

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 7

Lugar	Comunidad de Cuidado Caminos de Vida.
Fecha	17/12/2024. 9:00 a.m. – 2:00 pm
Tema	Seguimiento avance organización archivo Historias Sociales activos y egresos
Desarrollo	<p>ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio visita técnica gestión documental. 2. Revisión archivo historias sociales activos. 3. Revisión archivo historias sociales egresos. 4. Cierre visita técnica gestión documental. <p>DESARROLLO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de archivo de gestión activos. <p>Siendo las 09:00 am se reunieron Deisy Arias delegada 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 Caminos de Vida, en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Revisión de archivo historias sociales activas. <p>El archivo de activo cuenta con 862 carpetas correspondientes 150 expedientes, distribuidos en 176 cajas X200, con fecha inicial 03/11/1952 fecha final 15/10/2024, de acuerdo con el FUID entregado por Deisy Arias delegada documental y revisado por la referente documental.</p> <p>Metodología revisión: Del universo de 862 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10 % se toma una muestra aleatoria de 74 carpetas:</p>



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

N [tamaño del universo]	862
-------------------------	-----

← Escriba aquí el tamaño del universo

p [probabilidad de ocurrencia]	0,3
--------------------------------	-----

← Escriba aquí el valor de p

Fórmula empleada

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

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 862 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%	53	65	80	102	133	179	250	363	535	748
95%	74	89	110	138	178	235	318	439	604	779
97%	89	107	131	164	208	271	360	483	639	793
99%	120	144	174	214	268	339	434	554	691	812

Tabla 1. Información archivo historias sociales activas Comunidad de Cuidado Caminos de Vida.

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
74	74	74	74	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica. La muestra cumple con el criterio de foliación hasta el mes de septiembre. Se identifica las hojas de control de la totalidad del acervo en digital cumpliendo con el formato requerido.

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 está en orden cronológico por fecha inicial como se indicó en las cualificaciones de gestión documental y sus campos se encuentran diligenciado en su totalidad, ya se encuentra registrado el número ID persona en carpeta física y digital para el total del archivo.
- 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.
- Formato Hoja de Control (FOR-GD-013), Se evidencia que para el total del archivo se cuenta con



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 3 de 7

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 hasta el mes de septiembre.
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 está en orden cronológico por fecha inicial como se indicó en las cualificaciones de gestión documental y sus campos se encuentran diligenciado en su totalidad, ya se encuentra registrado el número ID persona en carpeta física y digital para el total del archivo.
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.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control	X			Se evidencia que para el total del archivo se cuenta con hojas de control digitales hasta el mes de octubre del 2024.



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 4 de 7

Acuerdo 001 de 2024					Se asignó un espacio dentro de la unidad operativa con estantería metálica, en este depósito se encuentra el archivo de activos e identificado con el Formato Identificación de espacio de almacenamiento FOR-GD-035.
Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			
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:		Deisy Arias			
Tiene formación en archivo:	SI	TECNOLOGO 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 852 carpetas de 85 expedientes distribuidos en 89 cajas X200, con fecha inicial 25/11/2016 fecha final 30/10/2024, de acuerdo con el FUID entregado por Deisy Arias delegada Documental y revisado por la referente documental.

Metodología revisión:

Del universo de 852 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10 % se toma una muestra aleatoria de 74 carpetas:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 5 de 7

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

N [tamaño del universo]

852

← Escriba aquí el tamaño del universo

p [probabilidad de ocurrencia]

0,3

← Escriba aquí el valor de p

Fórmula empleada

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

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 852 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%	53	64	80	102	132	179	250	361	531	740
95%	74	89	110	138	177	234	317	437	599	771
97%	89	107	131	163	208	270	358	480	634	784
99%	120	144	174	214	267	338	431	550	685	803

Tabla 1. Información archivo historias sociales egresos Comunidad de Cuidado Caminos de Vida.

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
74	74	74	74	<p>La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica.</p> <p>La muestra cumple con el criterio de foliación hasta el mes de septiembre.</p> <p>Se identifica las hojas de control de la totalidad del acervo en físico cumpliendo con el formato requerido.</p>

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 está en orden cronológico por fecha final como se indicó en las cualificaciones de gestión documental y sus campos se encuentran diligenciado en su totalidad, ya se encuentra registrado con numero consecutivo de expediente en carpeta física y digital para el total del archivo.
- 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.
- Formato Hoja de Control (FOR-GD-013), Se evidencia que para el total del archivo se cuenta con hojas



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 6 de 7

de control físicas archivados al último tomo en el formato correspondiente con forme al cierre del expediente.

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 está en orden cronológico por fecha final, como se indicó en las cualificaciones de gestión documental y sus campos se encuentran diligenciado en su totalidad, estos egresos están registrados con número consecutivo de expedientes.
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 de conservación (cajas) dentro del acervo documental.
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), Se evidencia que para el total del archivo se cuenta con hojas de control físicas archivadas en el último tomo, en el formato correspondiente con forme al cierre del expediente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 7 de 7

	Acuerdo 001 de 2024					Se asignó un espacio dentro de la unidad operativa con estantería metálica, en este depósito se encuentra el archivo de egresos.
	Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			
	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:		Deisy Arias			
	Tiene formación en archivo:	SI	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Tiene tarjeta profesional de técnico o tecnólogo en archivo.	NO				
<p>4. Cierre visita técnica gestión documental.</p> <p>Una vez terminadas las actividades propias de gestión documental se informa a Deisy Arias delegada documental lo siguiente:</p> <p>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 e inventario) a satisfacción de acuerdo a la muestra revisada a 74 carpetas de archivo de activo y 74 de archivo de egresos.</p>						
Asistentes	Nombre		Cargo/Rol		Dependencia	
	Deisy Arias		Delegada Documental		Comunidad de Cuidado Caminos de Vida.	
Compromisos	Cindy Marcela Agudelo Prato		Referente Documental		Subdirección para la Vejez	
	Actividad		Responsable		Fecha límite	
	Continuar con la organización de gestión documental		Delegada Documental		A partir del 17/12/2024.	
Próxima reunión	No aplica.					
Elaboró	Cindy Marcela Agudelo -Referente documental Equipo Sistema de Gestión-Subdirección para la Vejez					

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Page: 1 de 1

4. Nombre responsable: CINOY MARCELA ABOVELO PRATO

5. Dependencia responsable: SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

[illegible]