Lugar	Comunidad de Cuidado Casa Nostra
Fecha	12 de noviembre de 2024 10:00 am
Tema	Visita de seguimiento y avance a la 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 10:00 am se reunieron Frank Stephen Wilches Wilches Delegado Documental y el referente documental David Santiago Rodríguez Martin, con el fin de verificar el estado de intervención y organización de las historias sociales del archivo de la unidad operativa Comunidad de Cuidado Casa Nostra, 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. 2. Revisión de archivo historias sociales activos. El archivo de activo cuanta con 100 expedientes, contenidos en 167 unidades de almacenamiento (cajas X200) de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID entregado por el delegado documental y revisado por el referente Tecnico. Se toma una muestra aleatoria de 45 carpetas de acuerdo con la siguiente matriz:

Imagen 1. Matriz de Tamaños Muestrales para diversos Márgenes

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

N [tamaño del universo]	100
p [probabilidad de ocurrencia]	0,3

Escriba aquí el tamaño del universo

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

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 100 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%	36	41	47	54	61	69	78	86	93	98
95%	45	50	56	62	69	76	83	90	95	99
97%	50	55	61	67	73	80	86	92	96	99
99%	58	63	69	74	80	85	90	94	97	99

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

Tabla 1. Información archivo historias sociales activas Comunidad de Cuidado Casa Nostra

Archivo	Cantidad Muestra	Cantidad Carpetas Ordenadas	Cantidad Carpetas Foliadas	Cantidad Carpetas con Hoja de Control	Observaciones
Activo	45	45	45	45	• La muestra cumple en un 100% en el criterio de Ordenación Documental. • La muestra cumple en un 100% en el criterio de Foliación. • La muestra cumple en un 100% en el criterio de Hoja de Control.

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 en un 100%.

Teniendo en cuenta la anterior información se registra la siguiente información:

Organización documental

• **Clasificación:** Los documentos incorporados en cada expediente pertenecen a un solo participante del servicio y no se encuentran traspapelados.

• **Ordenación:** Al interior de los expedientes las tipologías documentales se encuentran debidamente ordenadas respetando la Cronología y los principios de orden original y procedencia.

• **Depuración:** Al interior de las carpetas no se evidencian elementos que no correspondan a los expedientes como material metálico, hojas en blanco y post-it.

• **Foliación:** Los expedientes se encuentran debidamente foliados respetando el sentido de lectura.

Descripción documental

• **Formato Único de Inventario Documental:** El FUID se encuentra diligenciado en su totalidad y tiene ajustado el número de expediente con el numero ID Persona y se encuentra ordenado por la fecha inicial.

•**Rotulación:** Las unidades de conservación (cajas y carpetas) se encuentran debidamente identificadas y rotuladas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y al Formato Único de Inventario Documental – FUID, se debe diligenciar las fechas extremas y el total de folios.

•**Hoja de Control:** Las hojas de control se encuentran diligenciadas en la totalidad de las carpetas, respetando las tipologías documentales y mostrando una secuencia lógica de los documentos.

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

Tabla 2. Lista de chequeo historias sociales activas Comunidad de Cuidado Casa Nostra.

CRITERIO	PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR	CUMPLE			COMENTARIOS
		SI	NO	PARCIAL	
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se ordenan cronológicamente los tipos documentales que hacen parte de la historia Social dentro de las unidades de conservación (Carpetas)	X			El proceso de ordenación documental se encuentra respetando los principios de orden original y procedencia teniendo en cuenta la secuencia lógica de los documentos y manteniendo el sistema de ordenación Cronológico.
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			El procedimiento de foliación cumple con el criterio establecido por el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) establecido por la Entidad respetando el sentido de lectura 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			El FUID está debidamente diligenciado y actualizado con el ultimo formato de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).

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			Las unidades de conservación (cajas y carpetas) se encuentran debidamente identificadas y rotuladas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y al Formato Único de Inventario Documental – FUID.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control	X			Para el total del archivo activo se evidencian las hojas de control diligenciadas y actualizadas a fecha de septiembre de 2024.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			El archivo se encuentra distribuido en estanterías plásticas ancladas en la oficina de gestión documental, implementando el Formato de Identificación de espacios de almacenamiento.
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:		Frank Stephen Wilches Wilches
Tiene Formación en Gestión documental:	SI	Tecnólogo en Gestión documental

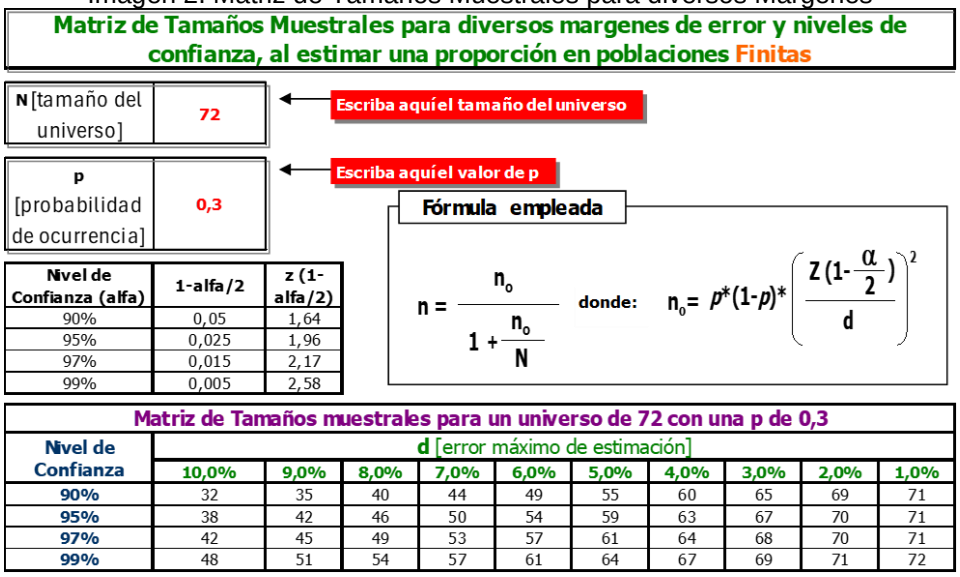
Fuente: Elaboración propia Referente Gestión Documental Sistema de Gestión Subdirección para la Vejez

3. Revisión archivo historias sociales egresos.

El archivo de egresos cuanta con 72 expedientes, contenidos en 25 unidades de almacenamiento (cajas X200) de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID entregado por la delegado documental y revisado por el referente tecnico.

Se toma una muestra aleatoria de 38 carpetas de acuerdo con la siguiente matriz:

Imagen 2. Matriz de Tamaños Muestrales para diversos Márgenes



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

N [tamaño del universo]	72

Escriba aquíel tamaño del universo

p [probabilidad de ocurrencia]	0,3

Escriba aquíel 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

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 72 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%	32	35	40	44	49	55	60	65	69	71
95%	38	42	46	50	54	59	63	67	70	71
97%	42	45	49	53	57	61	64	68	70	71
99%	48	51	54	57	61	64	67	69	71	72

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

Tabla 3. Información archivo historias sociales activas Comunidad de Cuidado Casa Nostra

Archivo	Cantidad Muestra	Cantidad Carpetas Ordenadas	Cantidad Carpetas Foliadas	Cantidad Carpetas con Hoja de Control	Observaciones
Activo	38	38	38	38	• La muestra cumple en un 100% en el criterio de Ordenación Documental. • La muestra cumple en un 100% en el criterio de Foliación. • La muestra cumple en un 100% en el criterio de Hoja de Control.

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 en un 100%.

Teniendo en cuenta la anterior información se registra la siguiente información:

Organización documental

• **Clasificación:** Los documentos incorporados en cada expediente pertenecen a un solo participante del servicio y no se encuentran traspapelados.

• **Ordenación:** Al interior de los expedientes las tipologías documentales se encuentran debidamente ordenadas respetando la Cronología y los principios de orden original y procedencia.

• **Depuración:** Al interior de las carpetas no se evidencian elementos que no correspondan a los expedientes como material metálico, hojas en blanco y post-it.

• **Foliación:** Los expedientes se encuentran debidamente foliados respetando el sentido de lectura.

Descripción documental

• **Formato Único de Inventario Documental:** El FUID se encuentra diligenciado en su totalidad y tiene ajustado el número de expediente con el numero ID Persona y se encuentra ordenado por la fecha inicial.

•**Rotulación:** Las unidades de conservación (cajas y carpetas) se encuentran debidamente identificadas y rotuladas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y al Formato Único de Inventario Documental – FUID, se debe diligenciar las fechas extremas y el total de folios.

•**Hoja de Control:** Las hojas de control se encuentran diligenciadas en la totalidad de las carpetas, respetando las tipologías documentales y mostrando una secuencia lógica de los documentos.

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

Tabla 2. Lista de chequeo historias sociales activas Comunidad de Cuidado Casa Nostra.

CRITERIO	PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR	CUMPLE			COMENTARIOS
		SI	NO	PARCIAL	
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se ordenan cronológicamente los tipos documentales que hacen parte de la historia Social dentro de las unidades de conservación (Carpetas)	X			El proceso de ordenación documental se encuentra respetando los principios de orden original y procedencia teniendo en cuenta la secuencia lógica de los documentos y manteniendo el sistema de ordenación Cronológico.

		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			El procedimiento de foliación cumple con el criterio establecido por el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) establecido por la Entidad respetando el sentido de lectura 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			El FUID está debidamente diligenciado y actualizado con el ultimo formato de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).
		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			Las unidades de conservación (cajas y carpetas) se encuentran debidamente identificadas y rotuladas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y al Formato Único de Inventario Documental – FUID.
		Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control	X			Para el total del archivo activo se evidencian las hojas de control diligenciadas y actualizadas a fecha de septiembre de 2024.
		Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			El archivo se encuentra distribuido en estanterías plásticas ancladas en la oficina de gestión documental, implementando el Formato de Identificación de espacios de almacenamiento.

	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:	Frank Stephen Wilches Wilches				
	Tiene Formación en Gestión documental:	NO	Tecnólogo en Gestión documental			

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

4. Cierre visita técnica gestión documental.

Una vez finalizados los procesos propios del componente el referente técnico de gestión documental de la subdirección para la vejez socializa el resultado de la visita de gestión documental de las historias sociales de la persona mayor a el delegado documental y la responsable del servicio.
Se evidencia que hay un cumplimiento en todos los procesos y procedimientos revisados tanto para los archivos de egresos como activos dentro de la unidad operativa.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	Frank Stephen Wilches Wilches	Delegado documental	Comunidad de Cuidado Casa Nostra.
	Adriana del Pilar Amórtegui	Responsable del servicio	Comunidad de Cuidado Casa Nostra.
	David Santiago Rodriguez Martin	Referente de Gestión documental	Subdirección para la Vejez

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Incorporar los documentos del mes de octubre y actualizar las hojas de control.	Responsable del servicio	A partir del 12 de noviembre de 2024
	Cargar mes a mes la información requerida por el referente Técnico de gestión documental al OneDrive	Responsable del servicio	A partir del 12 de noviembre de 2024
Próxima reunión	No se programa próxima reunión		
Elaboró	David Santiago Rodríguez - Referente documental Equipo Sistema de Gestión - Subdirección para la Vejez		

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Visita de Seguimiento Gestión Documental 2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad C. Casa Nostra 3. Fecha y hora: 12 - Nov - 2024 10:00 am

4. Nombre responsable: David Santiago Rodriguez Martin 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez.

6. Ítem	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						
1	David Santiago Rodriguez	CC	1233909775	Subdirección para la vejez	Referente Documental	Contratista	dsrodriguezm@sdis.gov.co	3153895157	
2	FRANK STEPHEN WILCHES	CC	1023864849	HOGAR CASA NOSTRA	DELEGADO DOCUMEOTAL		ARCHIVOCN@TECNOLOGICODELSUR.EDU.CO	318 516 00 73	
3	Adriana del Pilar Amortegui	CE	52506579	CC Hogar Casa Nostra	Coordinadora.		cnostra@tecnologicodelsur.edu.co	3143302532	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía."

Toda actividad realizada de pausas saludables debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with ACE Scanner