Lugar	Comunidad de Cuidado Francisco y clara.
Fecha	19/12/2024. 9:00 a.m. – 2:00 pm
Tema	Seguimiento 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. Verificación de archivo de gestión activos. Siendo las 09:00 am se reunieron Divia Sabogal Díaz, Daniel González delegados y referente documentales 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 Francisco y Clara, en lo siguiente: 2. Revisión de archivo historias sociales activas. El archivo de activo cuenta con 1342 carpetas correspondientes 250 expedientes, distribuidos en 336 cajas X200, con fecha inicial 16/01/1953 fecha final 30/11/2024, de acuerdo con el FUID entregado por Divia Sabogal Díaz delegada documental y revisado por la referente documental. Metodología revisión: Del universo de 1342 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10 % se toma una muestra aleatoria de 76 carpetas:

Scanned with CamScanner

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

N [tamaño del universo]	1.342
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 1342 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%	54	66	83	106	140	193	279	428	688	1.084
95%	76	93	115	147	192	260	367	537	806	1.151
97%	92	112	139	175	228	306	423	604	870	1.182
99%	127	153	188	235	301	395	529	720	970	1.224

Tabla 1. Información archivo historias sociales activas Comunidad de Cuidado Francisco y Clara.

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
76	76	76	30	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica. La muestra cumple con el criterio de foliación hasta el mes de noviembre. Se identifica las hojas de control digitales, la muestra no cumple con lo 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 con 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 identifica las hojas de control digitales, la muestra no cumple con lo requerido, la unidad operativa se encuentra en proceso de elaboración de las hojas de control digitales para el total del acervo documental de las historias sociales.

Scanned with CamScanner

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 noviembre.
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	La muestra no cumple con lo requerido para el total del acervo documental, ya que tuvieron una perdida de la información.

Scanned with CamScanner

Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			Se asignó dos depósitos de archivo dentro de la unidad operativa con estantería metálica, este depósito se encuentra el archivo de activos e identificado con el Formato Identificación de espacio de almacenamiento 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:		Divia Sabogal
Tiene formación en archivo:	SI	TECNOLOGO EN GESTIÒN DOCUMENTAL
Tiene tarjeta profesional de técnico o tecnólogo en archivo.	NO	

3. Revisión de archivo historias sociales egresos.

El archivo de egresos cuenta con 633 carpetas de 264 expedientes distribuidos en 196 cajas X200, con fecha inicial 05/12/2011 fecha final 08/11/2024, de acuerdo con el FUID entregado por Divia Sabogal delegada Documental y revisado por la referente documental.

Metodología revisión:
Del universo de 633 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10 % se toma una muestra aleatoria de 72 carpetas:

Scanned with CamScanner

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

N [tamaño del universo]	633
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

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 633 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%	52	63	77	98	126	167	227	315	437	569
95%	72	86	105	131	166	214	281	371	482	587
97%	86	102	124	153	192	243	313	402	504	595
99%	114	136	162	197	241	297	367	450	536	606

Tabla 1. Información archivo historias sociales egresos Comunidad de Cuidado Francisco y Clara.

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
72	72	72	36	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica. La muestra cumple con el criterio de foliación hasta el mes de noviembre. Se identifica las hojas de control en físico para el antepenúltimo tomo de la historia social. Los últimos tomos la hoja de control en digital y otras impresas y archivadas a la historia social.

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 con 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 identifica las hojas de control en físico para el antepenúltimo tomo de la historia social. Los últimos tomos la hoja de control en digital y otras

Scanned with CamScanner

impresas y archivadas a la historia social..

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 con 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 identifica las hojas de control en físico para el antepenúltimo tomo de la historia social. Los últimos tomos la hoja de control se encuentra en digital y otras impresas y archivadas a la historia social. Se evidencia que en la perdida de la información, las hojas de control de

Scanned with CamScanner

					los últimos expedientes (tomos), no se encuentran en digital. Se informa que se debe realizar la hoja de control y subsanar las historias sociales que hacen falta.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			Se asignó dos depósitos de archivo dentro de la unidad operativa con estantería metálica, este depósito se encuentra el archivo de egresos e identificado con el Formato Identificación de espacio de almacenamiento 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:		Divia Sabogal
Tiene formación en archivo:	SI	TECNOLOGO EN GESTIÒN 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 Divia Sabogal delegada 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, rotulación e inventario) a satisfacción de acuerdo a la muestra revisada a 76 carpetas de archivo de activo y 72 de archivo de egresos.

Se evidencia que las hojas de control no se encuentran en digital para el total de acervo documental de las historias sociales del archivo activo y algunas de egresos, se solicita que para la finalización de convenio se realice la elaboración de las hojas de control.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Divia Sabogal	Delegada Documental	Comunidad de Cuidado Francisco y Clara.
	Daniel González	Delegado Documental	Comunidad de Cuidado Francisco y Clara
	Cindy Marcela Agudelo Prato	Referente Documental	Subdirección para la Vejez

Scanned with CamScanner

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Continuar con la organización de gestión documental del archivo activo y egresos. Realizar la elaboración de la hoja de control para el total del archivo de las historias sociales de activos y egresos	Delegada Documental	A partir del 19/12/2024.
Próxima reunión	No aplica.		
Elaboró	Cindy Marcela Agudelo -Referente documental Equipo Sistema de Gestión-Subdirección para la Vejez		

Scanned with CamScanner

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 SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS 2. Lugar o Localidad o Sede :Comunidad de Cuidado Hogar Francisco y Clara 3. Fecha y hora: 19/12/2024 9:00AM - 2:30pm

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	Daniel Esteban González	CE	1007643578	comunidad de cuidado Hogar Francisco y Clara	Gestor Documental	Contratista	danyesta15@gmail.com	3195845090	
2	CINDY MARCELA AGUDELO	CC	1007011103	SUB VEJEZ	REF DOCUMENTAL	CONTRATISTA	cargudelgestiondoc@	3506192280	
3	Diana Sahogul Diaz	CC	35252573	comunidad de cuidado FyC	Gestor Documental	Contratista	gestiondocumental FyC@gmail.com	3142350761	
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