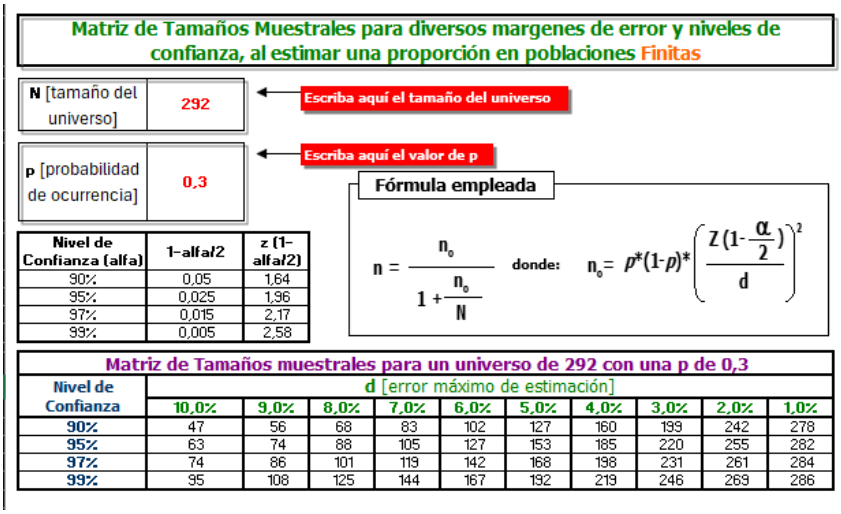
Lugar	Cuidado Transitorio Cundinamarca
Fecha	18/10/2024 Hora: 8:30 am
Tema	Visita de seguimiento y asistencia técnica, avance organización archivo Historias Sociales activos y egresos
Desarrollo	ORDEN DEL DÍA: 1. Inicio visita técnica gestión documental. 2. Revisión archivo historias sociales activos. 3. Revisión archivo historias sociales egresos. 4. Cierre visita técnica gestión documental. DESARROLLO: 1. Inicio visita técnica gestión documental. *Siendo las 08:30 am se reunieron Yeiny Martínez responsable del servicio, delegada documental Nubia Jiménez Jojoa y la referente documental Andrea Paola Nieto, con el fin de verificar el estado de intervención y organización de las historias sociales del archivo de activos y egresos, y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas que la desarrollen y complementen, así como lo definido en el Instructivo Organización de expedientes (INS- GD-003) de la Entidad.* *Lo anterior con el propósito de verificar los procesos técnicos archivísticos que se están desarrollando al interior de la Unidad operativa Cuidado Transitorio Cundinamarca, así como brindar asistencia técnica en la implementación de los formatos desde el mapa de procesos para la gestión documental y servicio:* Formato Hoja de Control (FOR-GD-013) Formato Testigo documental (FOR-GD-018) Formato Entrega de Documentos (FOR-GD-016) Formato Identificación de Espacio de Almacenamiento (FOR-GD-035) Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014) Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017) Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015) 2. Revisión de archivo historias sociales activas. *El archivo de activo cuanta con 292 expedientes distribuidos en 26 cajas X200, con fecha inicial 05/06/2020 fecha final 16/10/2024, de acuerdo con el FUID entregado por el responsable del servicio y revisado por la referente documental.*

Se toma una muestra aleatoria de 63 carpetas:



Matriz de Tamaños Muestrales para diversos margenes de error y niveles de confianza, al estimar una proporción en poblaciones Finitas

N [tamaño del universo]	292	← Escriba aquí el tamaño del universo
p [probabilidad de ocurrencia]	0,3	← Escriba aquí el valor de p

Nivel de Confianza (alfa)	1-alfa/2	z (1-alfa/2)
90%	0,05	1,64
95%	0,025	1,96
97%	0,015	2,17
99%	0,005	2,58

Fórmula empleada

$$n = \frac{n_0}{1 + \frac{n_0}{N}} \quad \text{donde:} \quad n_0 = p*(1-p)*\left(\frac{Z(1-\frac{\alpha}{2})}{d}\right)^2$$

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 292 con una p de 0,3

Nivel de Confianza	d [error máximo de estimación]									
	10,0%	9,0%	8,0%	7,0%	6,0%	5,0%	4,0%	3,0%	2,0%	1,0%
90%	47	56	68	83	102	127	160	199	242	278
95%	63	74	88	105	127	153	185	220	255	282
97%	74	86	101	119	142	168	198	231	261	284
99%	95	108	125	144	167	192	219	246	269	286

Tabla 1. Información archivo historias sociales activas Cuidado Transitorio Cundinamarca

Archivo	Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
Activo	63	32	32	32	• La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica y foliación, sin embargo, el delegado documental se encuentra en proceso de revisión y actualización de hojas de control y organización de archivo. .

Fuente: Elaboración propia Referente Gestión Documental Sistema de Gestión Subdirección para la Vejez

A continuación, se presenta el avance del archivo de activos el cual corresponde 50.7%.

Teniendo en cuenta la anterior información se le indica al responsable del servicio Yeiny Martínez lo siguiente:

- *Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017), se descarga el formato actualizado del mapa de procesos, se socializa y se deja la información en el formato actual indica que se debe realizar la implementación del formato y organizar el FUID activos por fecha inicial como se indicó en cualificación virtual en el mes de septiembre.*

- *Rotulación de carpetas, se evidencia que la información se encuentra registrada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, se debe asignar el número ID persona a la totalidad del acervo documental.*

- *Formato Hoja de Control (FOR-GD-013), Se evidencia que el archivo cuenta con hojas de control digitales y se encuentran en revisión por parte del delegado documental se indica que se debe realizar la revisión en cronología y foliación.*

- Se le brinda asistencia técnica al delegado frente al mapa de procesos, documento tablas de retención y portafolio de servicios, y a la vez se le indica que lo evidenciado debe ser subsanado.

A continuación, se relacionan los aspectos verificados y el cumplimiento de cada uno, así:

CRITERIO	PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR	CUMPLE			COMENTARIOS
		SI	NO	PARCIAL	
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se organizan cronológicamente los tipos documentales que hacen parte de la historia Social dentro de las unidades de conservación (Carpetas)			X	La muestra cumple parcialmente con los criterios de ordenación cronológica, se debe realizar la revisión de las historias sociales para no tener errores en cronología.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical)			X	La muestra cumple parcial con el criterio de foliación.

Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia			X	Se ajusto el formato actualizado , se debe hacer el ajuste de las carpetas que se encuentran mal ubicadas por cronología.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación			X	Rotulación de carpetas, se evidencia que la información se encuentra registrada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD, se debe asignar el número ID persona a la totalidad del acervo documental.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control			X	Se debe realizar la revisión de las hojas de control en cronología y diligenciamiento del mismo actualizado a la fecha.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo			X	El archivo activo se encuentra ubicado en un cuarto pequeño con estantería metálica.
Sistema de Gestión -MIPG	Aplicación formatos sistema de gestión	X			Se evidencia que la Unidad Operativa, cuenta con los formatos actualizados para el servicio y para la gestión documental.

Responsable de administrar el Archivo de Gestión:	Nubia Jimenez	
Tiene formación en archivo:	si	Técnico

3. Revisión de archivo historias sociales egresos.

El archivo de egresos cuenta con 27 expedientes distribuidos en 2 cajas X200, *con fecha inicial 22/05/2019 fecha final 11/10/2024, de acuerdo con el FUID entregado por la responsable del servicio y revisado por los referentes documentales.*

Se toma una muestra aleatoria de 20 carpetas:

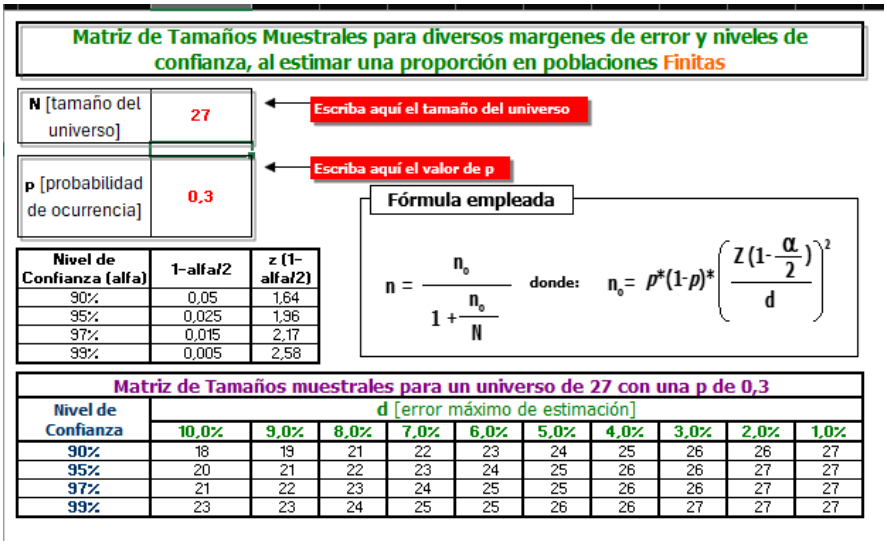


Tabla 1. Información archivo historias sociales egresos Cuidado Transitorio Cundinamarca

Archivo	Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
Egresos	27	27	27	20	• Se evidencia que en 7 expedientes se debe realizar la revisión y subsanación de hojas de control y actas de cierre.

Fuente: Elaboración propia Referente Gestión Documental Sistema de Gestión Subdirección para la Vejez

A continuación, se presenta el avance del archivo de egresos el cual corresponde 74%. La unidad operativa se encuentra en proceso de organización del archivo de egresos lo cual el delegado se encuentra revisando el uno a uno de los expedientes verificando si cumplen con los criterios de organización .

Teniendo en cuenta la anterior información se indica al responsable del *servicio Yeiny Martinez lo siguiente:*

- Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017), *se indica que se debe realizar la implementación del formato y organizar el FUID activos por fecha inicial como se indicó en cualificación virtual en el mes de septiembre, se debe implementar el número de expediente con el ID persona que aparece en SIRBE para los nuevos egresos o los que hay para corrección de actas de cierre.*

- *Rotulación de carpetas, se evidencia que la información se encuentra registrada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, se debe completar los campos del rotulo que se encuentren en blanco y asignarle el número ID persona a los nuevos egresos que surgieron en el mes de septiembre.*

- *Formato Hoja de Control (FOR-GD-013), Se evidencia que el archivo cuenta con hojas de control impresas, se indica que se debe realizar la revisión en la digitación de cronología (fecha de elaboración), foliación para el total del acervo documental, las hojas de control no deben ir con tachones ni enmendaduras, informan que se encuentran en proceso de subsanación de hojas de control, se debe subsanar las 7 carpetas evidenciadas.*

A continuación, se relacionan los aspectos verificados y el cumplimiento de cada uno, así:

CRITERIO	PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR	CUMPLE			COMENTARIOS
		SI	NO	PARCIAL	
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se organizan cronológicamente los tipos documentales que hacen parte de la historia Social dentro de las unidades de conservación (Carpetas)	X			Cumple con la organización de los expedientes.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical)	X			Cumple con la organización de los expedientes.

Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia		X		Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017), se actualizo el formato y se indica que este de estar organizado en orden cronológico por fecha final, completar fechas extremas y lo evidenciado en la visita.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación	X			Se evidencia que la información se encuentra registrada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD, número ID persona para los nuevos egresos y los que se deben corregir.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control	X			Se identifica que se debe revisar 7 carpetas en hojas de control para subsanar.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			El archivo de egresos se encuentra ubicado en una oficina con estantería metálica anclada a la pared.
Sistema de Gestión -MIPG	Aplicación formatos sistema de gestión	X			Se evidencia que la Unidad Operativa, cuenta con los formatos actualizados para el servicio y para la gestión documenta. Se debe subsanar las actas de cierre de expediente para los egresos teniendo en cuenta lo trabajado en la visita .

Responsable de administrar el Archivo de Gestión:		Nubia Jimenez
Tiene formación en archivo:	si	Técnico en Gestión Documental

4. Cierre visita técnica gestión documental.

Una vez terminadas las actividades propias de gestión documental se informa a Yeiny Martinez responsable del servicio, equipo administrativo, para informar el resultado de la visita de gestión documental de las historias sociales de la persona mayor.

Se le indica que se debe realizar una revisión del uno a uno de los expedientes de historias sociales para que hagan los ajustes que se evidenciaron en la visita y que quedaron estipulados en el cuadro anterior para los archivos de activos y egresos, es necesario que se pueda culminar dicha organización lo antes posible.

Así mismo, tener en cuenta la asistencia técnica que se brindó con forme a la implementación de los formatos para su subsanación en el proceso de organización del archivo de gestión de las historias sociales y a su vez informar al equipo profesional que se debe revisar el instructivo de los formatos en su momento de diligenciarlos y en cuanto a los cierres de los expedientes se debe tener en cuenta el portafolio de servicios- Criterios de egreso-, descargado del mapa de procesos de la página de la SDIS y socializado al delegado documental, y a su vez informar a la unidad operativa que los formatos que se manejan en la unidad operativa no deben estar a lapiz , con tachones ni enmendaduras y se debe completar los campos en firmas por los profesionales que diligencian el formato.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	*Yeiny Martínez*	Responsable del servicio	Cuidado Transitorio Cundinamarca
	Nubia Jiménez Jojoa	**Delegado Documental**	Cuidado Transitorio Cundinamarca
	Andrea Paola Nieto Chicuasuque	Referente Documental	Subdirección para la Vejez
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Realizar los ajustes del archivo de gestión de las historias sociales activas y egresos teniendo en cuenta lo socializado y lo trabajado en la visita.	*Yeiny Martínez*	A partir de 18 de octubre de 2024
Próxima reunión	Mes de noviembre de 2024		
Elaboró	Andrea Paola Nieto Chicuasuque -Referente documental Equipo Sistema de Gestión-Subdirección para la Vejez		

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

Tema: Visita seguimiento Asist. tecnica Gestion DOC 2. Lugar o Localidad o Sede: Ciudad Bolivar Trans. Cont 3. Fecha y hora: 18 octubre 2024 8:30am a 3:00pm

Nombre responsable: Referente Documental 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez

m	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
	Nubia Jimenez Tejeda	CC	52089991	CCT Ciudad Bolivar	Delegado de Documental	contratista	nubij160@hotmail.com	3203704728	
	Yeiny Martinez D	CC	52907635	CCT Coordinadora	Coordinacion	Contratista	etcordinadora8224@hotmail.com	3156478058	
	Andrea Paola Nieto	CC	52411504	Sub Vejez	Referente Documental	Contratista	anietoc@idsjorvo	3104844665	
0									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
0									

Powered by CamScanner