Lugar	Comunidad de Cuidado San José Chinauta
Fecha	17/12/2024. 02:00 p.m. – 5:00 pm
Tema	Visita de revisión y seguimiento 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. Verificación de archivo de gestión activos. Siendo las 02:00 pm se reunieron Sergio Andrés Rincón delegado documental y referente documental Cindy Marcela Agudelo Prato, con el fin de verificar el estado de intervención y organización de las historias sociales del archivo de activos y egresos, 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 Comunidad de Cuidado San José Chinauta, en lo siguiente: 2. Revisión de archivo historias sociales activas. El archivo de activo cuenta con 511 carpetas correspondientes 100 expedientes, distribuidos en 132 cajas X200, con fecha inicial 18/09/1947 fecha final 10/10/2024, de acuerdo con el FUID entregado por Sergio Andrés Rincón delegado documental y revisado por la referente documental. Metodología revisión: Del universo de 511 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10 % se toma una muestra aleatoria de 70 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]	511
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

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 511 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%	51	61	75	94	120	157	209	282	375	469
95%	70	83	101	125	156	198	254	325	408	481
97%	83	99	119	145	179	223	280	349	423	486
99%	110	129	153	183	221	267	322	384	446	493

Tabla 1. Información archivo historias sociales activas Comunidad de Cuidado San José de Chinauta.

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
70	70	70	70	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica. La muestra cumple con el criterio de foliación. La muestra cumple con las hojas de control requeridas para el acervo documental.

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

A continuación, se presenta el avance del archivo de activos teniendo en cuenta la muestra:

- Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017), Se evidencia que la unidad operativa cuenta con un inventario documental en el formato correspondiente, el cual se está actualizando con la información de los expedientes al mes de noviembre del 2024.
- Rotulación de carpetas, se evidencia que la información se encuentra registrada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD, dando su ubicación topográfica de caja y carpeta teniendo en cuenta la disposición de las unidades conservación (cajas) dentro del acervo documental, se evidencia en la revisión de los expedientes que ya se les asigno número ID al expediente.
- Formato Hoja de Control (FOR-GD-013), la muestra cumple con las hojas de control, las cuales se llevan en digital para el acervo documental.

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 con los criterios de ordenación cronológica.
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 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			Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017), Se evidencia que la unidad operativa cuenta con un inventario documental en el formato correspondiente, el cual se está actualizando con la información de los expedientes al mes de noviembre del 2024.
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, dando su ubicación topográfica de caja y carpeta teniendo en cuenta la disposición de las unidades conservación (cajas) dentro del acervo documental, se evidencia en la revisión de los expedientes que ya se les asigno número ID al expediente.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control	X			Formato Hoja de Control (FOR-GD-013), la muestra cumple con las hojas de control, las cuales se llevan en digital para el acervo documental.

Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			Se asignó un espacio dentro de la oficina de la unidad operativa con estantería metálica, en este depósito se encuentra el archivo de activos e identificado con el formato FOR-GD-035.
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. Durante la visita se informa que los documentos deben estar debidamente diligenciados, firmados, sin tachones ni enmendaduras.

Responsable de administrar el Archivo de Gestión:		Sergio Andrés Rincón delegado documental
Tiene formación en archivo:	SI	Técnico en Gestión Documental
Tiene tarjeta profesional de técnico o tecnólogo en archivo.	NO	

3. Revisión de archivo historias sociales egresos.

El archivo de egresos cuenta con 92 carpetas de 23 expedientes distribuidos en 68 cajas X200, con fecha inicial 12/12/2002 fecha final 13/09/2024, de acuerdo con el FUID entregado por Sergio Andrés Rincón delegado documental y revisado por la referente documental.

Metodología revisión:
Del universo de 92 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10 % se toma una muestra aleatoria de 43 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]	92
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

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 92 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%	35	40	45	51	58	65	73	80	86	91
95%	43	48	53	59	65	72	78	83	88	91
97%	48	52	58	63	69	75	80	85	89	91
99%	55	60	65	70	74	79	83	87	90	91

Tabla 1. Información archivo historias sociales egresos Comunidad de Cuidado San José Chinauta.

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
43	43	43	43	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica. La muestra cumple con el criterio de foliación. La muestra cumple con las hojas de control requeridas.

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

A continuación, se presenta el avance del archivo de egresos teniendo en cuenta la muestra.

- Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017), Se evidencia que la unidad operativa cuenta con un inventario documental en el formato correspondiente, el cual se está actualizando con la información de los expedientes al mes de septiembre del 2024.
- Rotulación de carpetas, se evidencia que la información se encuentra registrada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD, dando su ubicación topográfica de caja y carpeta teniendo en cuenta la disposición de las unidades conservación (cajas) dentro del acervo documental, se evidencia en la revisión de los expedientes que ya se les asigno número ID al expediente.
- Formato Hoja de Control (FOR-GD-013), la muestra cumple con las hojas de control, las cuales se llevan en física para el acervo documental.
- Se evidencia que los expedientes de egresos sobre la muestra ya cuentan con las actas de cierre de expediente diligenciadas y con su debido soporte.

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 con los criterios de ordenación cronológica.
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 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 evidencia que la unidad operativa cuenta con un inventario documental en el formato correspondiente, el cual se está actualizando con la información de los expedientes al mes de septiembre del 2024.
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, dando su ubicación topográfica de caja y carpeta teniendo en cuenta la disposición de las unidades conservación (cajas) dentro del acervo documental, se evidencia en la revisión de los expedientes que ya se les asigno número ID al expediente.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control	X			Se evidencia que para la muestra del archivo se cuenta con hojas de control físicas en el formato correspondiente.
Acuerdo 001 de	Mobiliario de archivo	X			Se asignó un espacio dentro de la

2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)					oficina de la unidad operativa con estantería metálica, en este depósito se encuentra el archivo de egresos e identificado con el formato FOR-GD-035.
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:		Sergio Andrés Rincón delegado documental
Tiene formación en archivo:	SI	Técnico en Gestión Documental
Tiene tarjeta profesional de técnico o tecnólogo en archivo.	NO	

4. Cierre visita técnica gestión documental.

Una vez terminadas las actividades propias de gestión documental se informa a Sergio Andrés Rincón delegado documental lo siguiente:

Se le indica que, se dio cumplimiento con la organización del archivo de las historias sociales aplicando todos los procesos técnicos (clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación) a satisfacción de acuerdo a la muestra revisada a 70 carpetas de archivo de activo y 43 de archivo de egresos.

Se debe continuar con los procesos técnicos de la gestión documental para el total del archivo de gestión.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	Sergio Andrés Rincón	Delegado Documental	Comunidad de Cuidado San José de Chinauta.
	Cindy Marcela Agudelo Prato	Referente Documental	Subdirección para la Vejez
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Se debe continuar con los procesos técnicos de la gestión documental para el total del archivo de gestión.	Sergio Andrés Rincón	A partir del 17 de diciembre del 2024.
Próxima reunión	No aplica.		
Elaboró	Cindy Marcela Agudelo -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	

1. Tema: VISITA DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO ARCHIVO H-S 2. Lugar o Localidad o Sede: CC-SAN JOSE CHAPINERO 3. Fecha y hora: 17/12/2024 2:00pm - 5:00pm

4. Nombre responsable: CINDY MARCELA AGUDELO PRATO 5. Dependencia responsable: SUBDIRECCION 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	Sergio Andres Rincón	CC	1069732241	CC San José	Delegado Documental	Planta	Archivosanjose4@gmail.	3228924876	
2	CINDY AGUDELO	C.C	1007011103	SUB VEJEZ	REF. DOCUMENTAL	CONTRATISTA	caguidelo@sdis.gov	3506192280	
3									
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 pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner