M				
10					D D M M				

SECCIÓN E. OBSERVACIONES DE MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:

	G. NOMBRE DE QUIEN REPORTA	H. FIRMA DE QUIEN REPORTA	I. NOMBRE DE QUIEN DIGITA	J. FIRMA DE QUIEN DIGITA	K. FECHA DIGITACIÓN
1					FECHA UNICA DE DIGITACIÓN AAAA D D M M A A A A
2					AAAA D D M M A A A A
3					AAAA D D M M A A A A
4					AAAA D D M M A A A A
5					MM D D M M A A A A
6					MM D D M M A A A A
7					MM D D M M A A A A
8					DD D D M M A A A A
9					DD D D M M A A A A
10					DD D D M M A A A A

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.



- La ficha SIRBE GENÉRICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL, se ubicará al final del expediente de Historia Social. Este formato debe imprimirse a tamaño oficio, como se encuentra establecido en el mapa de procesos de la entidad.
- El soporte se debe perforar a tamaño oficio y su diligenciamiento debe realizarse únicamente con esfero de mina negra y seca.
- Los documentos anexos, deben ubicarse en la misma secuencia que se diligenciaron en la ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ



La ficha junto con sus soportes no se ingresará a la hoja de control, ni se foliará, hasta que cumpla con alguno de los siguientes criterios:

- Se complete su diligenciamiento.
- Por traslado del expediente.
- Cambio de estado.
- Finalización del convenio.
- Por cambio de versión del formato.



El formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, debe utilizarse en los siguientes casos:

Actuaciones de estado

Permiten conocer el estado de un participante dentro de un proyecto, modalidad o servicio prestado por la Secretaría Distrital de Integración Social. Refleja si un participante está recibiendo o no beneficios

Actuaciones de intervención

Son registros que se les realizan a los participantes de la SDIS que no afectan ni los estados, ni la ubicación geográfica o programática de los participantes.

Actuaciones de seguimiento

Permiten realizar los movimientos de un participante entre los proyectos, modalidades o servicios en la SDIS y/o Unidades Operativas.



El formato Ficha SIRBE Genérica para Registro de Actuaciones por Historia Social, debe utilizarse en los siguientes casos:

Actuaciones de estado

- Solicitud de Servicio
- En atención
- Suspendido
- Atendido

Actuaciones de intervención

- Establecer corresponsabilidad de los participantes con el servicio.
- Comunicación al participante de la suspensión del servicio.
- Verificar incumplimiento de los acuerdos pactados en acta de compromiso

Actuaciones de seguimiento

- Remisión a Entidad Externa
- Remisión a otro proyecto modalidad
- Referenciación a otro proyecto modalidad
- Transferencia a otro subcomponente
- Referenciación a una entidad externa

CIERRE DEL EXPEDIENTE DE HISTORIA SOCIAL

1. Profesional Social del Comedor Diligencia en la ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social
2. en la sección B. Novedades de actuaciones de estado, intervención y seguimiento
3. lo relacionado con la novedad presentada y los documentos anexos que sean requeridos.
4. Se notificará al equipo local, a través de correo electrónico, de los expedientes que se encuentran en trámite de egreso.
5. El expediente será remitido en original al equipo local, a través de oficio remisorio
6. El expediente quedará en custodia del equipo local
7. En caso de no darse el egreso y definirse la continuidad del servicio, el expediente será devuelto al comedor.
8. Los documentos que hicieron parte del trámite serán devueltos al comedor para su incorporación por parte del profesional social
9. Se especificarán los datos del expediente, el tipo y número de documentos a incorporar y las razones por las cuales es devuelto.

Tratamiento Lectura De Realidades – Contrato Social Familiar

Debido a que el instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar, se encuentra en una matriz en Excel, el formato se incluirá en el expediente de historia social, a los seis (6) días de operación, antes de la finalización del convenio, previa revisión y aprobación de la interventoría o supervisión. La versión definitiva, deberá ser cargada en el repositorio destinado para este fin por la SDIS, el mismo día de realización de la visita de cierre de interventoría o supervisión del componente inclusión social.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ



Para efectos de organización en el expediente de historia social, se incluirá el formato Testigo Documental para Documentos Electrónicos - Código FOR-GD-019 en medio físico archivado para cada hogar/familia. El formato debe ingresar a la hoja de control con la fecha de cargue en el repositorio que la SDIS disponga para este fin.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-019
		Versión 0
	FORMATO TESTIGO DOCUMENAL PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Fecha: 09/11/2020 Memo I2020030578
		Página: 1 de 1

TESTIGO DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
SECCIÓN DIRECCION TERRITORIAL
SUBSECCIÓN SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACION SOCIAL

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	
SERIE: HISTORIAS SOCIALES	CÓDIGO: 23
SUBSERIE: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACION	CÓDIGO: 04
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DEL NUCLEO	
TIPO DOCUMENTAL: C.C. XXXXXX	
NOMBRE DE APLICATIVO O SISTEMA DE INFORMACIÓN: REPOSITORIO DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO	

UBICACIÓN DEL DOCUMENTO		
TIPO DOCUMENTAL:	NÚMERO	URL
LECTURA DE REALIDADES - CONTRATO SOCIAL FAMILIAR		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA REPOSITORIO DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO

OBSERVACIONES:

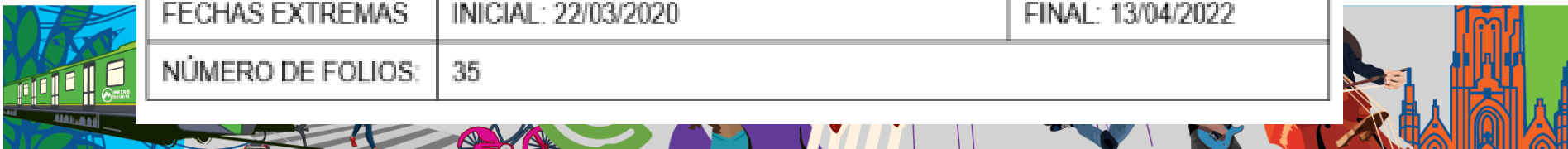
FECHA ULTIMO REGISTRO HOGAR/FAMILIA: DD/MM/AAAA
FECHA DE CARGUE: DD/MM/AAAA
RESPONSABLE DEL CARGUE: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
CARGO: ROL EN EL CC-CP.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA	Código: FOR-GD-014 Versión: 0 Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020 Página: 1 de 1

FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL		
SERIE	HISTORIAS SOCIALES		
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
EXPEDIENTE	Nombre: CARLOS ANDRÉS YOPASA PÉREZ		Número: 123456789
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja: 1	Carpeta: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 22/03/2020		FINAL: 13/04/2022
NÚMERO DE FOLIOS:	35		



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 0 Fecha: Memo I2020018607 - 13/07/2020 Página: 1 de 1

FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	
SERIE	HISTORIAS SOCIALES	
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
FECHAS EXTREMAS	**FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)**	**12/12/2019**
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	**13/04/2022**
NÚMERO DE CAJA	1	
NÚMERO DE CARPETAS	Registrar el total de carpetas contenidas en la caja	

USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
BODEGA:	**ESTANTE:**	**ENTREPAÑO:**
NÚMERO CONSECUTIVO:		





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID PARA HISTORIAS SOCIALES

Código:	F-BS-086
Versión:	0
Fecha:	MEMO INT 46843 - 07/07/2016
Página:	1 de 1

HOJA No. DE

FONDO:
SECCION:
SUBSECCION:
OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

Nº DE ORDEN	CÓDIGO No.			SERIE SUBSERIE	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PARTICIPANTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		FOLIOS	NOTAS
	DEP.	S	SB					INICIAL (DD/MM/AA)	FINAL (DD/MM/AA)	CAJA	CARPETA		

Página 1

Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar y Fecha:	Lugar y Fecha:	Lugar y Fecha:

ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES CONTRACTUALES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ



5.1 COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL.

5.1.1 HOJA DE RUTA DEL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL.

5.1.2 EJES, ACCIONES Y OBLIGACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO CONSTRUYENDO AUTONOMÍA ALIMENTARIA

5.1.2.1 Eje 1: Articulación Intrainstitucional, Interinstitucional e Intersectorial

5.1.2.2 Eje 2: Sensibilización para la Inclusión Social

5.1.2.3 Eje 3: Reconocimiento de Capacidades

5.1.2.4 Eje 4: Fortalecimiento de Capacidades

5.1.2.5 Eje 5: Diversidad y Cultura

5.1.2.6 Eje 6: Acompañamiento y Seguimiento

5.1.3 ACTIVIDADES TRANSVERSALES



- Clasificación por convenio y vigencia
- Organización cronológica (de la fecha más antigua a la más reciente)
- Almacenamiento en cajas y carpetas institucionales
- Diligenciamiento de rótulo de caja y carpeta
- Conteo de folios y limpieza documental
- Diligenciamiento del formato único de inventario documental para expedientes contractuales código FOR-BS-002.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA		Código: FOR-GD-014 Versión: 0 Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
SERIE	CONTRATOS		
SUBSERIE			
EXPEDIENTE	Nombre: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – CONVENIO 5657 DE 2022		Número:
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja: 1	Carpeta: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 19/03/2021		FINAL: 30/04/2022
NÚMERO DE FOLIOS:	220		



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 0 Fecha: Memo I2020018607 - 13/07/2020 Página: 1 de 1

FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SERIE	CONTRATOS
SUBSERIE	
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA) **Se registra, la fecha inicial, de la primer carpeta contenida la caja.** FECHA FINAL (DD/MM/AAAA) **Se registra, la fecha final, de la última carpeta contenida en la caja.**
NÚMERO DE CAJA	Se registra el número de caja que corresponda
NÚMERO DE CARPETAS	Se registra el número total de carpetas contenidas en la caja

USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
BODEGA:	**ESTANTE:**	**ENTREPAÑO:**
NÚMERO CONSECUTIVO:		





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID PARA EXPEDIENTES CONTRACTUALES	Código: FOR-GD-008 Versión: 0 Fecha: Memo I2020018620 - 13/07/20 Página: 1 de 1

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

FONDO:
SECCION:
SUBSECCIÓN:
OBJETO:

Nº DE ORDEN	CÓDIGO No.			SERIE- SUBSERIE	VIGENCIA	Nº DE CONTRATO	CONTRATISTA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		FOLIOS	NOTAS
	DEP.	S	SB						INICIAL (DD/MM/AA	FINAL (DD/MM/AAA	CAJA	CARPETA		

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar y Fecha:		Lugar y Fecha:		Lugar y Fecha:	



Almacenamiento, conservación e identificación de CD o DVD

- El CD debe almacenarse conservando la funda plástica o de polipropileno en la que generalmente se encuentra contenido y luego depositarlo en un sobre de manila tamaño carta.
- Solo puede almacenarse un CD por sobre, debido a que más de un elemento contenido, puede causar el deterioro de la banda magnética que contiene la información guardada en el soporte.
- Se deben elegir un CD o DVD cuyas características técnicas garanticen su durabilidad y resistencia a la manipulación diaria.
- Los discos se deben tomar apoyando los dedos fuera de la superficie grabable, para lo cual los soportes se sujetarán por los bordes o por el orificio central, para evitar de esta forma la impregnación de huellas que puede propiciar la acumulación de humedad y suciedad.
- Los discos deben manipularse en espacios limpios y secos, ubicando la superficie de grabación hacia arriba evitando el contacto directo que puede ocasionar daño a la banda magnética.
- Cada sobre con su respectivo CD será contado como un folio del expediente.
- La identificación del CD O DVD se realizará en el sobre de manila registrando la siguiente información:

- Número de convenio
- Vigencia
- Nombre del operador
- Nombre del Comedor Comunitario – Cocina Popular
- Componente
- Tipo de documentos que almacena.



Características técnicas de los archivos digitales

- Los documentos que se producen en entornos electrónicos como es el caso de los creados con el paquete office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) y que son utilizados por el Comedor Comunitario – Cocina Popular, deben presentar características de integridad que aseguren la fidelidad del contenido, origen, acceso, consulta y seguridad, por lo que una vez finalizado el trámite que se desarrolla sobre los mismos, no se deberá efectuar ninguna alteración a su contenido, evidenciando el desarrollo de las obligaciones contractuales pactadas.
- Los documentos que serán almacenados en OneDrive tendrán restricciones de acceso, consulta y edición, siendo los profesionales sociales y coordinadores, los responsables de realizar modificaciones y de mantener organizada la información aquí contenida, que será presentada en carpetas digitales clasificadas por localidad, Comedor Comunitario – Cocina Popular, número de contrato y vigencia, componente o subcomponente.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ



Características técnicas de los archivos digitales:

- La información que se encuentre en archivos Word, Excel, PowerPoint y que deba ser trasformada en archivos PDF, debe garantizar la calidad de imagen o texto al 100%, evidenciando su legibilidad e integridad, lo que asegura la lectura normal y total del documento.
- El documento debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto: claridad en los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.



¡Gracias!

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

