Lugar	Reunión virtual Microsoft Teams
Fecha	23 de abril de 2025 08:30 am – 11:30 am
Tema	Cualificación virtual Comunidad de Cuidado gestión documental organización de Historias Sociales
Desarrollo	ORDEN DEL DÍA: 1. Cualificación gestión documental organización de expedientes. 2. Respuesta a dudas e inquietudes. DESARROLLO: 1. Cualificación gestión documental organización de expedientes Siendo las 8:30 am se reunieron los referentes técnicos de gestión documental de la subdirección para la vejez David Santiago Rodriguez Martín y Andrea Paola Nieto Chicuasuque junto a los delegados documentales del servicio comunidad de cuidado, con el fin dar cualificación virtual a la organización de las historias sociales del archivo de la unidad operativa, 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. Se inicia la presentación informando la importancia del manejo de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez. • Ingreso al módulo Sistema de Gestión - Mapa de Procesos • Procesos Institucionales • Normatividad • ¿Por qué es importante el archivo? • ¿Qué es un Archivo? • Ciclo Vital del Documento • Principios Archivísticos • Organización de expedientes • Preparación documental • Documentos - organización gestión documental • Clasificación, ordenación y descripción documental • Almacenamiento en Unidades de Conservación (Estantería) • Almacenamiento Unidades de Conservación (caja, carpeta y ganchos) • Almacenamiento Unidades de Conservación CDs • Socialización del Instructivo • Organización de expedientes (INS-GD-003), indicando que este documento se debe aplicar para la organización de todos los documentos que se generan en la entidad indicaciones del instructivo con respecto al documento menor a media carta, traslados, importancia de los inventarios al finalizar los contratos y sus obligaciones. 1.1. Clasificación. Los documentos incluidos en cada expediente deben corresponder exclusivamente a un único participante del servicio, garantizando que no se encuentren traspapelados. Asimismo, deben ser clasificados conforme a las Tablas de Retención Documental -TRD

y los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, respetando las disposiciones establecidas para cada una de sus actualizaciones, como se detalla a continuación:

A. Fondo Acumulado: Todos los expedientes abiertos antes del 28 de diciembre de 2007.
Fondo: SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Sección: DIRECCIÓN POBLACIONAL
Subsección: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
Serie y subserie: Al pertenecer a los periodos históricos de la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS no debe llevar Serie ni subserie hasta la aprobación de Tablas de Valoración documenta – TVD.

B. Tabla de Retención Documental – TRD 0 - 28 de diciembre de 2007 al 15 de octubre de 2014.
Fondo: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Sección: 11400 DIRECCIÓN POBLACIONAL
Subsección: 11440 SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
Serie: 016 HISTORIAS SOCIALES
Subserie: 005 Historias Sociales de las Personas Mayores.

C. Tabla de Retención Documental – TRD 1 – 16 de octubre de 2014 al 31 de octubre de 2017
Fondo: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Sección: 11400 DIRECCIÓN POBLACIONAL
Subsección: 11440 SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
Serie: 018 HISTORIAS SOCIALES
Subserie: 005 Historias Sociales de las Personas Mayores.

D. Tabla de Retención Documental – TRD 2 – 01 de noviembre de 2017 al 11 de noviembre de 2021.
Fondo: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Sección: 11400 DIRECCIÓN POBLACIONAL
Subsección: 11440 SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
Serie: 018 HISTORIAS SOCIALES
Subserie: 007 Historias Sociales de las Personas Mayores.

E. Tabla de Retención Documental – TRD 3 – 12 de noviembre de 2021 – 10 de noviembre de 2022.
Fondo: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Sección: 11400 DIRECCIÓN POBLACIONAL
Subsección: 11440 SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
Serie: 018 HISTORIAS SOCIALES
Subserie: 007 Historias Sociales de las Personas Mayores.

F. Tabla de Retención Documental – TRD 4 – 11 de noviembre de 2022 – 22 de marzo de 2023
Fondo: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Sección: 11400 DIRECCIÓN POBLACIONAL
Subsección: 11440 SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
Serie: 018 HISTORIAS SOCIALES
Subserie: 007 Historias Sociales de las Personas Mayores.

G. Tabla de Retención Documental – TRD 5 – 23 de marzo de 2023 – en adelante.
Fondo: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Sección: 12200 DIRECCIÓN POBLACIONAL
Subsección: 12240 SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
Serie: 018 HISTORIAS SOCIALES
Subserie: 007 Historias Sociales de las Personas Mayores.

Nota: La clasificación debe realizarse considerando la fecha inicial del expediente. Todas las Historias Sociales que hayan sido abiertas antes del 28 de diciembre de 2007 y que permanezcan activas o cuyo trámite haya concluido con posterioridad a dicha fecha deben clasificarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en la versión 0 de las Tablas de Retención Documental (TRD).

1.2. Ordenación.
Al interior de los expedientes se debe ordenar las tipologías documentales respetando los principios archivísticos de orden original y procedencia evidenciado una secuencia lógica en cronología del trámite de la información.

1.3. Depuración.
Al interior de las carpetas no deben contener elementos que no correspondan a los expedientes como material metálico, copias idénticas, hojas en blanco, cintas o post-it.

1.4. Foliación.
La foliación es un numero consecutivo del 1 al N por expediente respetando el orden y sentido de lectura de los documentos, las unidades de conservación (carpetas) no deben contener más de 250 folios, cada vez que se supera esta cantidad se debe dar apertura a otra carpeta.

1.5. Socialización de formatos Utilizados.
- Formato Hoja de Control (FOR-GD-013)
- Formato Entrega de documentos (FOR-GD-016)
- Formato Hoja de Control (FOR-GD-013)
- Formato Testigo documental (FOR-GD-018)
- 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)

1.6. Obligaciones de los delegados documentales.
a. Cargar mes a mes en el drive establecido el Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017) y las Hojas de control de los participantes del servicio.
b. Elaborar el Plan de trabajo de gestión documental de la unidad operativa.
c. Elaborar el cronograma de gestión documental de la unidad operativa.
d. Dar línea técnica sobre el componente de gestión documental al equipo de talento humano administrativo.

1.7. Proceso de organización de documentos de apoyo.
Se socializa el proceso de organización para los documentos de apoyo en las unidades operativas, los cuales al no tratarse de un documento de archivo no es

necesario su conservación por más de dos años y es necesario realizar la eliminación de esta información con el siguiente proceso:

a. Los documentos se deben clasificar por tema.
b. Organización de la documentación en orden cronológico.
c. Debe estar archivado de 200 a 250 folios como máximo por unidad de conservación (Carpeta).
d. No se debe realizar el proceso de foliación, sino se debe realizar el conteo de la cantidad de documentos que componen una carpeta.
e. Realizar el levantamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017).

1.8. Organización de PQRS o Derechos de petición.

- Validar si el Derecho de Petición está asociado a algún beneficiario para que el mismo sea incluido en el expediente de historia social correspondiente
- Se debe separar los medios magnéticos del Derecho de Petición y se elabora testigo documental por cada uno de estos.
- Depuración: retirar las copias, duplicidad de información que se tengan como apoyo de cada expediente
- Retirar material metálico y abrasivo (clips, ganchos, legajador, ganchos de cosedora, post-it)
- Los documentos a media carta se deben pegar en una hoja tamaño carta u oficio
- Organizar los documentos de forma cronológica teniendo en cuenta el radicado de entrada de cada Derecho de Petición
- Tomar cada Derecho de Petición y en la parte superior derecha y con un lápiz de mina negra colocar el número de radicado de la salida
- Foliación: enumerar (foliar) cada una de las hojas del expediente, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, al sentido del texto vertical u horizontal con un lápiz de mina negra, en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo al más reciente y de manera consecutiva hasta completar 250 folios
- Cada carpeta debe contener un máximo de 250 folios
- Alinear los documentos parte superior de la carpeta
- Diligenciar el formato testigo documental (FOR-GD-018) y dejar al final de la carpeta
- Diligenciar el formato hoja de control (FOR-GD-013)
- Marcar el rotulo de la carpeta con la información que se conserva (FOR-GD-014)
- Marcar el rotulo de la caja con la información de la carpeta que se conservan (FOR-GD-007)
- Diligenciar formato único de inventario documental – FUID (FOR-GD-017) utilizando los formatos actualizados de la entidad SDIS.

2. Respuesta a dudas e inquietudes respecto al diligenciamiento de los formatos presentados en la socialización.

Se pregunta a los asistentes si tienen dudas o inquietudes respecto a la organización documental o diligenciamiento de los formatos, y si fue clara la asistencia técnica.

	Se indica a los delegados que si es el caso de requerir una asistencia técnica en gestión documental se debe enviar la solicitud por medio de correo electrónico al líder del servicio. Se da respuesta a las inquietudes que presentan los participantes. Una vez realizadas las aclaraciones se informa que ante cualquier duda o inquietud el referente documental está presto para atenderlos. Siendo las 11:30 am se da por terminada la cualificación documental.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	David Santiago Rodriguez Martin	Referente documental	Subdirección para la vejez
	Andrea Paola Nieto Chicuasuque	Referente documental	Subdirección para la vejez
	Comunidad de cuidado	Delegados documentales	Subdirección para la vejez
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Implementar los criterios de organización y los formatos socializados en la asistencia técnica.	Coordinadores y auxiliares administrativos del servicio comunidad de cuidado.	A partir del 23 de abril de 2025
Próxima reunión			
Elaboró	David Santiago Rodríguez Martin, Andrea Paola Nieto Chicuasuque - Referente documental Equipo Sistema de Gestión - Subdirección para la Vejez		

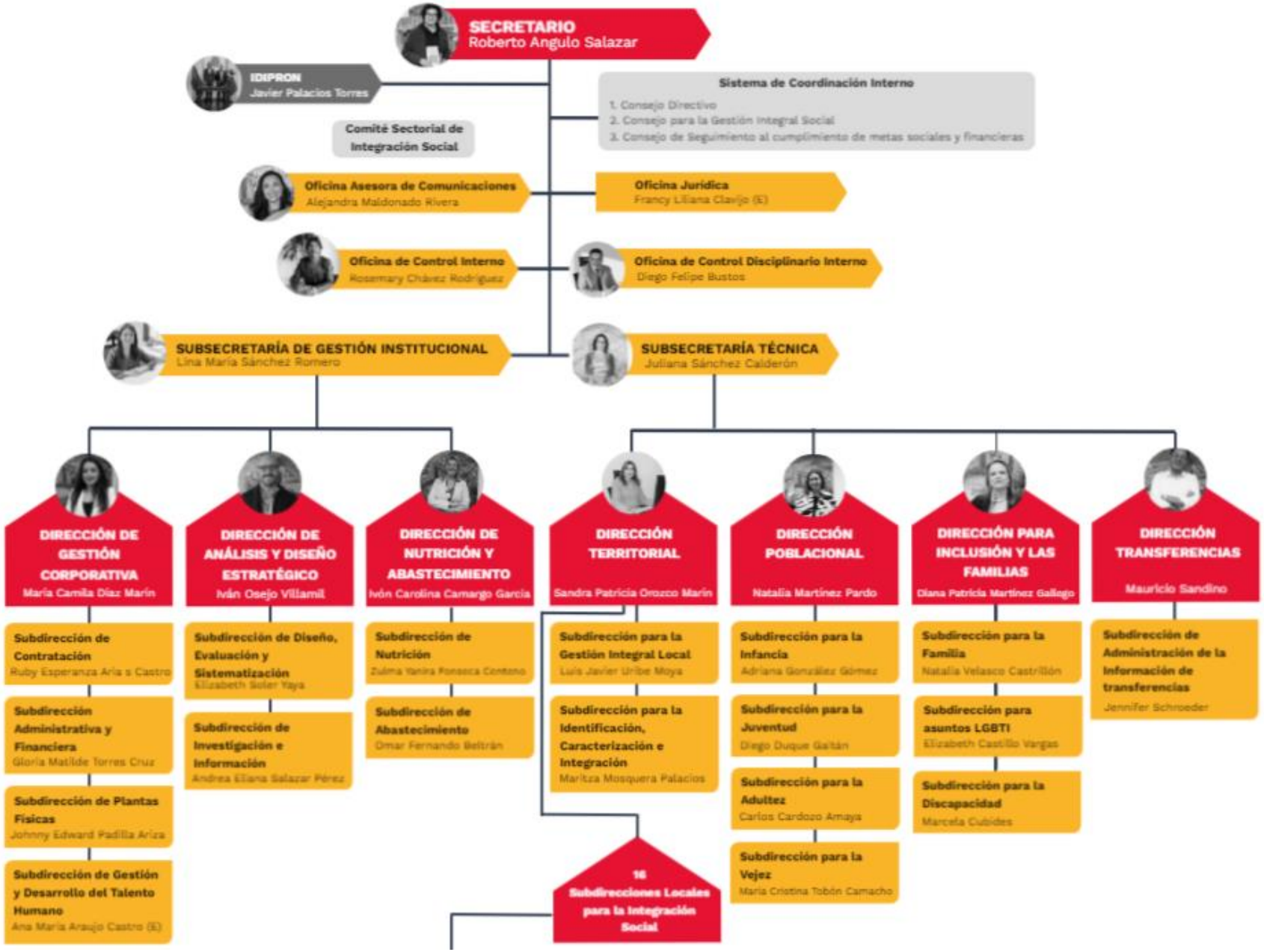
Unid@s por Bogotá

Subsistema de Gestión Documental Historias Sociales de las Personas Mayores



BOGOTÁ

Estructura orgánica Secretaría Distrital de Integración Social



BOGOTÁ

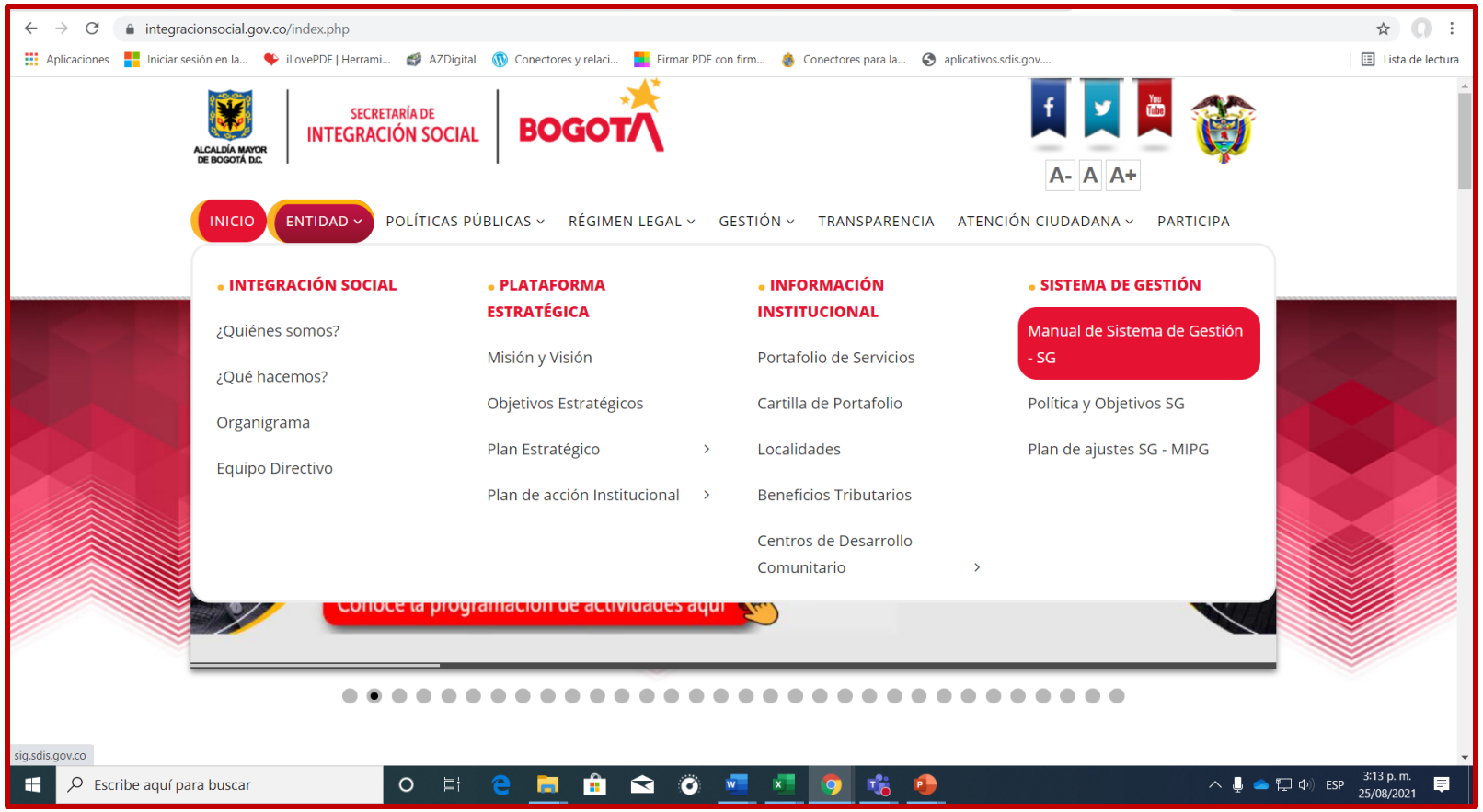
Fuente https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/entidad/integracion-social/organigrama-sdis 01/04/2024

Ingreso Módulo SG – Mapa de Procesos

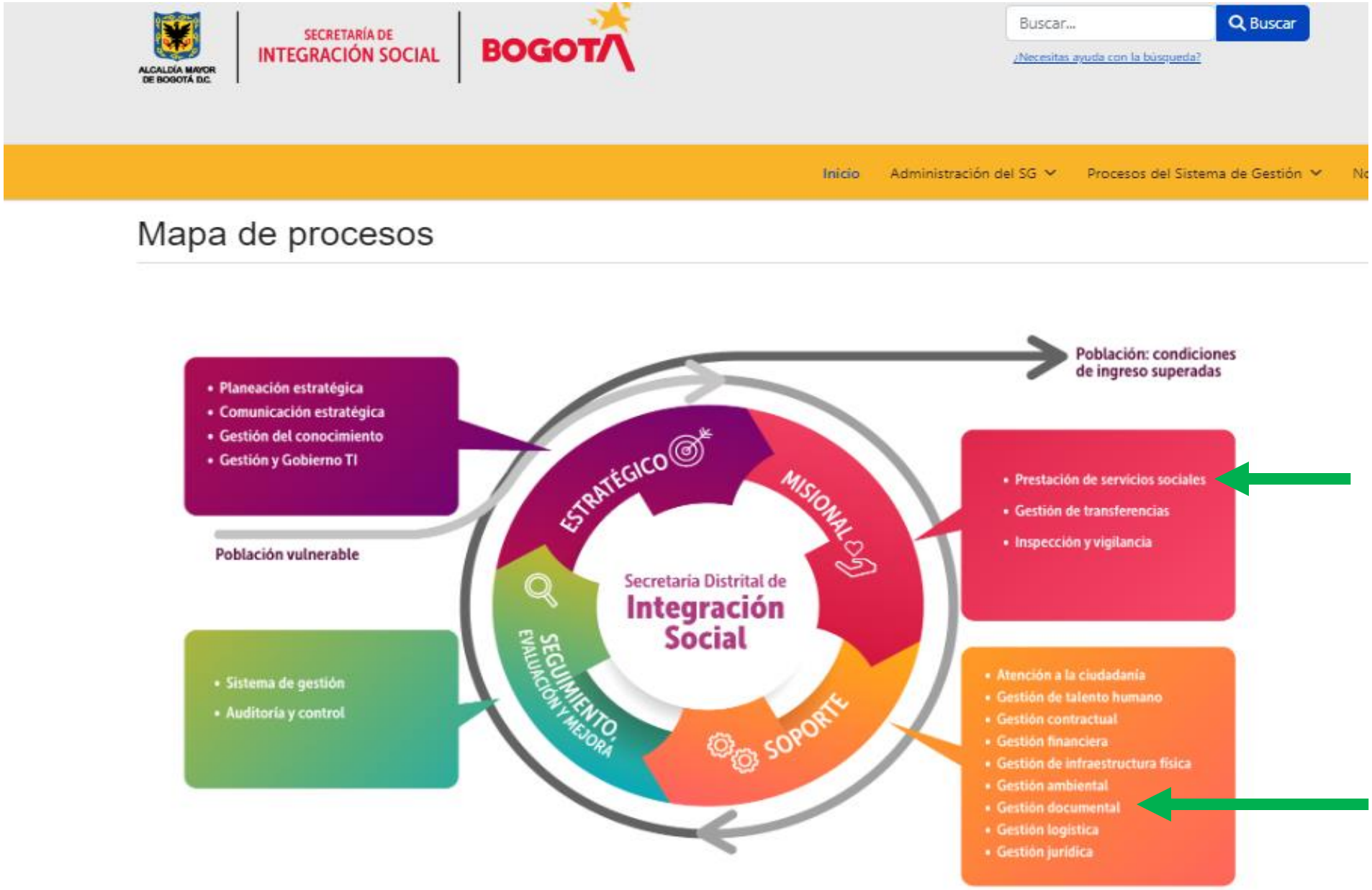
Módulo SIG – mapa de procesos de la entidad:

1. Link directo: https://sig.sdis.gov.co/

2. Página de la Secretaria Distrital de Integración Social: www.integracionsocial.gov.co /Entidad/Sistema Integrado de Gestión/Manual de Sistema Integrado - SG



Procesos Institucionales



Fuente https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/17 de marzo del 2025

Componente de Gestión documental

Importancia



Normatividad

Ley 594 del 2000 General de archivos

Ley 734 de 2002 - Ley 1952 de 2019
Código único disciplinario

Acuerdo 001 del 2024
Se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014
Transparencia y Acceso a la Información.

Decreto 2609 del 2012
Por el cual reglamenta el Titulo 5 de la Ley 594 del 2000 General del Archivo

Decreto Único reglamentario 1080- 2015
Sector Cultura

Artículo 2.8.2.2.4.
Inventarios de documentos

Artículo 2.8.2.5.3
Responsabilidad gestión de documentos

Resolución 0967 del 30 abril del 2019
Secretaria Distrital de Integración Social
Utilización de Firma Electrónica
"*Cuando por alguna eventualidad, se generen tipos documentales que no puedan ser firmados electrónicamente, tendrán validez únicamente si cuentan con la firma autógrafa o manuscrita correspondiente*"



BOGOTÁ

Componente de Gestión documental

¿Qué es un Archivo?

- Conjunto de documentos.
- Fecha, forma y soporte material.
- Acumulados en un proceso natural por una persona o entidad en su gestión. Respetando el orden.
- Servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.





Ley 594/2000: Art. 3

Componente de Gestión documental

Principios Archivísticos

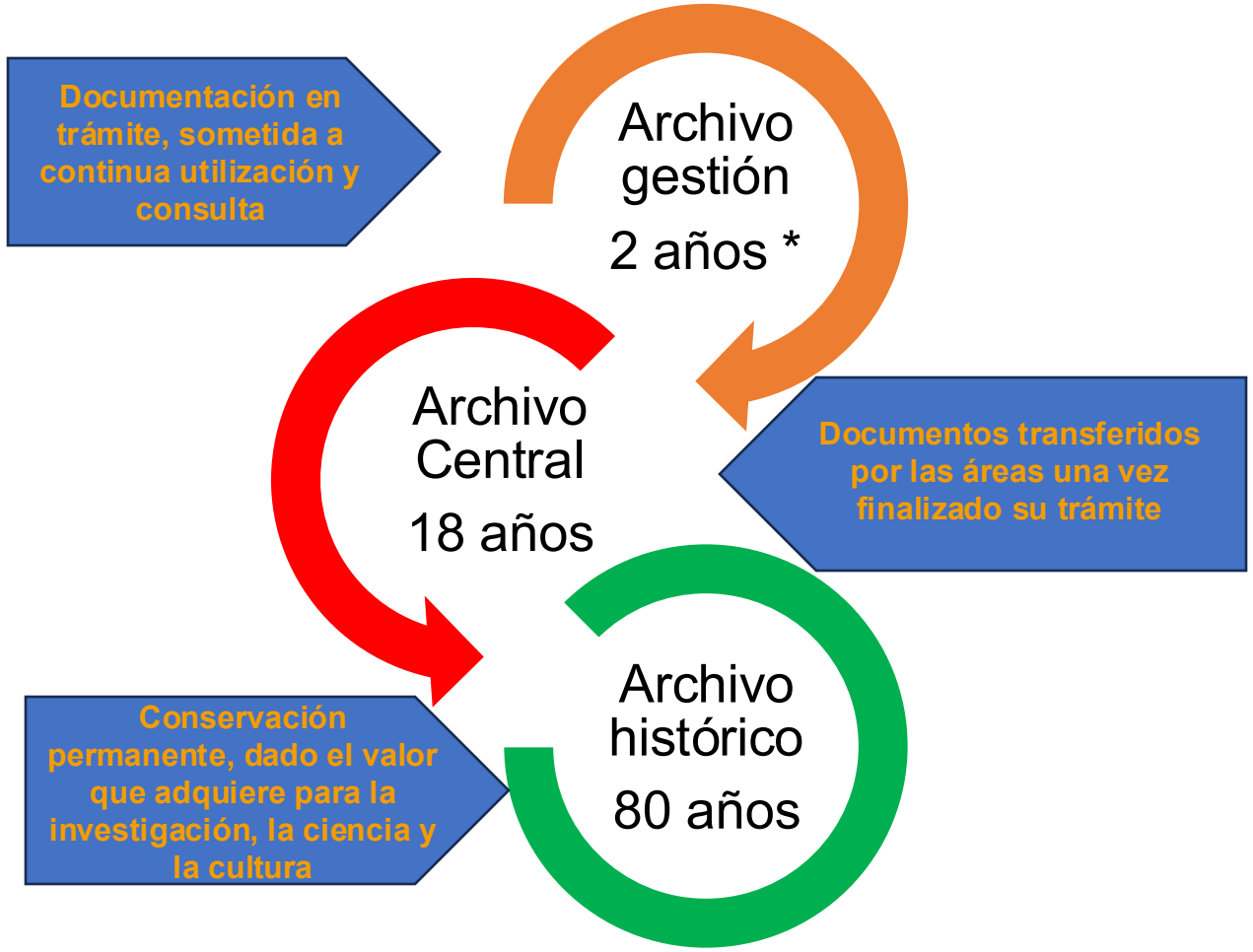
Procedencia

Los documentos producidos por la entidad y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Orden original

La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Ciclo vital del documento



* Solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención, conforme la Tabla de Retención Documental. Artículo 11, Acuerdo 002/2014 - AGN

Organización Expedientes

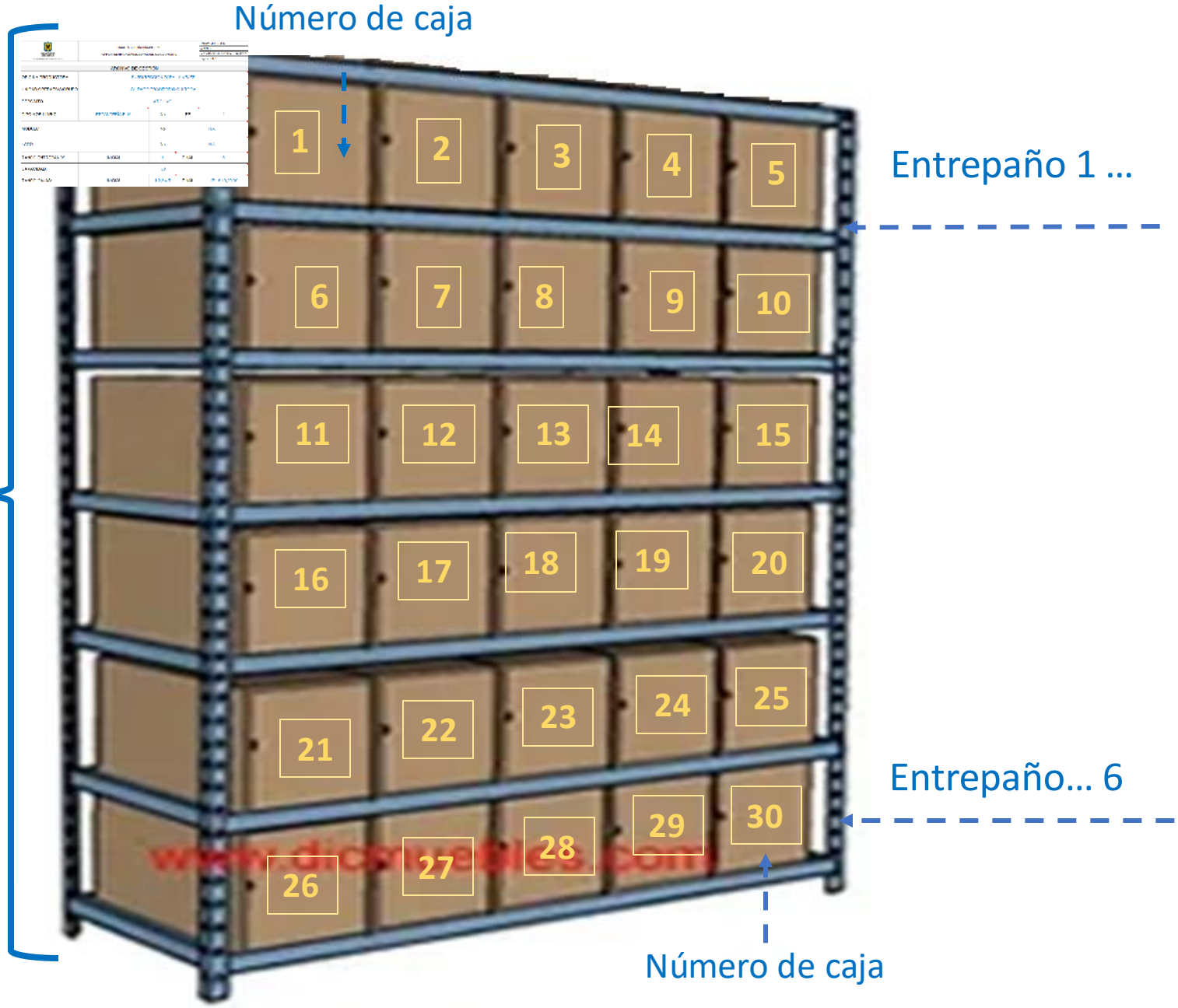


Fuente: Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003)

Almacenamiento en Unidades de Conservación

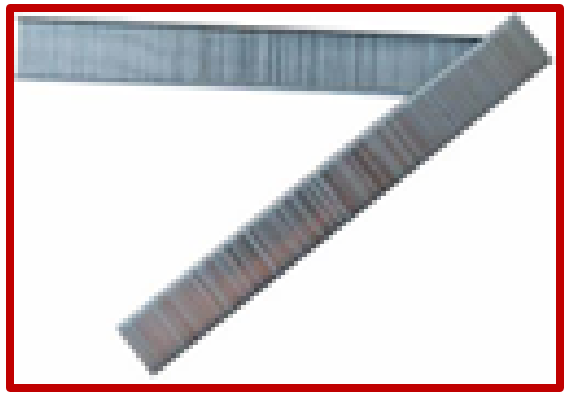
EF- Estantería Fija

Capacidad 30 cajas



Preparación Documental





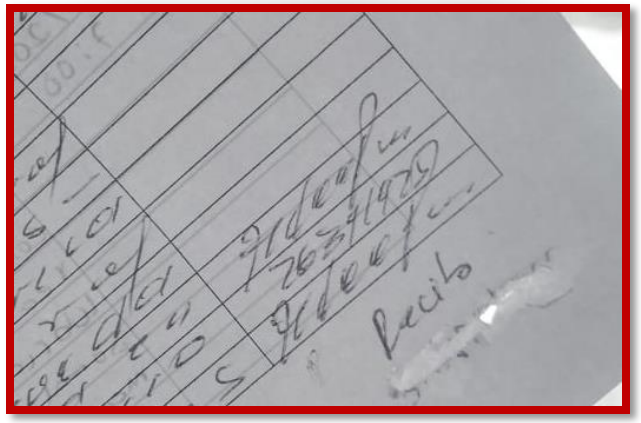








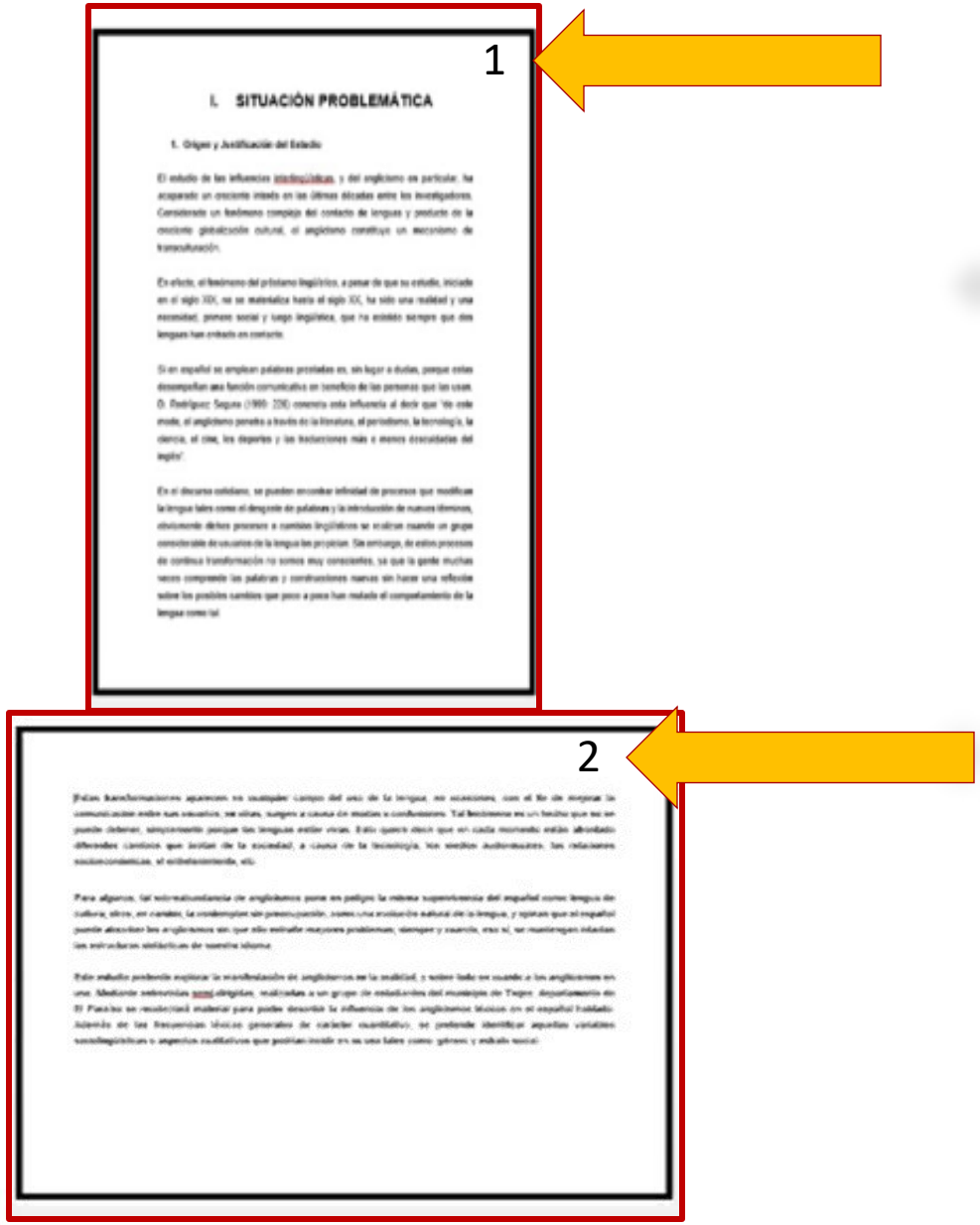






BOGOTÁ

Organización Archivo de gestión



- Foliar vértice superior derecho de la hoja y en sentido de lectura del documento.
- Lápiz de mina negra blanda tipo HB o B.

Identificación participante persona mayor



Instructivo Organización de Expedientes (INS-GD-003)

- Documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por los bordes del documento.
- Traslados por medio del Formato Único de Inventario Documental (FOR-GD-017).
- Los documentos deben ser relacionados para la entrega en el formato Entrega de documentos (FOR-GD-016).
- Es obligación de todos los funcionarios o contratistas, trasladados o desvinculados entregar los expedientes físicos, híbridos, electrónicos, virtuales, digitales o digitalizados bajo su custodia debidamente inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).

BOGOTÁ

Almacenamiento Unidades de Conservación

- Soportes diferentes al papel (CD, USB, Discos Duros, planos, etc.),
- Separar y almacenar en una unidad de conservación aparte. Ejemplo: Caja CD, estuche rígido de plástico.
- Registrarse en el inventario documental en el campo de notas.
- Implementar testigo documental y archivarlo al expediente.

- Nombre de la persona mayor - Número de identificación- Contenido







BOGOTÁ

Instructivo Organización de Expedientes (INS-GD-003)

- *"3.2.2 Clasificación: Para realizar adecuadamente la clasificación de los expedientes correspondientes a la producción documental en los distintos periodos de tiempo desde su primera estructura orgánica hasta el día de hoy, la Secretaria Distrital de Integración Social estableció los criterios relacionados a continuación".*
- *"3.2.2.1 Criterios para aplicación de la Tabla de Retención Documental:* Para iniciar el proceso de clasificación, debe identificarse el periodo de tiempo para aplicar la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con lo descrito en la siguiente tabla".

Tabla 2. Criterios para la clasificación de la información

Versión	Periodo de tiempo	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
0	28 diciembre de 2007 hasta 15 de octubre de 2014																		
1	16 de octubre de 2014 hasta 31 de octubre de 2017																		
2	01 de noviembre de 2017 hasta 11 de noviembre de 2021																		
3	12 de noviembre de 2021 hasta el 10 de noviembre de 2022																		
4	11 de noviembre de 2022 hasta el 22 de marzo de 2023																		
5	23 de marzo de 2023 en adelante																		

Fuente: Tablas de Retención Documental Secretaría Distrital de Integración Social

BOGOTÁ

Clasificación Documentos Fondo Acumulado

FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN	DIRECCIÓN POBLACIONAL
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
ASUNTO	HISTORIAS SOCIALES DE LAS PERSONAS MAYORES
NOTA	Los expedientes aperturados antes del 28 de diciembre de 2007, que continúen abiertos o hayan finalizado a esta fecha, deben ser clasificados de acuerdo con lo establecido en la versión (0) cero de las Tablas de Retención Documental (TRD).

BOGOTÁ

Clasificación Documentos Tablas de Retención Documental TRD 0

FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN 11400	DIRECCIÓN POBLACIONAL
SUBSECCIÓN 11440	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
SERIE 016	HISTORIAS SOCIALES
SUBSERIE 005	HISTORIAS SOCIALES DE LAS PERSONAS MAYORES.

28 diciembre de 2007 - 15 octubre 2014

BOGOTÁ

Clasificación Documentos Tablas de Retención Documental

TRD 1

FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN 11400	DIRECCIÓN POBLACIONAL
SUBSECCIÓN 11440	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
SERIE 018	HISTORIAS SOCIALES
SUBSERIE 005	HISTORIAS SOCIALES DE LAS PERSONAS MAYORES

16 octubre 2014 a 31 octubre 2017

BOGOTÁ

Clasificación Documentos Tablas de Retención Documental TRD 2-3-4.

FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN 11400	DIRECCIÓN POBLACIONAL
SUBSECCIÓN 11440	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
SERIE 018	HISTORIAS SOCIALES
SUBSERIE 007	HISTORIAS SOCIALES DE LAS PERSONAS MAYORES

TRD (2)

1 Noviembre 2017 – 11 Noviembre 2021

TRD (3)

12 Noviembre 2021 – 10 Noviembre 2022

TRD (4)

11 Noviembre 2022 – 22 marzo 2023

BOGOTÁ

Clasificación Documentos Tablas de Retención Documental TRD 5

FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECCIÓN 12200	DIRECCIÓN POBLACIONAL
SUBSECCIÓN 12240	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
SERIE 018	HISTORIAS SOCIALES
SUBSERIE 007	HISTORIAS SOCIALES DE LAS PERSONAS MAYORES

23 marzo 2023 en Adelante

BOGOTÁ

Número Expediente historias sociales de la persona mayor

La Subdirección para la vejez, acogiendo la recomendación del área de gestión documental de la SDIS de identificar el número de expediente con el número ID persona, que asigna en el sistema de información SIRBE Web, informa lo siguiente:

Este número de expediente se debe registrar en:

- ✓ Borde superior derecha rótulo de carpeta
- ✓ Formato Único de inventario documental-FUID (FOR GD 017) - celda Número de Expediente
- ✓ Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR GD 015).

¡Importante!

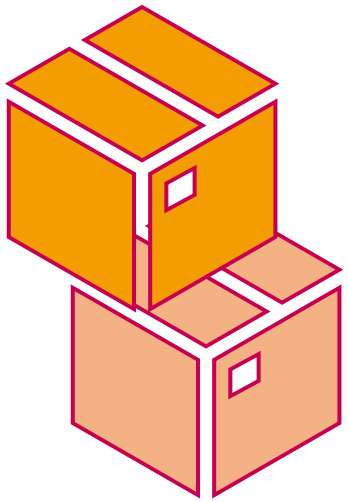
La aplicación de este nuevo dato se hará para todos los expedientes de historias sociales que se encuentre activos a la fecha, los nuevos expedientes que se aperturen y egresos que se estén reorganizando.



ID del participante
Número expediente

Documentos - Organización Historias Sociales

- Documentos del Sistema de Gestión - SG de la Subdirección para la Vejez.
- Documentos del SG del servicio.
- Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003) V2.
- Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) V1.
- Formato Hoja de Control (FOR-GD-013) V3.
- Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014) V1.
- Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015) V1.
- Formato Único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017) V3.
- Formato entrega de documentos (FOR-GD-016) V2.
- Formato Testigo documental (FOR-GD-018) V2.
- Formato Identificación de espacio de almacenamiento (FOR-GD-035) V0.



- Procedimiento Reconstrucción de expedientes (PCD-GD-001) V1.
- Formato Reconstrucción de expedientes (FOR-GD-022) V0.

BOGOTÁ

Delegado(as) Documentales

1. Cargar en el Drive establecido el FUID y Hojas de Control.
2. Elaborar plan de trabajo
3. Cronograma
4. Dar línea técnica en gestión documental al talento humano administrativo

Proceso Organización, depuración y eliminación documentos de apoyo unidades operativas



Proceso de Organización, depuración y eliminación

Documentación administrativa que se genera como resultado de la prestación de los servicios, se brinda lineamiento Técnico a la organización documental de los archivos de gestión.

Organización

Aplicado a los archivos de gestión de las unidades operativas de los servicios de la Subdirección para la Vejez, solo para los documentos que sean identificados como de apoyo a la gestión en cada una de las unidades operativas:

- Organización de la documentación en orden cronológico.
- Debe estar archivado de 200 a 250 folios por máximo por unidad de conservación (carpeta).
- Se debe realizar el levantamiento de inventario documental FUID para la documento de apoyo, en orden cronológico.

Eliminación

Este proceso es aplicado a los archivos de gestión de las unidades operativas de los de los servicios de la Subdirección para la Vejez, que se identifiquen como de apoyo para alistamiento y dar inicio a los procesos de eliminación estipulados por la Secretaria Distrital de Integración Social

Aplicación

Vigencias anteriores al año 2023
Unidades propias servicios:

- Centro Día casa de la Sabiduría.
- Comunidad de Cuidado.
- Apoyos económicos.

BOGOTÁ

Proceso eliminación documentación de apoyo - actividades

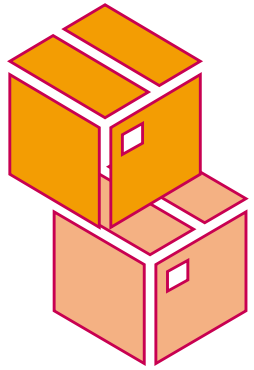
No	Actividad	Responsable
1	Clasificación, organización documentación objeto de eliminación	Unidad operativa
2	Levantamiento Inventario documental implementando el Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017	Unidad operativa
3	Enviar correo a gestor del sistema de gestión de la Subdirección para la Vejez, solicitando visita de revisión y punteo del archivo de apoyo objeto de eliminación.	Unidad operativa
4	Revisión FUID y visita a unidad operativa, aprobación	Referentes documentales Nivel Central
5	Solicitar visita gestor Ambiental de la Subdirección Local	Unidad operativa
6	Recoger la documentación eliminada	Cooperativa de reciclaje u operador de oficio

Las referentes de gestión documental del nivel central de la Subdirección para la Vejez acompañaran todo el proceso.

BOGOTÁ

Soportes del proceso de eliminación

- Formato Único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017).
- Acta y soporte fotográfico del proceso de eliminación.
- Documento de la cooperativa de reciclaje o operador de oficio que recoge la documentación eliminada.









Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017) Documentación de Apoyo

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Código: FOR-GD-017 Versión: 3 Fecha: Memo 20240308958 - 31/12/2024 Página: 1 de 1

		REGISTRO DE ENTRADA			
ENTIDAD REMITENTE	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	AÑO	MES	DIA	N° T
ENTIDAD PRODUCTORA	DIRECCIÓN POBLACIONAL				
UNIDAD ADMINISTRATIV	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ				
OFICINA PRODUCTORA	CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA AÑOS DORADOS				
LOCALIDAD O UNIDAD OPERATIVA	NO APLICA	N°T: Número de Transferencia			
OBJETO	8. Otro				

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS			NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL					FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO							NÚMERO CORRELATIVO	ELECTRÓNICO			NOTAS
																UNIDAD DE CONSERVACIÓN												
																PAPEL					OTRO							
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR	Nº DE IDENTIFICACIÓN O NIT	No. DE EXPEDIENTE	VIGENCIA	Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	CONSECUTIVO	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
1							ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO	ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO			2022	2022/01/01	2022/01/30	X		1	1			1-250							
2							SOLICITUD DE SERVICIO	SOLICITUD DE SERVICIO			2023	2023/01/01	2023/01/30	X		1	2			1-250							
3							FICHA CRITICA SIRBE	FICHA CRITICA SIRBE			2023	2023/12/10	2024/01/24	X		1	3			1-250							
P																											
32																											

Elaborado por:				Entregado por:				Recibido por:			
Nombres y apellidos:	MARIA BETTY BERMUDEZ			Nombres y apellidos:	ZULMY VIVIANA RAMIREZ			Nombres y apellidos:			
Cargo o rol:	DELEGADO DOCUMENTAL			Cargo o rol:	COORDINADORA DE LA UNIDAD OPERATIVA			Cargo o Rol:			
Firma:				Firma:				Firma:			
Lugar:	CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA TIERRA DE SABERES	Fecha:	30/01/2025	Lugar:	CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA TIERRA DE SABERES	Fecha:	30/01/2025	Lugar:		Fecha:	

ORGANIZACIÓN DE PQRS O DERECHOS DE PETICIÓN FÍSICAS





DERECHOS DE PETICIÓN VIGENCIAS

	PERIODO 2007-2014	PERIODO 2014-2017	PERIODO 2017-2021	PERIODO 2021-2022	PERIODO 2022-2023	PERIODO 2023 EN ADELANTE
FONDO	Secretaría Distrital de Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social
CÓDIGO DEPENDENCIA	11000	11000	11000	11000	11000	11000
SECCIÓN	Subsecretaría Distrital de Integración Social	Subsecretaría Distrital de Integración Social	Subsecretaría Distrital de Integración Social	Subsecretaría Distrital de Integración Social	Subsecretaría Distrital de Integración Social	Subsecretaría de Gestión Institucional
SUBSECCIÓN						
CÓDIGO SERIE	027	013	013	013	013	013
SERIE	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN
SUBSERIE DOCUMENTAL						

Decreto 113
23-03-2023

BOGOTÁ

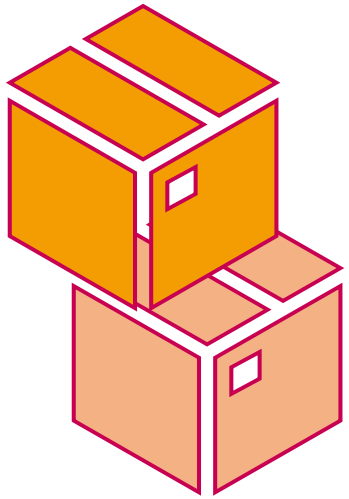
Organización Expediente Derechos de Petición

- Validar si el Derecho de Petición esta asociado a algún beneficiario para que el mismo sea incluido en el expediente de historia social correspondiente
- Se debe separar los medios magnéticos del Derecho de Petición y se elabora testigo documental por cada uno de estos.
- Depuración: retirar las copias, duplicidad de información que se tengan como apoyo de cada expediente
- Retirar material metálico y abrasivo (clips, ganchos, legajador, ganchos de cosedora, post-it)
- Los documentos a media carta se deben pegar en una hoja tamaño carta u oficio
- Organizar los documentos de forma cronológica teniendo en cuenta el radicado de entrada de cada Derecho de Petición
- Tomar cada Derecho de Petición y en la parte superior derecha y con un lápiz de mina negra colocar el número de radicado de la salida
- Foliación: enumerar (foliar) cada una de las hojas del expediente, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, al sentido del texto vertical u horizontal con un lápiz de mina negra, en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo al más reciente y de manera consecutiva hasta completar 250 folios
- Cada carpeta debe contener un máximo de 250 folios
- Alinear los documentos parte superior de la carpeta
- Diligenciar el formato testigo documental (FOR-GD-018) y dejar al final de la carpeta
- Diligenciar el formato hoja de control (FOR-GD-013)
- Marcar el rotulo de la carpeta con la información que se conserva (FOR-GD-014)
- Marcar el rotulo de la caja con la información de la carpeta que se conservan (FOR-GD-007)
- Diligenciar formato único de inventario documental – FUID (FOR-GD-017) utilizando los formatos actualizados de la entidad SDIS

BOGOTÁ

Documentos - Organización

- Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) V1.
- Formato Hoja de Control (FOR-GD-013) V3.
- Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014) V1.
- Formato Único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017) V3.



Radicación Informes de Gestión por finalización. Convenios - Contratos



Radicación Informes de Gestión Convenios

Entregar informe final del contrato radicado del SIAC

Responsable: Operador o asociado, de los convenios suscritos con la SDIS dando cumplimiento a los lineamientos técnicos de gestión documental.
La unidad documental (carpeta) debe estar foliada a lápiz mina negra HB o B, al borde inferior derecho máximo a 250 folios.

Revisar Informe radicado en físico

Responsable: Apoyo a la supervisión de la Subdirección para la Vejez
Revisar que la documentación radica por el operador se encuentre completa y organizada según lo requerido por el supervisor del contrato.

Almacenamiento Unidades de Conservación

Responsable: Apoyo a la supervisión
Debe separar y almacenar CD, USB, DVD, etc, en un sobre de manila, rotulado así: Nombre del operador- número de convenio - número NIT- contenido.

Radicación Informes de Gestión Convenios

Elaborar Formato Rotulo de Carpeta (FOR-GD-014)

El operador debe realizar el diligenciamiento del rotulo de carpeta y pegarlo al sobre de manila para identificar la unidad de conservación CD, USB, DVD, etc.

Elaborar Formato Testigo Documental (FOR-GD-018)

El operador debe relacionar los soportes diferentes al papel CD, USB, DVD, etc. En el formato Testigo Documental (FOR-GD-018), el cual hará parte integral del informe de gestión ocupando el lugar donde venia asignado el CD, USB, DVD, etc.

Elaborar Formato Entrega de documentos (FOR-GD-016)

El operador debe relacionar las carpetas de los informes de gestión a radicar por servicio y contrato/convenio.

Ejemplo Formato Testigo Documental (FOR-GD-018)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-018 Versión: 2 Fecha : Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Nombre del Expediente	ASOCIACIÓN HOGARES SI A LA VIDA CONSTRUYENDO FUTURO NIT. 90001545465-4	2. Folio	201
3. Nombre de la Serie Documental	CONTRATOS	4. Código Serie Documental	15
5. Nombre de la subserie documental		6. Código Subserie Documental	
7. Fecha de Elaboración	15/08/2024	8. Responsable	RESPONSABLE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN.

9. No	10. Fecha del Documento	11. Descripción del Tipo Documental	12. Soporte	13. Formato	Ubicación					
					14. Física			18. Electrónica		
					15. Dep	16. No Caja	17. Consecutivo	19. Repositorio	20. Sistema de Información	21. URL
1	01/07/2024 AL 30/07/2024	INFORME DE GESTIÓN No 1 CONVENIO 7896-2024	MEDIO MAGNETICO	CD	NA	NA	201	NA	NA	NA

22. NOTAS:

Ejemplo Formato Entrega de Documentos FOR-GD-016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS	Código: FOR-GD-016 Versión: 1 Fecha: Memo I2023017264 – 14/06/2023 Página: 1 de 1

No	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE FOLIOS	NÚMERO DE ANEXOS	TIPO DE ANEXOS	OBSERVACIONES
1	15/08/2024	INFORME DE GESTIÓN No 1 CONVENIO 7896-2024, DEL 01/07/2024 AL 30/07/2024.	ASOCIACIÓN HOGARES SI A LA VIDA CONSTRUYENDO FUTURO NIT 90001545465-4	215	1	DVD	CD INFORME DIGITAL

RESPONSABLE	ENTREGÓ	REVISÓ	RECIBIÓ
	RESPONSABLE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN.	LIDER DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL EQUIPO ENCARGADO	MAICOL ANDRES SUAREZ GOMEZ
CARGO/ROL	APOYO A LA SUPERVISIÓN.	CARGO QUE OCUPA DENTRO DEL EQUIPO	RESPONSABLE CONTRATACIÓN
FIRMA			
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
FECHA DE ENTREGA	FECHA EN LA QUE SE REGISTRA LA INFORMACIÓN.	FECHA EN LA QUE SE REGISTRA LA INFORMACIÓN.	FECHA EN LA QUE SE REGISTRA LA INFORMACIÓN.

BOGOTÁ

Ejemplo Formato Rotulo de Carpeta FOR-GD-014 (Para CD)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA		Código: FOR-GD-014 Versión: 0 Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
SERIE	CONTRATOS		
SUBSERIE			
EXPEDIENTE	Nombre: ASOCIACIÓN HOGARES SI A LA VIDA CONSTRUYENDO FUTURO CONVENIO 7896-2024		Número: NIT: 90001545465-4
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja: 1	Carpeta: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 15/08/2024		FINAL: 30/08/2024
NÚMERO DE FOLIOS:	1-250		

Unid@s
por Bogotá

Gracias



BOGOTÁ