 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES	<b>Código: I-PS-030</b>
	<b>INSTRUCTIVO: PROGRAMA RESPIRO PARA          CUIDADORES DE LOS CENTROS DE          PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 03/06/2016</b>
		<b>Página: 1 de 4</b>

**1. Objetivo.** Orientar las acciones necesarias para el desarrollo del programa respiro a cuidadores y cuidadoras en los Centros de Protección Social con el fin de prevenir y atender factores de riesgo asociados a la demanda del cuidado que aporten a la calidad de vida de los cuidadores a nivel social, físico, psicológico y espiritual, y así brindar cuidado digno y de calidad a las personas mayores.

**2. Glosario:**

**Carga del cuidador:** Es el conjunto de problemas de orden físico, psíquico, emocional, social o económico que pueden experimentar los cuidadores de personas con discapacidad o dependencia. La carga percibida por parte del cuidador se manifiesta por lo general en tres ámbitos:

**Ámbito personal:** Reflejado en el cansancio crónico por parte del cuidador que repercute en la percepción de su salud; además se pueden presentar tensiones de comunicación en el entorno familiar

**Ámbito Profesional:** La carga se refleja en errores de procedimiento susceptibles a generar situaciones de maltrato; aumento en las tensiones entre el cuidador y la persona que cuida; cambio en el lenguaje, generalmente asociado a expresiones irrespetuosas e inapropiadas.

**Ámbito Institucional:** La carga se refleja en la falta de interés y rendimiento; las ausencias laborales o abandono del trabajo; conductas agresivas y ambiente institucional hostil.

**Acciones de respiro:** Acciones orientadas a aliviar al cuidador de forma periódica o temporal de su responsabilidad y de las demandas del cuidado, generadas por la asistencia a la persona dependiente, con el fin de brindarle un apoyo para evitar el cansancio físico y psicológico<sup>1</sup>. Las acciones de respiro incluyen el aprendizaje de estrategias de afrontamiento para manejar las circunstancias específicas que se le presentan a diario al cuidador en su relación de cuidado.

**Programa de respiro o "respite care":** Su finalidad es aliviar al cuidador de forma periódica o temporal de su responsabilidad y de las demandas de cuidado, generadas por la asistencia a la persona dependiente, con el fin de brindarle un apoyo para evitar el cansancio físico y psicológico. Este descanso permite al cuidador pasar un tiempo solo y realizar otras actividades o atender otras obligaciones. Cabe mencionar que los programas y acciones de respiro, deben ir encaminados a las necesidades de los cuidadores y cuidadoras; dichos programas incluyen: aprendizaje de habilidades sociales y apoyo emocional, desarrollo de grupos de apoyo, autoayuda, entrenamiento de técnicas cognitivo-conductuales, aprendizaje de estrategias de afrontamiento, escenarios de bienestar para cuidadores (actividades culturales, recreativas y deportivas).

**Síndrome de Burn out:** El estrés de cuidador, mejor conocido como síndrome de "Burn out"; concepto planteado por Maslach<sup>2</sup> se relaciona con malos tratos en el acompañamiento que realiza el cuidador, caracterizado por la deshumanización en la atención que brindan los

<sup>1</sup> Carretero, S. Garcés, J. Ródenas, F. (2006)  
<sup>2</sup> Maslach y Jackson (1981)

profesionales que trabajan con personas; resulta ser una consecuencia del desequilibrio entre las demandas, la capacidad de respuesta para hacer frente, el esfuerzo realizado y los resultados obtenidos.

**Cuestionario Maslach Burn Out Inventory:** Instrumento para medir la frecuencia e intensidad de la sobrecarga del cuidador a partir del cansancio emocional, la despersonalización y la realización personal. Está constituido por 22 ítems en forma de afirmaciones. El cuestionario mide los 3 aspectos del síndrome de Burn Out: Cansancio emocional, despersonalización, realización personal. Se consideran que las puntuaciones del Maslach Burn Out Inventory son bajas entre 1 y 33. Puntuaciones altas en los dos primeros y baja en el tercero definen el síndrome.<sup>3</sup>

**Agotamiento Emocional:** Definido como la pérdida progresiva de energía, cansancio o fatiga.

**Despersonalización:** Caracterizado por un cambio negativo de actitudes y respuestas para con los demás enmarcadas en respuestas de tipo irritable o agresivo.

**Falta de Realización Personal en el Trabajo:** Respuestas negativas hacia sí mismo y el trabajo.

### 3. Desarrollo:

#### 3.1 Fase de diagnóstico

- a. Para tener una lectura inicial de la sobrecarga que demanda el cuidado e identificar casos concretos de Síndrome de Burn Out en el talento humano del Centro de protección Social, se aplicará el *Cuestionario Maslach Burn Out Inventory*, para medir la frecuencia y la intensidad de la sobrecarga del cuidador a partir del cansancio emocional, la despersonalización y la realización personal.
- b. El cuestionario deberá ser aplicado al talento humano del Centro de protección Social, profesionales, técnicos y personal asistencial. Es importante que se realice un escenario de sensibilización previo, destinado a contextualizar el objetivo de la prueba y a neutralizar tensiones relacionadas con un proceso de evaluación del desempeño, por tal razón el cuestionario deberá responderse de manera anónima, únicamente relacionando el perfil del cuidador (profesional, técnico, asistencial).
- c. Teniendo en cuenta las dinámicas diferenciales de cada Centro de Protección Social es necesario que se construya un documento donde se relacione el objetivo general, los objetivos específicos, así como los resultados obtenidos en las pruebas y un análisis detallado de los mismos, a partir de los cuales se diseñará el plan de acción para el año en curso. Este documento deberá presentarse al equipo técnico del Servicio finalizado el primer trimestre del año.

#### 3.2 Fase de planeación

<sup>3</sup> Gabinete Psicológico - San Juan de la Cruz 11, 2 Izq, Zaragoza.  
<http://www.javiermiravalles.es/sindrome%20burnout/Cuestionario%20de%20Maslach%20Burnout%20Inventory.pdf>



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

# INSTRUCTIVO: PROGRAMA RESPIRO PARA CUIDADORES DE LOS CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL

Código: I-PS-030

Versión: 0

Fecha: 03/06/2016

Página: 3 de 4

- a. Para efectos de ejecución del programa de respiro, será necesario que el área de psicología, diseñe un plan de acción (avalado por la coordinación del Centro de Protección Social, orientado al desarrollo de acciones o estrategias de descarga que promuevan el bienestar en los cuidadores y cuidadoras en cada uno de los ámbitos de prevención (personal, Institucional, profesional). Es preciso diseñar un cronograma que evidencie los espacios destinados a las acciones de respiro, donde se precisen los tiempos de ejecución por cada actividad. El cronograma deberá anexarse al documento que contienen los objetivos y el análisis de los resultados de la implementación del cuestionario.
- b. El plan debe estar orientado a desarrollar acciones en el marco de los tres ámbitos donde impacta la sobrecarga, desarrollando estrategias y acciones que respondan a la cualificación y acompañamiento en temas como:
  - **Ámbito personal:** disminuir niveles de estrés, promoción de la actividad física, estilos de vida saludables, dinámicas grupales para relajarse, pausas activas y también campañas, brigadas de salud, autocuidado, acompañamiento psicosocial desde el desarrollo de espacios y escenarios personales y colectivos de contención emocional
  - **Ámbito de cualificación:** formación en áreas de interés para el talento humano, pautas de manejo, escenarios de sensibilización, encuentros educativos, actualización académica, cualificación desde diferentes áreas que promuevan una mejor atención.
  - **Ámbito Institucional:** Desarrollar actividades institucionales que no estén relacionadas directamente con el trabajo, espacios institucionales para el intercambio de experiencias, actividades que promuevan el envejecimiento activo en los cuidadores y cuidadoras, descanso periódico de los cuidadores, actividades de motivación, integración, recreativas y culturales
- c. La planeación deberá estimar la participación de los diferentes profesionales del Centro de Protección Social en el desarrollo de las estrategias, con el fin de no sobrecargar a los y las profesionales del área de psicología, así cada área podrá diseñar una propuesta enmarcada en alguno de los ámbitos de prevención (personal, profesional, institucional), estas propuestas deben incluir objetivos específicos, metodología, participantes.
- d. Es necesario gestionar acciones interinstitucionales con entidades, universidades, empresas, instituciones públicas y privadas que aporten al desarrollo del programa y puedan responder a las necesidades propias de los cuidadores (por ejemplo capacitaciones en temas especializados, conferencias, espacios de relajación a través del yoga, etc)

### 3.3 Fase de ejecución

- a. Se deberá aplicar el Cuestionario Maslach Burn Out Inventory al inicio de cada año (debido a la alta rotación de personal), pues las necesidades del talento humano son dinámicas y cambian a través del tiempo, así mismo cada vez que se aplique el instrumento deberá presentarse el plan de acción y el documento actualizado, enfatizando las modificaciones del objetivo del programa para el año en curso, Se desarrollará en el año.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

**INSTRUCTIVO: PROGRAMA RESPIRO PARA  
CUIDADORES DE LOS CENTROS DE  
PROTECCIÓN SOCIAL**

Código: I-PS-030

Versión: 0

Fecha: 03/06/2016

Página: 4 de 4

- b. Es necesario que se desarrolle por lo menos una actividad mensual en cada uno de los ámbitos de prevención: institucional, personal y de cualificación.
- c. Para cada encuentro es importante tener registro fotográfico, listado de asistencia y formato de valoración del encuentro, donde sea posible obtener retroalimentación sobre el tema y la metodología a fin de cualificar el proceso
- d. Se realizará un encuentro de psicólogos- as trimestral convocado por el área técnica a fin de evaluar el proceso, hacer retroalimentación y ajustes al mismo.
- e. Al final del año el área de psicología deberá presentar un informe general, anexando evidencias y registros fotográficos y evaluando la pertinencia de las actividades y oportunidades de mejora para el programa.

**4 Observaciones**

Aunque el programa respiro debe estar liderado por el área de psicología, es necesario la participación activa de los-as profesionales de las demás áreas, donde se puedan planear actividades destinadas al respiro desde todos los recursos que a nivel de talento humano posee el Centros de Protección Social.

- 5 Administración del instructivo:** Equipo Técnico del Servicio Centros de Protección Social – Subdirección para La Vejez.

NOMBRE	ELABORO	REVISO		APROBO
	Karen Díaz Gladys Guzmán	Sandra Ávila Giovanna Rivera Páez	Nidia Aristizabal Vallejo	Maritza del Carmen Mosquera Palacios Ingrid Rusingue Osorio
CARGO	Profesional del equipo técnico del servicio de CPS Responsable del servicio CPS Subdirección para la Vejez	Gestora SIG Dirección Territorial Gestora SIG Subdirección para la Vejez	Subdirectora para la Vejez	Directora Territorial Lideresa del Proceso de Prestación de Servicios Sociales Dirección Territorial Directora Poblacional

Nombre del CPS (1)		Fecha de Elaboración (2)		Documento No Controlado
<b>DATOS GENERALES</b>				
Nombres y Apellidos (3)		Fecha de Elaboración (2)		
<b>DATOS DE LA PERSONA MAYOR</b>				
Fecha de Ingreso al Servicio (5)	Fecha de Ingreso al CPS (6)	Documento de Identificación (4)		
Lugar y fecha de Nacimiento (7)	Edad Actual (8)			
Nivel de Escolaridad (9)	Estado Civil (10)			
Ingreso	OBJETIVO DEL ESTUDIO DE CASO (11)		Otro:	¿Cuál?
	Traslado			
<b>ESTUDIO DE CASO</b>				
FASE	MEDICINA:			
	ENFERMERÍA:			
	NUTRICIÓN:			
	TRABAJO SOCIAL:			
	PSICOLOGÍA:			
	GERONTOLOGÍA:			
	ARTES:			

ANEXO 1  
PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL INDIVIDUAL -PAIIN-  
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ



TERAPIA OCUPACIONAL:

TERAPIA FÍSICA:

EDUCACIÓN FÍSICA

CONCEPTO GENERAL:

CONSTRUCCIÓN PLAN DE ATENCIÓN

ÁMBITO PERSONAL

ÁMBITO FAMILIAR

Objetivo-s: ¿Cual es el objetivo general que se propone el equipo profesional y la persona mayor con relación a la atención integral teniendo en cuenta la fase anterior? (Qué, cómo, para qué)

14

Estrategias:

Área (s) Responsable (s):

Estrategias

Área (s) Responsable (s):

15

Estrategias:

Área (s) Responsable (s):

Estrategias

Área (s) Responsable (s):

Estrategias:

Área (s) Responsable (s):

Estrategias

Área (s) Responsable (s):

OBSERVACIONES:

17

PLANEANDO



ANEXO 1  
PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL INDIVIDUAL -PAIIN-  
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

Documento No Controlado

DATOS DE LA PERSONA MAYOR

Nombres y Apellidos de la Persona Mayor: (19)		N° Documento de Identidad: (20)	
Edad actual de la persona mayor: (21)		Fecha de elaboración Monitoreo Trimestral (22)	

SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

AMBITO PERSONAL		AMBITO FAMILIAR	
¿Qué acciones realice con base en lo planeado?		¿Qué acciones realice con base en lo planeado?	
(23)			
¿Qué logros alcanzo la persona mayor frente al objetivo (s) planeado (s)?		¿Qué logros alcanzo la persona mayor frente al objetivo (s) planeado (s)?	
(24)			
¿Qué barreras están obstaculizando el logro del objetivo (s) planeado (s)?		¿Qué barreras están obstaculizando el logro del objetivo (s) planeado (s)?	
(25)			
¿Qué alternativas de mejora debo implementar en el proceso de atención para alcanzar el- los objetivo (s) planeado (s)?		¿Qué alternativas de mejora debo implementar en el proceso de atención para alcanzar el- los objetivo (s) planeado (s)?	
(26)			
OBSERVACIONES:			
(27)			

MONITOREANDO



SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ  
SERVICIO CENTROS DE PROTECCION SOCIAL  
PLAN DE ATENCION INTEGRAL INDIVIDUAL

**INSTRUCTIVO**

Definición de PAIIN: El Plan de Atención Integral Individual, es una herramienta de planeación y seguimiento interdisciplinario, enmarcada en el Modelo de Atención Integral para las personas mayores (MAIPM), compuesta por un conjunto de acciones fundamentadas en el reconocimiento individual de las habilidades, capacidades, potencialidades, intereses y creencias de las personas mayores de acuerdo con los ejes de: **Ocupación Humana, Cuidado Integral y Familia Participación y Redes.**

Objetivo del PAIIN : Planear y Estructurar en conjunto con la persona mayor el proceso de atención, utilizando un lenguaje propositivo, reconociendo capacidades y oportunidades para promover **autonomía , independencia y sentido de vida** en el ámbito institucional.

Objetivos específicos del PAIIN:

1. Desarrollar procesos interdisciplinarios en la atención de la persona mayor teniendo en cuenta los ejes orientadores.
2. Promover la participación de la persona mayor y cuidadores en la planeación y el desarrollo de las acciones de ocupación humana , cuidado integral, familia, participación y redes.
3. Garantizar la atención integral a partir del reconocimiento de las condiciones y situaciones de vida, habilidades, gustos, intereses favoreciendo la individualidad de la persona mayor.
4. Realizar acompañamiento y seguimiento al proceso de atención de la persona mayor de acuerdo con el lineamiento técnico del servicio.

Pasos para la construcción del PAIIN:

La elaboración del PAIIN, comprende tres etapas:

**I ETAPA: CONOCIENDO**

Inicia con el proceso de acogida a la persona mayor en el CPS. Se desarrolla durante los dos primeros meses de vida en el Centro y consiste en el recibimiento que se ofrece a la persona mayor mediante una bienvenida cálida y presentación

del nuevo ambiente institucional, a partir del cual se socializan los acuerdos de convivencia que facilitan el proceso de adaptación y el acercamiento entre las personas mayores, las redes, los vínculos y el talento humano. En este momento se debe brindar una información amplia sobre el servicio, recorrido por la institución, presentación del equipo interdisciplinario.

Durante esta etapa se hará **énfasis en la identificación y caracterización de redes sociales y familiares de apoyo, con el fin de activar la ruta de reintegro familiar**, en caso de existir redes de apoyo con capacidad para cuidar a la persona mayor, o para involucrarlo-a, de manera corresponsable, en el proceso de atención institucional que se inicia, según orientaciones del *Instructivo del proceso de reintegro familiar*.

## **II ETAPA: PLANEANDO**

Dos meses después del ingreso de la persona mayor al CPS, tiempo en el cual se ha observado su relación con el entorno, su proceso de adaptación institucional, gustos, intereses, y expectativas, así como sus capacidades y habilidades, el equipo interdisciplinario, con la participación de la persona mayor, define los objetivos, actividades, tiempo, puntos de control y evaluación de su proceso de atención (encaminado a la realización del proyecto de vida de la persona mayor) y los consigna en el PAIIN.

## **III ETAPA ACTUANDO (Monitoreando)**

Se realizarán un encuentro interdisciplinario de seguimiento cada cuatro meses, con participación de la persona mayor, el cual se documentará en el PAIIN, para analizar:

- Acciones realizadas.
- Logros alcanzados en la persona mayor, de manera que especifique las habilidades, capacidades, potencialidades y otros que se han logrado desarrollar o fortalecer.
- Las barreras que están obstaculizando el logro del-los objetivo(s) planteado(s)
- Las alternativas de mejora que se deben implementar para alcanzar el-los objetivo(s) planteado(s).
- Si no han funcionado la estrategia propuesta estructurar nuevas estrategias.
- Si se han logrado los objetivos propuestos se trazarán nuevos objetivos.

**VALIDACION DEL PAIIN:** Una vez el equipo interdisciplinario y la persona mayor o referente hayan desarrollado el paso a paso para la construcción del PAIIN, este debe ser aprobado y firmado por cada uno de los-as participantes.

### DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Una vez, cada área del cuidado identifica fortalezas, habilidades, capacidades, gustos e intereses de las personas mayores (para ello se realizaron valoraciones y acompañamiento en el día a día) se realizará un estudio de caso con la participación del equipo interdisciplinario para reconocer al participante del servicio desde la multidimensionalidad y así dar inicio a la construcción del PAIIN

El formato está dividido en las tres etapas del lineamiento técnico:

#### **I ETAPA: CONOCIENDO**

Datos de Identificación de la persona mayor: Se registra información básica, teniendo en cuenta los lineamientos de la política pública de mujer y equidad de género, la política pública LGBTI, la política pública para los pueblos indígenas para la población afrodescendiente y lineamientos de política para las comunidades raizales, rom o gitanos así, como la política de discapacidad y la situación de personas víctimas de conflicto armado.

Historia de Vida de la Persona mayor: Se debe contemplar entre otros experiencias, recuerdos, costumbres, ocupación, gustos e intereses

Condición Actual: Permite reflejar el trabajo interdisciplinar de las diferentes áreas que participan en la construcción del PAIIN para lo cual se deben tener en cuenta los tres ejes del lineamiento técnico:

**1.1. EJE OCUPACION HUMANA:** La ocupación humana como proceso desarrolla y dinamiza las capacidades y potencialidades; jerarquiza a la persona como sujeto, activo-a, participativo-a, dinámico-a, creativo-a, capaz de modificar y adaptarse a las complejidades del entorno, asumir y afrontar de forma acompañada los cambios sociales, físicos y psíquicos, y los retos del día a día, a través de su *identidad ocupacional* y todas aquellas actividades y tareas que le brinde, bienestar calidad de calidad.

Hace referencia a las habilidades, capacidades y destrezas de la persona mayor en cuanto a actividades de la vida diaria, así como en el área motora, cognitiva, sensorial, comunicativa, afectiva y social.

**1.2. EJE DE CUIDADO:** el cuidado se entiende como un proceso *multidimensional, humanizado, interdisciplinario e interdependiente*, que, a través de acciones integrales, busca superar los factores de riesgo que motivaron el ingreso, o los que se identifiquen durante el proceso de atención de las personas mayores.

Hace referencia entre otras a la situación de salud, estado nutricional, a la dietoterapia, a la promoción de la sana vivencia de la afectividad y la sexualidad así como la salud sexual.

**1.3. EJE FAMILIA, PARTICIPACION Y REDES:** Comprende acciones transversales de participación, corresponsabilidad familiar y trabajo en red.

Se generarán estrategias que permitan mantener el vínculo afectivo y las relaciones democráticas con la familia, así como la responsabilidad jurídica que estas conllevan a fin de que se genere el retorno de la persona mayor a su ámbito familiar.

Expectativas de la persona mayor: Este es un espacio en donde el equipo de cuidadores tiene la oportunidad de escuchar y conocer que piensa, espera y desea la persona mayor o referente en cuanto al **cuidado, autocuidado y cuidado del otro** en el ámbito institucional.


## II ETAPA: PLANEANDO

El equipo de cuidadores en conjunto con la persona mayor o el referente, definen el objetivo y las acciones a desarrollar en los ejes de **ocupación humana, cuidado integral, familia, participación y redes**

## III ETAPA: ACTUANDO (Monitoreando)

El equipo de cuidadores realizara un seguimiento de los logros alcanzados en la persona mayor, las barreras que están obstaculizando el logro del objetivo y las alternativas de mejora que se deben implementar para alcanzar el objetivo planteado, el equipo determinara si es necesario o no realizar ajustes.

Validación del PAIIN: Una vez planteado el proceso de atención, debe ser aprobado y firmado por todos los participantes.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  <b>FORMATO INSTRUCTIVO</b>	Código: Documento No controlado
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 3

**1. Objetivo**

Dar orientaciones técnicas a los Centros de Protección Social para la elaboración e implementación del Plan de Atención Institucional –PAI.

**2. Glosario**

**MODELO DE ATENCIÓN:** Es un instrumento guía o pauta que brinda lineamientos de orden conceptual y metodológico, que define y establece la atención integral como el proceso mediante el cual se cualifica la prestación de los servicios sociales de la SDIS, con el fin de aportar a la promoción, protección, restablecimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas mayores, en el marco de la implementación de la Política Pública para el Envejecimiento y la Vejez.<sup>1</sup>

**CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL - CPS:** Instituciones destinadas a la protección y cuidado integral de las personas mayores orientado al restablecimiento de derechos.

**PLAN DE ATENCIÓN INSITUCIONAL - PAI:** Es una herramienta de planeación interdisciplinaria, que permite la implementación de acciones y estrategias a nivel institucional dirigidas a promover el desarrollo integral, a través de los ejes de Ocupación humana, Cuidado integral, Familia, participación y redes y Promoción del buen trato.


**Objetivo general PAI:** Realizar acciones integrales de carácter interdisciplinario fundamentadas en el reconocimiento individual de las habilidades, capacidades, potencialidades, intereses y creencias, orientadas a la promoción del envejecimiento activo y a la mejora de la calidad de vida de la persona mayor, garantizando el restablecimiento de derechos.

De acuerdo con el Modelo de Atención se definen los ejes de Atención:

**OCUPACIÓN HUMANA:** La ocupación humana como proceso desarrolla y dinamiza las capacidades y potencialidades; jerarquiza a la persona como sujeto, activo-a, participativo-a, dinámico-a, creativo-a, capaz de modificar y adaptarse a las complejidades del entorno, asumir y afrontar de forma acompañada los cambios sociales, físicos y psíquicos, y los retos del día a día, a través de su identidad ocupacional y todas aquellas actividades y tareas que le brinden bienestar y calidad de vida. Este eje contemplará las líneas de atención: Lenguajes para la identidad, Movilizando capacidades y Espacios para realización.

**CUIDADO INTEGRAL:** Se entiende como un proceso multidimensional, humanizado, interdisciplinario e interdependiente que, a través de acciones integrales, busca superar los factores de riesgo que motivaron el ingreso, o los que se identifiquen durante el proceso de

<sup>1</sup> Modelo de Atención Integral para las Personas Mayores. Alcaldía Mayor de Bogotá. Pág. 15

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO          ESTRATÉGICO</b>  <b>FORMATO INSTRUCTIVO</b>	Código: Documento No controlado
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 3

atención de las personas mayores. Las líneas de atención contempladas en este eje son: Cuerpo y Mente, Afectividad, identidad y sexualidad, Entornos amigables y seguros y Respiro al cuidador.

**FAMILIA PARTICIPACIÓN Y REDES:** Este eje se refiere a los espacios movilizadores de relaciones, vínculos, expresiones y formas del ser, estar, pensar y sentir que se construyen y transforman en la cotidianidad a partir del respeto por el otro-a, el afecto, el intercambio de saberes, las experiencias, entre otros. Este eje incluye las líneas de atención de Familia, Participación y Redes.


**PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO:** Las acciones de convivencia en Centros de Protección Social se deben dirigir a apoyar a la persona mayor a adaptarse a ese nuevo ambiente que es el Centro, a acercarse y apropiarse de la importancia de ejercer derechos y deberes frente a sus pares, y la comunidad institucional en general, y a adquirir un nuevo rol y hábitos acordes con el desarrollo de la atención integral que se brinda, lo cual se constituye en un proceso de socialización y negociación constante.

### 3. Desarrollo

Guía metodológica para la elaboración del PAI-

Los Centros de Protección elaborarán un documento estructurado de la siguiente manera:

- a. **Título:** da respuesta al objetivo del Plan de Atención Institucional, teniendo en cuenta el qué, dónde, para quién y el tiempo de ejecución.
- b. **Introducción:** se enuncia un resumen de lo que será contemplado en el cuerpo del documento del plan de atención institucional.
- c. **Justificación:** se refiere a la pertinencia de la elaboración del documento PAI y sus actividades en el marco del modelo de atención de Centros de Protección Social.
- d. **Objetivo general:** logro esperado a partir de la implementación del Plan de Atención Institucional en los Centros de Protección Social, teniendo en cuenta el *Qué, Cómo, Cuándo Dónde y Para qué*.
- e. **Objetivos específicos:** son los resultados que se deben dar para cumplir el objetivo general, teniendo en cuenta cada una de las líneas de atención.
- f. **Marco teórico:** es la teoría que sustenta o los conceptos específicos sobre el tema que se pretende abordar con relación a la atención integral que se realizará con las personas mayores en los Centros de Protección Social.
- g. **Marco metodológico:** se comprende como una herramienta que contempla una serie de pasos o métodos que se deben planear para saber cómo se llevará a cabo la atención integral de las personas mayores en los Centro de Protección Social. Importante tener en cuenta en este aparte que enfoques se usarán en el marco de la política pública y el modelo de atención de los CPS en los que se centra la atención de las personas mayores.
- h. **Matriz de Planeación estratégica:** Sera el documento que tiene que estar publicado y socializado con las personas mayores y el talento humano del Centro de Protección Social (Ver anexo 1)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  <b>FORMATO INSTRUCTIVO</b>	Código: Documento No controlado
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 3

### Anexo N° 1

EJE	LÍNEA DE ATENCIÓN	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	METODOLOGÍA	METAS	INDICADORES	ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	TIEMPOS DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES
OCUPACIÓN HUMANA	LENGUAJES PARA LA IDENTIDAD								
	MOVILIZANDO CAPACIDADES								
	ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN								
CUIDADO INTEGRAL	CUERPO Y MENTE								
	AFECTIVIDAD, IDENTIDAD Y SEXUALIDAD								
	ENTORNOS AMIGABLES Y SEGUROS								
	RESPIRO AL CUIDADOR								
FAMILIA PARTICIPACIÓN Y REDES	FAMILIA								
	PARTICIPACIÓN								
PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO	REDES								
	CONVIVENCIA Y BUEN TRATO								

#### 4. Observaciones

El Plan de Atención Institucional es un documento que debe ser construido por todo el equipo interdisciplinario, teniendo en cuenta el modelo de atención de los Centros de Protección y los requisitos del proceso competitivo desde el componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano.

#### 5. Administración del instructivo

La administración de instructivo está a cargo de la Subdirección para la Vejez





## INSTRUCTIVO

**Objetivo:** Relacionar detalladamente los menús programados para ser ofrecidos en los cinco tiempos de comida establecidos.

1. Nombre de la Unidad Operativa: Relacione de manera completa el nombre del Centro de Protección Social
2. Menú No.: Relacione en orden ascendente el número correspondiente a cada menú.
3. Desayuno, Nueves, Almuerzo, Onces y Cena: Relaciones las preparaciones seleccionadas para cada uno de los tiempos de comida.





INSTRUCTIVO

Objetivo: Relacionar detalladamente los aportes de calorías, macronutrientes y micronutrientes de cada uno de los alimentos que conforman una preparación en los cinco tiempos de comida establecidos.

1. Nombre de la institución: Relación de manera completa el nombre de la ONG y el nombre específico de la institución.
2. Menú No.: Relación el número de menú que se va a analizar cuantitativamente.
3. Código de Tabla ICBF: Relación el número que identifica cada alimento según lo estipulado en la Tabla de Calorías y Nutrientes - ICBF.
4. Tipo de Alimento: Determina las características generales de cada alimento seleccionada en la preparación según contenido nutricional.
5. Preparación: Describe brevemente el tipo de preparación a que será sometido cada uno de los alimentos seleccionados. Ej: Asado, molido, frito, etc.
6. Ingredientes: Relacione los otros componentes que acompañan al alimento principal. Ej: Especias, azúcar, sal, etc.
7. Peso Bruto: Cantidad de alimento incluyendo huesos, cáscaras, semillas, etc.
8. Peso Neto: Cantidad de alimento descartando empaque, cáscaras, semillas, etc. Es la cantidad de alimento seleccionada para la preparación.
9. Peso Servido: Cantidad de alimento que después de su preparación será consumido.
10. Kiloenergías: Cantidad de energía suministrada por cada uno de los alimentos seleccionados.
11. Proteínas, Grasas y Carbohidratos: Macronutrientes contenidos en cada uno de los alimentos seleccionados que determinan el cumplimiento de las recomendaciones nutricionales determinadas para cada etapa del ciclo vital.
12. Fibra, calcio, fósforo, hierro, vitamina A, tiamina, riboflavina, niacina y vitamina c: Micronutrientes contenidos en cada uno de los alimentos seleccionados que determinan el cumplimiento de las recomendaciones nutricionales determinadas para cada etapa del ciclo vital.
13. Subtotal: En cada subtotal se indicará el resultado de la sumatoria parcial correspondiente.
14. Consumo total: Es la sumatoria de los subtotales para determinar el consumo diario de macronutrientes y micronutrientes.
15. Recomendación: Corresponde a lo estipulado en las fórmulas dietéticas previamente definidas.
16. Porcentaje de Adecuación: Resultado obtenido de la relación matemática (división) entre lo consumido y lo recomendado por 100, así:  $\frac{\text{Consumido}}{\text{Recomendado}} \times 100$

X 100

Recomendado









OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBJETIVO

Llevar el registro diario de las lecturas de temperatura de congelación de los equipos de conservación con el fin de verificar el buen funcionamiento de los mismos y garantizar la cadena de frío para los alimentos allí almacenados.

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**Diligenciar:**

Subdirección Local/Localidad: Sede administrativa de donde depende la unidad operativa, o Localidad en donde está ubicada la unidad operativa

Servicio Social: Nombre del servicio social al cual corresponde la unidad operativa.

Unidad Operativa: Nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio

Año: Año en el cual se está registrando la lectura de la temperatura.

Mes: Mes en el cual se está registrando la lectura de la temperatura.

Responsable: Nombre de la persona encargada de leer y registrar la temperatura.

Cargo: Escriba el cargo de la persona responsable de realizar la toma de temperatura.

Día: Día de la semana en el cual se está verificando y registrando la temperatura.

Temperatura en grados centígrados: Marque con una equis (X) ó un punto (.) la temperatura registrada en el termómetro cruzándola con el día de la semana y la hora en la cual está efectuando la toma. Recuerde registrar las temperaturas tres veces al día: Hora inicial: 7 a 8 am; hora intermedia: 12 m a 1 pm y hora final: 4:30 pm. En caso de evidenciar variaciones inusuales de temperatura, avise de inmediato al Coordinador (a) de la Unidad Operativa

Observaciones: Notas aclaratorias sobre eventos relacionados en la verificación y registro de temperatura. Ejemplo: Lavado de nevera, corte de luz, daño del equipo entre otros.



PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES  
 PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES

Código: IPSAN 36  
 Versión: 4  
 Fecha: Octubre de 2016.

**FORMATO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PRODUCTOS**

SUBDIRECCIÓN LOCAL: \_\_\_\_\_  
 PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO SOCIAL: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	SALDO MES ANTERIOR	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA																	
			CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	L	M	MC	J	V	S	D	DÍA CALENDARIO	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	L	M	MC	J	V	S	D	DÍA CALENDARIO	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	L	M	MC	J	V	S	D	DÍA CALENDARIO	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	L	M	MC	J	V	S	D	DÍA CALENDARIO	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	L	M	MC	J	V	S	D	DÍA CALENDARIO	
HUEVO A	UNIDAD																																															
PECHUGA DE POLLO	KILOGRAMO																																															
PIERNA GRANDE	UNIDAD X 170 - 200 g																																															
PIERNA MEDIANA	UNIDAD X 140 - 170 g																																															
PIERNA PEQUEÑA	UNIDAD X 100 - 130 g																																															
MENUDENCIA (HIGADO - CORAZÓN)	KILOGRAMO																																															
SOBREBARRIGA			1500 A 2600 g																																													

Código: IPSAN 36  
 Versión: 4  
 Fecha: Octubre de 2016.

PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES  
 PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES  
**FORMATO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PRODUCTOS**



ALCALDÍA MAYOR  
 BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN LOCAL: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
 MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA											
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	L	M	MC	J	V	S	D	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	L	M	MC	J	V	S	D	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	L	M	MC	J	V	S	D	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	L	M	MC	J	V	S	D	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	L	M	MC	J	V	S	D
BAZO O PAJARILLA	500 A 2500 g																																								
HIGADO DE RES	500 A 2500 g																																								
LENGUA	500 A 2500 g																																								
MENUIDO	500 A 2500 g																																								
CADERA DE RES	500 A 2500 g																																								
MURILLO	500 A 2500 g																																								
TERNERA MAGRA	500 A 2500 g																																								
CARNE DE RES MOLIDA ESPECIAL	500 A 2500 g																																								
LOMO DE CERDO	500 A 2500 g																																								



PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES  
 PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES

Código: IPSAN 36  
 Versión: 4  
 Fecha: Octubre de 2016.

**FORMATO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PRODUCTOS**

SUBDIRECCIÓN LOCAL: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

SERVICIO SOCIAL: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	PRESENTACION	SALDO MES ANTERIOR	PRIMERA SEMANA							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	SALDO MES																																																								
			L	M	MC	J	V	S	D									QUINTA SEMANA																																																							
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE	DIA CALENDARIO							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	DIA CALENDARIO																																																								
		ANTERIOR	L	M	MC	J	V	S	D	SEGUNDA SEMANA	L	M	MC	J	V	S	D	TERCERA SEMANA	L	M	MC	J	V	S	D	CUARTA SEMANA	L	M	MC	J	V	S	D	QUINTA SEMANA	L	M	MC	J	V	S	D																																
JAMON SELECCIONAD	PAQX 24 TAJADAS X 500 g																																																																								
SALCHICHA SELECCIONADA	PAQ X 10 UNID X 450 g																																																																								
FILETE DE MERLUZA CONGELADO	BOLSA HASTA 6 UNID ENTRE 80 Y 96 g UNID																																																																								
FILETE DE MOJARRA	BOLSA HASTA 12 UNID ENTRE 80 Y 96 g UNID																																																																								
POSTAS DE BAGRE DORADO CONGELADO	BOLSA HASTA 4 UNID ENTRE 200 Y 230 g UNID																																																																								

OBSERVACIONES:



SUBDIRECCIÓN LOCAL: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

SERVICIO SOCIAL: \_\_\_\_\_ UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

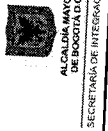
PRODUCTO	PRESENTACIÓN	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA													
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE													
		L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE													
		SALDO PRIMERA SEMANA							SALDO SEGUNDA SEMANA							SALDO TERCERA SEMANA							SALDO CUARTA SEMANA							SALDO QUINTA SEMANA													
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE													
		DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO													

Realizar el control diario de los alimentos utilizados en la unidad operativa, con el fin de mantener el stock necesario.

#### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

- Diligenciar:**
- Subdirección Local/Localidad:** Sede administrativa de donde depende la unidad operativa, o Localidad en donde está ubicada la unidad operativa
- Servicio Social:** Nombre del servicio social al cual corresponde la unidad operativa.
- Unidad Operativa:** Nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio. Ej: Forjando futuro.
- Proveedor:** Nombre de la entidad o empresa que realiza la entrega de los alimentos.
- Año:** Año en el cual se está registrando la información.
- Mes:** Mes en el cual se está registrando la información.
- Responsable:** Nombre de la persona encargada de registrar la información.
- Cargo:** Escriba el cargo de la persona responsable de realizar el registro de la información.
- Saldo Mes Anterior:** Coloque en número, la cantidad de alimentos que quedó del mes anterior, teniendo en cuenta su presentación. En caso de no existir pedido, colocar el número cero "0".
- Saldo de producto que ingresa:** Coloque en número, la cantidad de alimento recibido por la unidad, teniendo en cuenta su presentación.
- Cantidad de producto que sale:** Coloque la cantidad de alimento utilizado, teniendo en cuenta la presentación.
- Cantidad de producto que sale:** Coloque la cantidad de producto que ingresa, igualmente sume las cantidades de alimentos utilizados en cada uno de los días calendararios. Realice la resta de éstos dos datos y coloque el número resultante que
- Saldo Semanas:** Sume el saldo del mes anterior, con la cantidad de producto que ingresa, igualmente sume las cantidades de alimentos utilizados en cada uno de los días calendararios. Realice la resta de éstos dos datos y coloque el número resultante que
- Saldo mes:** Sume el saldo del mes anterior, con la cantidad de producto que ingresa, igualmente sume las cantidades de alimentos utilizados en cada uno de los días calendararios. Realice la resta de éstos dos datos y coloque el número resultante que
- Observaciones:** Notas aclaratorias sobre eventos relacionados en la verificación y registro de la información.

**Nota:** Los espacios que no requieran su diligenciamiento se deberán llenar con un guion, así: (—)



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

PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES  
PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES  
**FORMATO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PRODUCTOS**

Código: IPSAN 36  
Versión: 3  
Fecha: Octubre de 2016

SERVICIO SOCIAL: \_\_\_\_\_ UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	SALDO MES ANTERIOR	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA													
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE													
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D							
AREQUIPE DULCE DE LECHE																																											
	VASO X 500 g																																										
	BOLSA ENTRE 250 A 1000 g																																										
	TAMBOR																																										
	PLASTICO ENTRE 500 Y 1000 g																																										
	500 Y 1000 g																																										
	BOLSA X 200 g																																										
	BOLSA ENTRE 900 A 1100 ml																																										
	BOLSA ENTRE 900 A 1100 ml																																										
	BOLSA X 400 g																																										
	LAMINADO PASTEURIZADA SIN SAL																																										
	BLOQUE ENTRE 250 A 500 g																																										
	BOLSA ENTRE 900 A 1100 ml																																										
	BLOQUE ENTRE 250 A 500 g.																																										
	BOLSA X 200 ml																																										
	BOLSA POR 1000 ml																																										
	BOLSA O CAJA UHT X 200 g																																										
	BOLSA X 380 g																																										

PRODUCTO	Presentación	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA												
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE												
		L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D						
BROWNIE	UNIDAD X 60 g																																									
MANTECADA	UNIDAD X 60 g UNIDAD DE 30 g HASTA 5 UNIDADES																																									
MOGOLLA X 30 g und	UNIDAD DE 60 g HASTA 5 UNIDADES																																									
MOGOLLA INTEGRAL X 60 g und	UNIDAD DE 30 g HASTA 5 UNIDADES																																									
PAN BLANCO X 30 g und	UNIDAD DE 60 g HASTA 5 UNIDADES																																									
PAN BLANCO X 60 g und	UNIDAD DE 50 g HASTA 5 UNIDADES																																									
PAN TIPO PERRO X 50 g und	UNIDAD DE 30 g HASTA 5 UNIDADES																																									
PAN TIPO PERRO X 30 g und	BOLSA DE 24 UNID X 480 g.																																									
PAN BLANCO TALLADO	UNID X 60 g.																																									
PASTEL AREQUIPE TOSTADAS CON SABOR A MANTEQUILLA	BOLSA DE 200 g (10 UNID DE 20 g)																																									

Gripos 5 Panadería

PRODUCTO	Presentación	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA						
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE						
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
PASTEL GLORIA	UNIDAD X 60 g. HASTA 5 UNIDADES																																			
TORTA DE QUINUA	UNIDAD DE 30 g HASTA 5 UNIDADES																																			
PAN ROLLO	UNIDAD DE 30 g HASTA 5 UNIDADES																																			
MOJICON	UNIDAD DE 30 g HASTA 5 UNIDADES																																			
ROSCON CON BOCADILLO	UNIDAD DE 60 g HASTA 5 UNIDADES																																			
TORTA DE QUESO	UNIDAD POR 50 g HASTA 5 UNIDADES																																			
AREPA DE MAIZ BLANCO	UNIDAD DE 30 g HASTA 10 UNIDADES																																			
CHURRO	BOLSA DE 378 g (6 UNIDADES DE 63 g)																																			
PAN TIPO HAMBURGUESA	UNIDAD DE 60 g HASTA 5 UNIDADES																																			
LIBERAL	UNIDAD POR 60 g																																			
CROISSANT	UNIDAD POR 20 g																																			

Grupo 3 Panadería



PRODUCTO	PRIMERA SEMANA		SEGUNDA SEMANA		TERCERA SEMANA		CUARTA SEMANA		QUINTA SEMANA							
	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							
	L	M	M	C	J	V	S	D	L	M	M	C	J	V	S	D
Presentación	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	
	SALDO MES ANTERIOR		SALDO SEMANA ANTERIOR		SALDO SEMANA ANTERIOR		SALDO SEMANA ANTERIOR		SALDO SEMANA ANTERIOR		SALDO SEMANA ANTERIOR		SALDO SEMANA ANTERIOR		SALDO SEMANA ANTERIOR	
	DÍA CALENDARIO		DÍA CALENDARIO		DÍA CALENDARIO		DÍA CALENDARIO		DÍA CALENDARIO		DÍA CALENDARIO		DÍA CALENDARIO		DÍA CALENDARIO	
	SALDO MES		SALDO MES		SALDO MES		SALDO MES		SALDO MES		SALDO MES		SALDO MES		SALDO MES	

**Saldo mes:** Suma el saldo del mes anterior, con la cantidad de producto que ingresa, igualmente suma las cantidades de alimentos utilizados en cada uno de los días calendarios. Realice la resta de éstos dos datos y coloque el número resultante que corresponderá al saldo del mes (igual semana cuarta). Tenga en cuenta este resultado, para colocarlo en el formato del mes siguiente en la columna saldo mes anterior.

**Observaciones:** Notas aclaratorias sobre eventos relacionados en la verificación y registro de la información.

**Nota:** Los especios que no requieran su diligenciamiento se deberán llenar con un guion, así: (—)





PRODUCTO	Presentación	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA													
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE						
		L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D
DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO															
Grupo 6 Frutas																																											
MARACUYA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										
MELON	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										
MORA DE CASTILLA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										
NARANJA VALENCIA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										
PAPAYUELA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										
PAPAYA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										
PATILLA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										
PERA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										
PIÑA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										
UCHUVA	Empaque hasta 250 g.																																										
TOMATE DE ARBOL	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										
UVA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										
PITAYA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																										



PRODUCTO	Presentación	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA						
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE						
		L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D
		SALDO MES ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	DIA CALENDARIO	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	DIA CALENDARIO	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	DIA CALENDARIO	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	DIA CALENDARIO	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	DIA CALENDARIO	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	DIA CALENDARIO	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	DIA CALENDARIO	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	DIA CALENDARIO	SALDO MES										
Grupo 7 Verduras																																				
HABAS VERDES	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
HABICHUELA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
RAÍZ CHINA	Empaque hasta 250 g.																																			
LAUREL	Empaque hasta 250 g.																																			
LECHUGA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
MUTE	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
MAZORCA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
DESGRANADA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
REMOLACHA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
PAPA PASTUSA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
LAVADA O CEPILLADA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
PAPA SABANERA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
LAVADA O CEPILLADA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
PAPA CRIOLLA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
PIMENTÓN	Empaque hasta 250 g.																																			

PRODUCTO	Presentación	PRIMERA SEMANA		SEGUNDA SEMANA		TERCERA SEMANA		CUARTA SEMANA		QUINTA SEMANA																										
		SALDO MES ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE																								
		L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D
		DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO													
Grupo 7 Verduras																																				
GUINEO COLICERO	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
PLATANO HARTON	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
MADURO	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
PLATANO HARTON VERDE	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
REPOLLO BLANCO	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
TOMATE CHONTO	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
TOMATE MILANO	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
TOMILLO	Empaque hasta 250 g.																																			
GUASCAS	Empaque hasta 250 g.																																			
YUCA ARMENIA SIN PRAFINAR	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
ZANAHORIA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
ACELGA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
CALABACIN	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
CALABAZA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
PEREJIL CRESPO	Empaque hasta 250 g.																																			
PEPINO COMUN	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
PEPINO COHOMBRO	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			
LECHUGA CRESPA	Empaque entre 500 a 1000 g.																																			

OBSERVACIONES

PRODUCTO	Presentación	PRIMERA SEMANA			SEGUNDA SEMANA			TERCERA SEMANA			CUARTA SEMANA			QUINTA SEMANA																						
		SALDO MES ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE	SALDO SEMANA ANTERIOR	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA	CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE																				
		L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D
		DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO							DÍA CALENDARIO																				

**OBJETIVO**

Realizar el control diario de los alimentos utilizados en la unidad operativa, con el fin de mantener el stock necesario.

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

- Diligenciar:** Subdirección, Local/Localidad, Sede administrativa de donde depende la unidad operativa, o Localidad en donde está ubicada la unidad operativa
- Servicio Social:** Nombre del servicio social al cual corresponde la unidad operativa
- Unidad Operativa:** Nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio. Ej: Forjando futuro.
- Proveedor:** Nombre de la entidad o empresa que realiza la entrega de los alimentos.
- Año:** Año en el cual se está registrando la información.
- Mes:** Mes en el cual se está registrando la información.
- Responsable:** Nombre de la persona encargada de registrar la información.
- Cargo:** Escriba el cargo de la persona responsable de realizar el registro de la información.
- Saldo Mes Anterior:** Coloque en número, la cantidad de alimento recibido por la unidad, teniendo en cuenta su presentación. En caso de no existir saldo, coloque el número cero "0".
- Cantidad de producto que Ingresó:** Coloque en número, la cantidad de alimento utilizado, teniendo en cuenta la presentación.
- Cantidad de producto que sale:** Coloque la cantidad de alimento utilizado, teniendo en cuenta la presentación.
- Saldo Semanas:** Suma el saldo del mes anterior, con la cantidad de producto que ingresa, igualmente suma las cantidades de alimentos utilizados en cada uno de los días calendario. Realice la resta de éstos dos datos y coloque el número resultante que
- Saldo mes:** Suma el saldo del mes anterior, con la cantidad de producto que ingresa, igualmente suma las cantidades de alimentos utilizados en cada uno de los días calendario. Realice la resta de éstos dos datos y coloque el número resultante que
- Observaciones:** Notas aclaratorias sobre eventos relacionados en la verificación y registro de la información.

**Nota:** Los espacios que no requieran su diligenciamiento se deberán llenar con un guión, así: (—)

SERVICIO SOCIAL: \_\_\_\_\_ UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR \_\_\_\_\_ RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	Presentación	SALDO MES ANTERIOR	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA											
			CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE											
			L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D					
ACEITE GIRASOL	Botella por 1000 CC																																									
ARROZ BLANCO TIPO 1 GRADO 2	Bolsa hasta 1000 g																																									
ARVEJA VERDE SECA TIPO 1 GRADO 2	Bolsa entre 500 a 1000 g																																									
AVENA EN HOJUELAS	Bolsa entre 500 a 1000 g																																									
AVENA SABORIZADA INSTANTANEA	Bolsa por 500 g Bolsa por 250 g Unidades entre 240 - 288 g																																									
CHOCOLATINA	240 - 288 g																																									
BOCADILLO DE GUYABA	Caja de 12 und por 500 g																																									
PONQUE TRADICIONAL TAJADO	Bolsa de 10 - 12 unidades por 425 g																																									
CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO	Bolsa por 500 g																																									
CANELA EN ASTILLAS	Bolsa por 20 g																																									

PRODUCTO	SALDO MES ANTERIOR	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA													
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE													
		L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D							



PRODUCTO	PRESENTACION	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA						
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE						
		J	M	M	J	V	S	D	J	M	M	J	V	S	D	J	M	M	J	V	S	D	J	M	M	J	V	S	D	J	M	M	J	V	S	D
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE INGRESA						
		SALDO SEMANA ANTERIOR							SALDO SEMANA ANTERIOR							SALDO SEMANA ANTERIOR							SALDO SEMANA ANTERIOR							SALDO SEMANA ANTERIOR						
		DIA CALENDARIO							DIA CALENDARIO							DIA CALENDARIO							DIA CALENDARIO							DIA CALENDARIO						
FIDEOS	Bolsa entre 250 a 500 g.																																			
CONCHITAS	Bolsa entre 250 a 500 g.																																			
MACARRONES	Bolsa entre 250 a 500 g.																																			
MEZCLA DE CHOCOLATE PARA PREPARAR	Empaquetado resellable entre 200 a 500 g.																																			
SALSA DE TOMATE	Do y Pack entre 200 a 400 g.																																			
FORMULA LACTEA INFANTIL DE INICIO	Tarro por 400 g.																																			
FORMULA LACTEA INFANTIL DE CONTINUACION	Tarro por 400 g.																																			
SALSA DE SOYA	Fresco entre 90 - 180 g.																																			
TE	Caja entre 20 a 25 g por 20 a 25 bolsas																																			
VINAGRE	Fresco por 500 cc																																			
CEREAL INFANTIL INSTANTANEO	Bolsa resellable o caja por 200 g.																																			
ATUN LOMITOS EN ACEITE	Lata por 170 - 184 g																																			
POLVO PARA HORNEAR	Empaque 20, 80 y 100 g																																			

PRODUCTO	SALDO MES ANTERIOR	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA												
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE												
		L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D						
GALLETA DE LECHE	Bolsa de 18 - 24 Paquetes por 216 - 270 g																																									
GALLETA DE SODA TIPO CRACKERS	Bolsa por 300 g.																																									
GALLETA TIPO WAFERS SABORIZADA CON CUBIERTA DE CHOCOLATE	Bolsa por 294 g.																																									
GALLETA TIPO WAFER CON CUBIERTA DE CHOCOLATE	Bolsa de 10 Paquetes entre 200 y 220 g																																									
GALLETAS RELLENAS CON CREMA SABORES SURTIDOS	Bolsa de 12 Paquetes entre 180 y 156 g																																									
GALLETA DE VANILLA TIPO WAFERS	Bolsa entre 18 a 24 paquetes unidades de 22 a 24 g																																									
SAL REFINADA YODADA, FLUORIZADA DE ALTA PUREZA	Bolsa por 1000 g																																									
MEZCLA VEGETAL DE HARINA DE ARROZ Y SOYA	Bolsa por 500 g.																																									
BREVAS CON MANJAR BLANCO	Caja de 6 unid por 300 g.																																									
HARINA DE AVENA	Bolsa entre 250 a 500 g.																																									
AROMATICAS	Caja de 18 g (20 unid de 0,9 g)																																									
CAFE DESCAFEINADO	Bolsa por 200 g																																									
HERPO	Caja de 10 unid por 230 a 270 g.																																									

PRODUCTO	SALDO MES ANTERIOR	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							QUINTA SEMANA									
		CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE							CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SALE									
		L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D	L	M	MC	J	V	S	D			
AJONJOLI	Bolsa hasta 100 g																																						
CLAVO DE OLODR	Bolsa por 5 a 10 g																																						
QUINUA EN GRANO	Bolsa entre 250 a 500 g																																						
GALLETA TIPO CRACKERS INTEGRAL	por 415 g a 480 g																																						
HARINA DE PLÁTANO	Caja o Bolsa hasta 500 g																																						
SAL REFINADA YODADA FLUORIZADA BAJA EN SODIO	Bolsa por 500 g																																						
CHOCOLATE DE MESA LIGHT	Empaque hasta 200 g																																						
EDULCORANTE NATURAL DE STEVIA SIN CALORIAS	Bolsa entre 70 a 150 g																																						
CANELA EN POLVO	Bolsa por 15 g																																						
MEZCLA DE CACAO EN POLVO SIN AZUCAR	Bolsa po 100 a 200 g																																						
MIEL DE ABELAS	Frasco entre 300 a 500 ml																																						
GALLETAS RELEVES CON CREMA SABORES SURTIDOS	Unidad entre 30 a 38 g																																						
PASTEL RELLENO DE CREMA	Unidad entre 30 a 50 g																																						

OBSERVACIONES:

**OBJETIVO**

Realizar el control diario de los alimentos utilizados en la unidad operativa, con el fin de mantener el stock necesario.

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

- Diligenciar:** Subdirección Local/Localidad, Sede administrativa de donde depende la unidad operativa, o Localidad en donde está ubicada la unidad operativa
- Servicio Social:** Nombre del servicio social al cual corresponde la unidad operativa.
- Unidad Operativa:** Nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio. Ej: Forjando futuro.
- Proveedor:** Nombre de la entidad o empresa que realiza la entrega de los alimentos.
- Año:** Año en el cual se está registrando la información.
- Mes:** Mes en el cual se está registrando la información.
- Responsable:** Nombre de la persona encargada de registrar la información.
- Cargo:** Escriba el cargo de la persona responsable de los alimentos que quedo del mes anterior, teniendo en cuenta su presentación. En caso de no existir salida, coloque el número cero "0".
- Saldo Mes Anterior:** Coloque en número, la cantidad de alimentos que quedo del mes anterior, teniendo en cuenta la presentación.
- Cantidad de producto que ingresa:** Coloque en número, la cantidad de alimento utilizado, teniendo en cuenta la presentación.
- Cantidad de producto que sale:** Coloque la cantidad de alimento utilizado, teniendo en cuenta la presentación.
- Saldo Semanal:** Suma el saldo del mes anterior, con la cantidad de producto que ingresa, igualmente suma las cantidades de alimentos utilizados en cada uno de los días calendarios. Realice la resta de éstos dos datos y coloque el número resultante.
- Saldo mes:** Suma el saldo del mes anterior, con la cantidad de producto que ingresa, igualmente suma las cantidades de alimentos utilizados en cada uno de los días calendarios. Realice la resta de éstos dos datos y coloque el número resultante que corresponderá al saldo del mes (igual semana cuarta).
- Observaciones:** Notas aclaratorias sobre eventos relacionados en la verificación y registro de la información.

Nota: Los especios que no requieren su diligenciamiento se deberán llenar con un guion, así: (—)



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

PROYECTO 1099 - ENVEJECIMIENTO DIGNO, ACTIVO Y FELIZ - SERVICIO ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y FELIZ EN CPS  
FORMATO F 16 - CUADRO DE PORCIONES

MENÚ MODELO	ALIMENTO	CANTIDAD DE ALIMENTO EN PESO NETO GR ó CC		CANTIDAD DE ALIMENTO EN PESO SERVIDO GR ó CC	
		Desayuno ó Almuerzo	Cena	Desayuno ó Almuerzo	Cena
Bebida con Leche	Leche entera				
	Acompañante:				
	Avena				
	Maizena				
	Panela				
	Chocolate				
	Mezcla vegetal				
	Maíz Peto				
	Bebida achocolatada				
Avena instantánea de sabores					
Queso o sustituto	Queso				
	Huevo				
	Salchicha				
	Jamón				
	Carne				
Fruta porción	Fruta				
Fruta para jugo	Fruta				
Producto de panadería	Pan blanco, mogolla o mojiçón				
	Pan tajado				
	Galletas de soda				
	Arepa				
	Tostada o calado				
Sopa	Básico: papa, arveja seca, zanahoria y carne				
	Si el ingrediente principal es cereal				
	Si el ingrediente principal es tubérculo o plátano				
	Si el ingrediente principal es verdura				
Crema de verduras	Básico: papa y carne				
	Verdura				
Carne o sustituto	Carne de res				
	Pescado				
	Pechuga				
	Pierna- perril				
	Atún				
	Callo o menudo de res				
	Hígado de res				
	Lengua				
Leguminosa con carne					
Verdura	cruda (una verdura o combinación debe pesar)				
	cocida (una verdura o combinación debe pesar)				
Tubérculo o plátano	Papa común				
	Papa criolla				
	Plátano hartón				
	Yuca				
	Arracacha				
Cereal	Arroz				
	Pasta				
Postre	Postre preparado en grs ó cc				
Azúcar simple					
Grasa vegetal					

## INSTRUCTIVO

**Objetivo:** Tener un patrón de referencia de rangos de gramaje para cada uno de los tipos de alimentos ofrecidos diariamente, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Minuta Patrón, con respecto al aporte de Calorías y Macronutrientes.

1. Menú Modelo: Relacione el tipo de alimento a suministrar en los diferentes tiempos de comida.
2. Alimento: Relacione específicamente el alimento a suministrar.
3. Cantidad de Alimento- Desayuno, Almuerzo o Cena: Refiera el rango de gramaje a ofrecer de cada alimento dependiendo del tiempo de comida. Si el rango de gramaje de un alimento es diferente en almuerzo que en la cena se deberá relacionar cada uno de los rangos.



OBJETIVO

Controlar y verificar los procesos de preparación de los alimentos para garantizar la inocuidad del producto final.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

**Diligenciar:** Subdirección Local/Localidad. Sede administrativa de donde depende la unidad operativa, o Localidad en donde está ubicada la unidad operativa

**Lavado:** Marque con una (X) si se efectuó o NO lavado a la materia prima.

**Desinfección:** Marque con una (X) si se efectuó o NO el procedimiento de desinfección, además de realizarlo en las dosificaciones correspondientes.

**Cocción:** Marque con una (X) si se realizó o NO procedimiento de cocción, de acuerdo al tipo de producto y en los tiempos establecidos.

**Temperatura de cocción:** Marque con una (X) si se realizó o NO procedimiento de cocción, en grados centígrados. Aplica para los productos que la requieren. Ejemplo: Carne asada: Temperatura inicial se toma cuando la parte externa del producto en sus dos caras cambia de color; temperatura final cuando tanto interna como externamente está cocida.

**Temperatura de cocción:** Registre el tiempo que se demoró la cocción de la preparación entre la temperatura inicial y la temperatura final, en grados centígrados. Tenga en cuenta que el termómetro se encuentre calibrado e higienizado.

**Temperatura Producto terminado:** Registre la temperatura INICIAL tomada de la olla o recipiente, al momento de servir el alimento y la temperatura FINAL dos (2) horas después de la toma inicial de temperatura, tomada de la olla o recipiente antes de servir un nuevo plato. Aplica para los productos que la requieren.

**Producto preparado:** Evalúe las características organolépticas de la preparación final.

**Olor:** Marque con una (X) característico teniendo en cuenta si el olor del producto terminado es propio del alimento o no característica en caso contrario.

**Sabor:** Marque con una (X) teniendo en cuenta si el sabor del producto terminado es débil o intenso.

**Textura:** Marque con una (X) si la textura del producto terminado es líquida, densa o muy densa (productos líquidos y mezcla sólido-líquido).

**Aceptabilidad:** Marque con una (X) si el producto terminado es aceptado como muy agradable o no aceptable marque aceptabilidad nula.

**Observaciones:** La persona responsable realizará si requiere, notas aclaratorias referentes a la inspección del alimento.

**Responsable:** Registre los nombres y apellidos de la persona responsable de diligenciar el formato.

**Mes y Año:** Registre el nombre del mes y el año con los cuatro dígitos correspondiente al desarrollo de la actividad.

**Cargo:** Registre el cargo de la persona responsable.

**Número de Contrato:** Relación de el número de contrato en ejecución con su vigencia.

**Fecha:** Registre la fecha del día en que se realiza la inspección para la preparación del alimento.

**Hora:** Registre la hora con los minutos en número, en que se realiza la inspección para la preparación del alimento. Ej: 10:20 a. m.

**Producto en proceso:** Verifica las etapas de las materias primas del producto a elaborar.

**Lavado:** Marque con una (X) si se efectuó o NO lavado a la materia prima.

**Desinfección:** Marque con una (X) si se efectuó o NO el procedimiento de desinfección, además de realizarlo en las dosificaciones correspondientes.

**Cocción:** Marque con una (X) si se realizó o NO procedimiento de cocción, de acuerdo al tipo de producto y en los tiempos establecidos.

**Temperatura de cocción:** Marque con una (X) si se realizó o NO procedimiento de cocción, en grados centígrados. Aplica para los productos que la requieren. Ejemplo: Carne asada: Temperatura inicial se toma cuando la parte externa del producto en sus dos caras cambia de color; temperatura final cuando tanto interna como externamente está cocida.

**Temperatura de cocción:** Registre el tiempo que se demoró la cocción de la preparación entre la temperatura inicial y la temperatura final, en grados centígrados. Tenga en cuenta que el termómetro se encuentre calibrado e higienizado.

**Temperatura Producto terminado:** Registre la temperatura INICIAL tomada de la olla o recipiente, al momento de servir el alimento y la temperatura FINAL dos (2) horas después de la toma inicial de temperatura, tomada de la olla o recipiente antes de servir un nuevo plato. Aplica para los productos que la requieren.

**Producto preparado:** Evalúe las características organolépticas de la preparación final.

**Olor:** Marque con una (X) característico teniendo en cuenta si el olor del producto terminado es propio del alimento o no característica en caso contrario.

**Sabor:** Marque con una (X) teniendo en cuenta si el sabor del producto terminado es débil o intenso.

**Textura:** Marque con una (X) si la textura del producto terminado es líquida, densa o muy densa (productos líquidos y mezcla sólido-líquido).

**Aceptabilidad:** Marque con una (X) si el producto terminado es aceptado como muy agradable o no aceptable marque aceptabilidad nula.

**Observaciones:** La persona responsable realizará si requiere, notas aclaratorias referentes a la inspección del alimento.



OBJETIVO

Registrar el estado de la materia prima que se recibe en la unidad operativa, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos preparados.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

**Diligenciar:**

Subdirección Local/Localidad\_: Sede administrativa de donde depende la unidad operativa, o Localidad en donde está ubicada la unidad operativa

Servicio Social\_: Nombre del servicio social al cual corresponde la unidad operativa.

Unidad Operativa\_: Nombre de la Unidad Operativa donde se presta el servicio.

Año\_: Año en el cual se está registrando la información de la recepción de las materias primas.

Fecha\_: Registre la fecha (día y mes) de la recepción de los alimentos.

Hora\_: Registre la hora de la recepción de los alimentos.

Producto\_: Registre el nombre del producto que ingresó de acuerdo a la remisión.

Cantidad\_: Registre la cantidad del producto recibido en, la unidad de medida (kg, g, lt, c.c)

Número de Lote\_: Registre el número de lote del producto recibido.

Para frutas y verduras\_: Registre la fecha de ingreso de la materia prima.

Fecha de vencimiento\_: Registre la fecha de vencimiento del producto recibido.

Para frutas y verduras\_: Registre la posible fecha de salida de la materia prima.

Proveedor\_: Registre el nombre de la empresa que provee el producto. (Se puede registrar en siglas).

Inspección\_: Realice inspección del olor, color y estado del empaque y marque con una (x) según corresponda.

Transporte\_: Verifique las condiciones higiénico sanitarias del vehículo y marque con una (x) en Cumple ó No cumple de acuerdo a lo observado

Temperatura\_: Registre la temperatura en grados centígrados (°C) de un producto del pedido de pollo, uno del pedido de carnes y uno del pedido de lácteos y derivados en el momento de la recepción. Para los productos (huevos, panadería, frutas y verduras) registre N.A. Nota: **Limpie y desinfecte el instrumento cada vez que lo utilice.**

Aceptabilidad\_: Registre con una (x) si se acepta o no el Alimento motivo de inspección

Responsable\_: Nombre de la persona encargada de registrar los datos.

Observaciones\_: Notas aclaratorias sobre eventos relacionados en la verificación y registro de temperatura, calidad de los productos, o en caso de no aceptar el producto ampliar descripción del motivo.

Nota aclaratoria\_: En este formato se deben registrar todos los alimentos el día de llegada de la materia prima.

No deje espacios en blanco, utilice las siglas N.A. (No Aplica).



SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL - SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ  
PROYECTO 1099 - ENVEJECIMIENTO DIGNO, ACTIVO Y FELIZ - SERVICIO ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y FELIZ EN CPS  
FORMATO F15 - CONSENTIMIENTO INFORMADO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
ONG RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ identificado con CC No \_\_\_\_\_  
he sido informado(a) por la profesional en Nutrición \_\_\_\_\_ de la necesidad y beneficio para mi  
salud de observar dieta con las siguientes características:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

sin embargo bajo mi responsabilidad NO acepto estas recomendaciones nutricionales debido a las siguientes razones:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

Esta decisión la tomo en pleno uso de mis facultades, asumiendo las repercusiones que para mi salud tenga esta decisión y teniendo conocimiento de mis enfermedades que son las siguientes:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
Firma Persona Mayor

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional Nutricionista

\_\_\_\_\_  
Firma Testigo

\_\_\_\_\_  
Firma Testigo

FORMATO NO CONTROLADO  
INSTRUCTIVO

**Objetivo:** Dejar evidencia escrita de la no aceptación de adherencia a la dietoterapia asignada por la profesional Nutricionista de la institución, por parte de las personas mayores que

1. Nombre de la Institución: Refiera el nombre del Centro de Protección Social - CPS
2. Dirección y Teléfono: Relacione la dirección exacta del Centro de Protección Social y el número ó números telefónicos de la institución.
3. Nombre de la Persona Mayor: Relacione los nombres y apellidos completos de la persona mayor a la cual se le aplica el consentimiento informado.
4. ONG Responsable: Refiera el nombre de la ONG a la cual pertenece la sede.
5. Fecha: Relacione el día, el mes y el año en los cuales se realiza la respectiva evolución.
6. Relacione el nombre completo de la persona mayor y su número de documento.
7. Relacione las características de la dieta asignada.
8. Describa las razones por las cuales la persona mayor se niega a seguir el régimen alimentario asignado.
9. Relacione la spatologías de base presentadas por la persona mayor.
10. Observaciones: Si cree conveniente realizar comentarios u observaciones adicionales, relacionelas en éste campo.
11. Firma Persona Mayor: Espacio asignado para la firma de la persona mayor. Si no firma, puede dejar su huella.
12. Firma Profesional Nutricionista: El profesional Nutricionista asignado a la institución deberá firmar.
13. Firmas Testigos: En estos campos pueden firmar otros profesionales que acompañen el proceso; preferiblemente Psicología, y Trabajo Social.



ANEXO 7

SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

PROYECTO 1099 - ENVEJECIMIENTO DIGNO, ACTIVO Y FELIZ - SERVICIO ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y FELIZ EN CPS

FORMATO F 12 - HISTORIA NUTRICIONAL Y ALIMENTARIA

NOMBRE DE LA ONG

NOMBRE DEL CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (día/mes/año)

FECHA DE INGRESO AL CPS  
(día/mes/año)

1. DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS

CÉDULA : DE:

FECHA DE NACIMIENTO: LUGAR :

EDAD SEXO

MODALIDAD: M \_\_\_\_\_ S \_\_\_\_\_

2. DATOS ANTROPOMÉTRICOS

PESO ACTUAL (kg) TALLA ACTUAL (mts)

ALTURA DE RODILLA (cm) CIRCUNFERENCIA DEL CARPO (cm)

ESTRUCTURA CORPORAL

CIRCUNFERENCIA DE BRAZO (cm)

CIRCUNFERENCIA DE PANTORRILLA IMC

3. DATOS BIOQUÍMICOS

HEMOGLOBINA HEMATOCRITO

PROTEÍNAS TOTALES CREATININA

GLICEMIA ACIDO URICO

COLESTEROL TRIGLICERIDOS

LDL HDL

4. DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL

5. DIAGNÓSTICO MÉDICO



INSTRUCTIVO

**Objetivo:** Realizar la valoración de inicio del estado nutricional de la persona mayor atendida en Centros de Protección Social - CPS

- 1. Nombre de la ONG: Refiera el nombre de la ONG a la cual pertenece la sede.
- 2. Nombre del Centro de Protección Social: Nombre de la sede.
- 3. Fecha de diligenciamiento: Refiera el día, el mes y el año en el cual se diligencia el formato.
- 4. Fecha de ingreso : Refiere al día, mes y año que la persona
- 4. Datos Generales: Registre los datos de la persona mayor referidos a nombres y apellidos, cédula, fecha de nacimiento, edad , sexo y clasificación del Barthel
- 5. Datos Antropométricos: Registre el peso corporal actual en kilos, la talla actual en metros, la altura de rodilla en centímetros, la circunferencia del carpo en centímetros, la estructura corporal, la circunferencia del brazo en centímetros, la circunferencia de pantorrilla en centímetros y el correspondiente Índice de Masa Corporal (IMC).
- 6. Datos Bioquímicos: Registre los datos resultantes de exámenes de laboratorio que sean relevantes para determinar la intervención nutricional a seguir con la persona mayor.
- 7. Diagnóstico Nutricional: Refiera el estado nutricional actual de la persona mayor, resultante del análisis de las variables antropométricas.
- 6. Datos Alimentarios: En estos campos el profesional Nutricionista puede registrar aspectos relevantes del consumo de alimentos de la persona mayor atendida en el CPS, tales como alimentos tolerados, alimentos rechazados, problemas gastrointestinales tales como estreñimiento, náuseas, etc.
- 7. Plan de Manejo Dietario: El profesional Nutricionista debe registrar el tipo de dietoterapia asignada a la persona mayor, además de todas aquellas indicaciones que por sus patologías de base y su diagnóstico nutricional crea conveniente implementar.
- 8. Observaciones: En este campo se consignará información que el profesional Nutricionista considere relevante.
- 9. Nombre del Profesional Nutricionista: Registre el nombre completo del profesional que diligencia el formato
- 9. Firma y Registro: En este campo junto con la firma escriba el número de tarjeta profesional.







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-ME-002-D

### MEMORANDO

**PARA:** LILIANA PULIDO VILLAMIL  
Directora De Análisis Y Diseño Estratégico

**DE:** MARITZA DEL CARMEN MOSQUERA PALACIOS  
Directora Territorial

**ASUNTO:** Instructivo Recibo de Alimentos, Instructivo Almacenamiento de Alimentos, Instructivo Preparación de Alimentos, Instructivo servido y distribución de alimentos, Instructivo Evaluación de la Operación del Servicio de Alimentación, Instructivo Elaboración Ficha Técnica, Instructivo Compra Directa de Alimentos por Operadores


Atento Saludo,


Adjunto por correo electrónico los documentos del asunto, para que sean verificados en su metodología y se adelante el trámite correspondiente para su adopción oficial, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

El contenido de este documento no ha sido modificado y está aprobado por el remitente, como líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales previo visto bueno de las partes involucradas en su diseño e implementación, quienes verificaron y comprobaron su consistencia, conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, en el marco de la Norma Técnica Distrital para el Sistema Integrado de Gestión 001: 2011.

La Subdirección para la Gestión Integral Local administrará el documento, y la(s) persona(s) que lo elaboró prestará la asistencia técnica requerida para que este sea conocido, comprendido, implementado y controlado en la entidad.

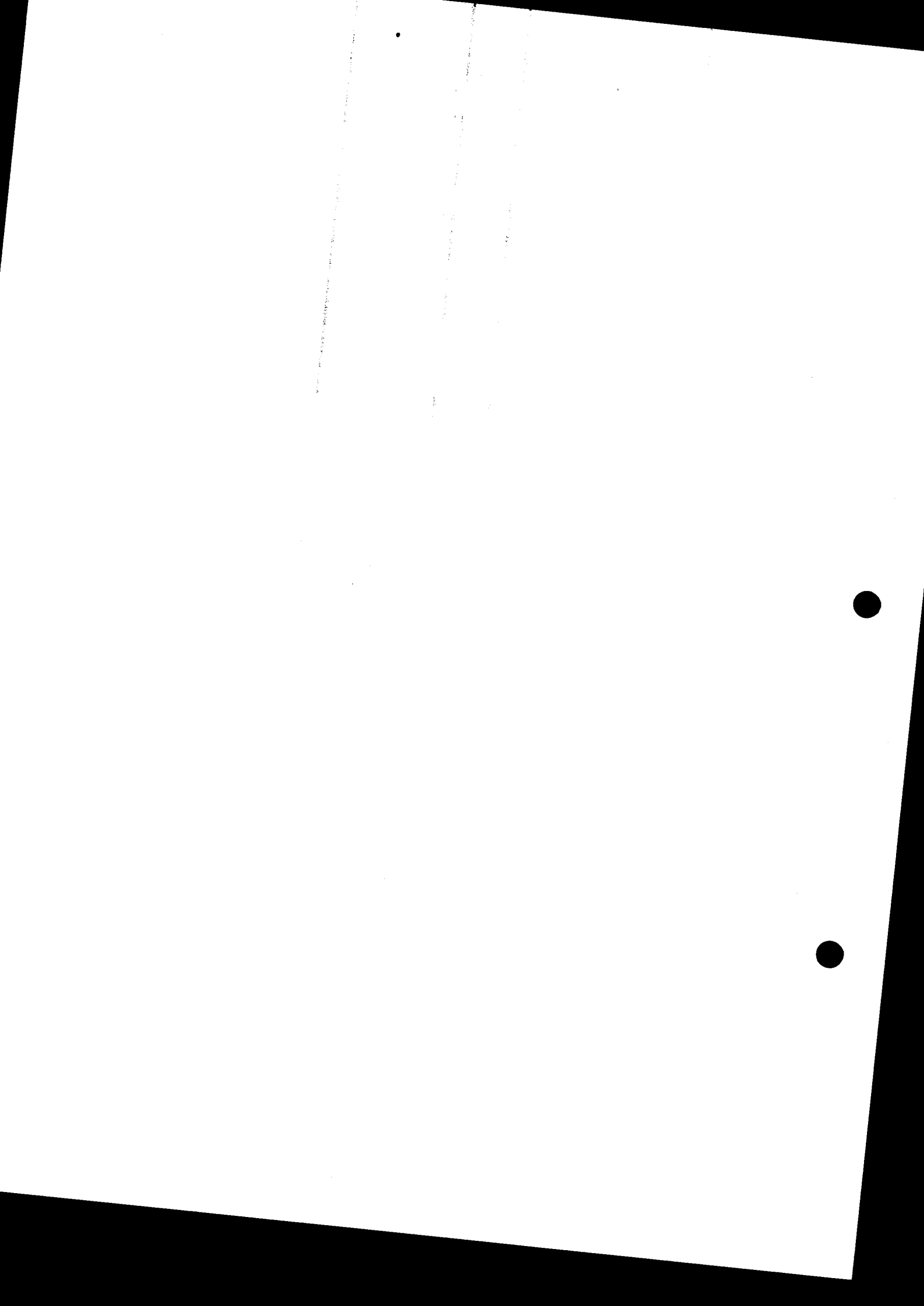
Cordialmente,

  
**MARITZA DEL CARMEN MOSQUERA PALACIOS**  
Directora Territorial

Revisó: Sandra Esperanza Ávila – Gestora del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales 

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Tel.: (1) 327 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**







**DOCUMENTO NO CONTROLADO****INSTRUCTIVO**

**OBJETIVO:** Describir detalladamente las intervenciones de las cuales ha sido objeto la persona mayor atendida en el Centro de Protección Social.

1. Nombre de la ONG: Refiera el nombre de la ONG a la cual pertenece la sede.
2. Nombre del CPS: Refiera el nombre del Centro de Protección Social
3. Nombre de la Persona Mayor: Relacione los nombres y apellidos completos de la persona mayor a la cual se le realiza la evolución.
4. No de Documento de Identidad:
5. Fecha: Relaciona el día, el mes y el año en los cuales se realiza la respectiva evolución.
6. Evolución: Describa brevemente los aspectos más relevantes con respecto a las intervenciones realizadas a la persona mayor en lo que respecta al tema alimentario, vigilancia del estado nutricional y orientaciones en hábitos de vida saludable.
7. Una vez finalice la evolución se firmará y se relacionará el número de tarjeta profesional de la persona responsable.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-BS-048  
Página 1 de 2

**ACTA N° XX**

(Enumerar consecutivamente por tema, iniciando en 1 la primera reunión del año)

FECHA: Bogotá, mes, día de 20XX.

HORA: 00:00 a.m. - 00:00 am.

LUGAR: Sala de juntas oficina de recursos humanos.

TEMA: Breve descripción del Asunto o asuntos a tratar en la reunión

ASISTENTES: Planilla de asistencia. Los asistentes son personas que constituyen parte del grupo reunido

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Relacione aquí el nombre del punto que corresponda.
  
2. Relacione aquí el nombre del punto que corresponda.

**DESARROLLO:**

1. Relacione aquí el nombre del punto que corresponda
  
2. Relacione aquí el nombre del punto que corresponda.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
 Secretaría Distrital de Integración Social  
 Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
 Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FOR-BS-048

Página 2 de 2

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día XX de mes de 20XX.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Ingrese las filas que sean necesarias

Anexos: muestra de texto.

Elaboró: nombre de la persona que elabora el acta

El texto en azul corresponde a las orientaciones para el uso del formato, y por tanto debe ser eliminado de la versión final del documento.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
www.integracionsocial.gov.co  
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ  
PROYECTO 1099 - ENVEJECIMIENTO DIGNO, ACTIVO Y FELIZ  
SERVICIO SOCIAL "ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y FELIZ EN CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL"**

**ANEXO No. 13 TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO-CONTRATO**

Centro de Protección Social: \_\_\_\_\_

CARGO QUE DESEMPEÑAR	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTUDIOS REALIZADOS	TITULO OBTENIDO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN MESES
COORDINADOR/A				
PROFESIONALES				
TÉCNICOS OFRECIDOS (TALLERISTAS-GASTRONOMÍA GESTIÓN AMBIENTAL)				
AUXILIARES DE ENFERMERÍA				
OPERARIOS-AS DE COCINA				
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES				

**Certifico bajo la gravedad del juramento que la información del personal relacionado en este formato es veraz y en caso de requerirse el cambio de alguno de ellos durante la ejecución del convenio, se reemplazará por otra persona de calidades iguales o superiores a la persona reemplazada, previa autorización de la Subdirección para la Vejez.**

\_\_\_\_\_  
Firma del-la Coordinador-a del CPS

\_\_\_\_\_  
Firma del-la Representante Legal



**Anexo 14.**  
**Roles y Actividades del Talento Humano para la Prestación del Servicio**

**Coordinador-a:**

1. Liderar los procesos de planeación, coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos a aplicar, así como el seguimiento a los recursos: humanos, físicos y materiales, durante la ejecución del contrato, promoviendo un adecuado clima organizacional al interior del Centros de Protección Social.
2. Socializar el Anexo Técnico, los estudios previos y el contrato con el equipo de cuidadores profesionales, técnicos y asistenciales del Centro de Protección Social, durante las dos primeras semanas a partir de la fecha del acta de inicio del contrato.
3. Socializar con todo el talento humano, los documentos oficiales de la SDIS para la ejecución del contrato que sean entregados por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez, garantizando el seguimiento a la adecuada implementación (incluye formatos donde se registre nombre del proyecto, nombre del servicio, logos institucionales).
4. Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico en los tiempos definidos, como así mismo supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas.
5. Programar, convocar y participar activamente de las reuniones de equipo, actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, documento de estudios previos y a las demás convocadas por la Subdirección para la Vejez, así mismo garantizar la asistencia a las reuniones y actividades de los profesionales del Centro de Protección Social.
6. Mantener comunicación permanente con el-la supervisor-a del contrato y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
7. Informar oportunamente al Equipo profesional las solicitudes realizadas por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y el equipo de apoyo a la supervisión.
8. Garantizar la asistencia de los profesionales a las reuniones y a las diferentes actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez.
9. Promover jornadas de capacitación y educación continuada para los técnicos y profesionales que atienden a las personas mayores.
10. Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
11. Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas.
12. Supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente anexo técnico e informar oportunamente a la Subdirección para la Vejez en caso de un presunto incumplimiento.
13. Coordinar la entrega oportuna de las metas físicas e informes requeridos en el presente anexo técnico y aquellos que requiera la Subdirección para la Vejez durante la ejecución del contrato.

14. Liderar la implementación de los procedimientos para el talento humano, los cuales deben estar documentados.
15. Liderar la implementación de componente de gestión ambiental el cual debe estar documentado.
16. Las demás actividades inherentes a su cargo.

### **Profesional en Enfermería**

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI-, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual -PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
3. Elaborar plan de cuidado para cada persona mayor y realizar seguimiento cada tres meses, de acuerdo a las orientaciones técnicas que se realicen por parte de la Subdirección para la Vejez.
4. Realizar capacitaciones mensuales al personal auxiliar, sobre temas inherentes al área, específicamente lo relacionado con el cuidado integral de la persona mayor o lo que en la materia se requiera.
5. Realizar el cuadro de turnos de los-as auxiliares de enfermería, garantizando la atención permanente de ésta área y resolver las novedades que se presenten referentes al tema. En todo caso será responsable de garantizar el número de personas mínimo en cada turno y organizar cuadros de rotación del personal auxiliar mes por mes, teniendo en cuenta las orientaciones realizadas en el presente anexo técnico.
6. Supervisar las actividades y procedimientos realizados por las/os auxiliares de enfermería para la atención de las personas mayores.
7. Realizar seguimiento a la entrega de turnos del personal auxiliar de enfermería, teniendo en cuenta las novedades ocurridas durante éste, gestionando lo pertinente para la adecuada atención de las personas mayores.
8. Mantener actualizada la estadística epidemiológica, a través del seguimiento permanente a los diagnósticos realizados por el personal médico.
9. Realizar la apertura y cierre de medicamentos y tratamientos ordenados a las personas mayores de manera pertinente y oportuna.
10. Coordinar los trámites de salud de las Personas Mayores ante la red pública y EPS-S. Tener al día las novedades generadas por el servicio, con el fin de garantizar la atención oportuna de todos los participantes.
11. Ser parte activa del equipo gestor del PGIRHS.
12. Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería.
13. Diligenciar, aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
14. Dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para el área.

15. Las demás actividades inherentes a su cargo.

### **Nutricionista**

1. Participar activamente en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio
3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
4. Liderar la coordinación del plan de trabajo del servicio de alimentos en conjunto con las operarias de cocina, cuando se cuente con éste último.
5. Diseñar e implementar el ciclo de menús, los análisis cuantitativos y cuadro de porciones según estándares vigentes y realizar los ajustes periódicos a los mismos cuando se requiera.
6. Liderar los procesos de adquisición, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido diario de los alimentos y verificar que las cantidades adquiridas sean coherentes con las establecidas en los análisis cuantitativos y los respectivos cuadros de porciones de alimentos o según la prescripción dietaria.
7. Diseñar e implementar el Manual Institucional de Dietas Terapéuticas de manera oportuna para dar cabal cumplimiento al servicio.
8. Establecer las dietas terapéuticas necesarias para garantizar el óptimo suministro alimentario según las diferentes patologías y estados nutricionales presentados por las personas mayores atendidas, determinando claramente el correspondiente plan alimentario individual. El seguimiento determinará los cambios a que haya lugar en el tiempo, los cuales deben ser informados oportunamente.
9. Realizar la supervisión constante del suministro alimentario para garantizar el mejoramiento y/o mantenimiento del adecuado estado nutricional.
10. Establecer las cantidades de alimentos perecederos y semi-perecederos necesarios para dar cumplimiento al ciclo de menús y proyectar la compra correspondiente con la coordinación de la institución.
11. Diseñar e implementar el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, contemplando cada una de las etapas de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.
12. Realizar valoración de ingreso y valoración trimestral de las personas mayores, a través de la toma de datos antropométricos, garantizando la evolución y seguimiento de cada caso.
13. Elaborar los reportes de evaluación del estado nutricional de las personas mayores según periodicidad establecida.
14. Realizar la evolución en las respectivas historias consignando la información concerniente a antropometría, al seguimiento del régimen alimentario y a la

- evolución nutricional, con la misma frecuencia de tiempo establecida para la toma de datos
15. Desarrollar mensualmente talleres de orientación y capacitación dirigidos a las personas mayores, equipo interdisciplinario y demás perfiles del talento humano que lo requieran.
  16. parte activa del equipo gestor de los planes de saneamiento institucional.
  17. Proyectar e implementar las actividades a realizar especialmente con el área que componente el eje de cuidado integral, la línea cuerpo y mente.
  18. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
  19. Las demás actividades inherentes a su cargo.

### **Psicólogo-a**

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio
2. Realizar valoración inicial y emitir impresión diagnóstica de cada Persona Mayor, la cual debe ser registrada en la historia.
3. Elaborar oportunamente el plan de intervención individual según impresión diagnóstica.
4. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
5. Realizar intervenciones psicoterapéuticas individuales y grupales, consignarlo en la historia social.
6. Socializar y hacer seguimiento al cumplimiento del Pacto de Convivencia.
7. Liderar el diseño y la implementación de las estrategias de convivencia institucional enmarcadas en la promoción de la cultura del “buen trato”, contemplada en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez, promoviendo vínculos afectivos y emocionales en las familias, rechazando la violencia y el maltrato y proponiendo transformar la imagen de las personas dentro de su familia. Éste proceso debe involucrar a las personas mayores, equipo interdisciplinario, cuidadores, empleados en general, familiares y visitantes, los cuales deben quedar documentados.
8. Diseñar e implementar una estrategia de intervención con referentes familiares y sociales acorde a las especificidades de la población atendida en el marco del envejecimiento activo, la cual debe estar coordinada con el área de Trabajo Social y estar documentada.
9. Realizar la evolución trimestral en las respectivas historias sociales, consignando la información concerniente a la persona mayor.
10. Participar en actividades de fortalecimiento y mantenimiento cognitivo, estimulación sensorial, desarrollo personal, apoyo emocional a las personas mayores.

11. Capacitar sobre patologías psicológicas a los cuidadores y demás personas que intervengan en la atención de la persona mayor y debe ser documentado.
12. Realizar intervención en crisis a las personas mayores que así lo requieran y realizar el respectivo registro en la historia social.
13. Remitir al profesional en psicología del equipo de validación de condiciones y asistencia técnica, los estudios de caso (con las respectivas firmas de los profesionales que participaron en dicho estudio) junto con aplicación de escala Barthel de las personas mayores susceptibles para traslados de Centro de Protección Social, en el concepto del equipo interdisciplinario se debe especificar los motivos por los cuales se requiere el traslado, ya sea por salud de la persona mayor, temas de convivencia o redes de apoyo. Los casos para traslados deben ser enviados vía correo electrónico el primer (1) y tercer (3) lunes de cada mes, si este es festivo debe enviarse un (1) día hábil anterior al lunes.
14. Liderar el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación del programa de respiro para el cuidador, el cual debe estar apropiadamente plasmado en el -PAI- y estar documentado.
15. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
16. Las demás actividades inherentes a su cargo.

#### **Profesional en Artes**

1. Realizar valoración por el área, explorando condiciones físicas, mentales, psicosociales y ocupacionales, gustos e intereses de las personas mayores.
2. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
3. Participar desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual - PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr integralidad de la intervención.
4. Elaborar mensualmente el cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
5. Liderar conjuntamente con el profesional de Terapia Ocupacional, las acciones referentes al eje orientador de la ocupación.
6. Planear programar, ejecutar y evaluar las actividades artísticas, grupales que promuevan el mantenimiento y desarrollo de potencialidades y destrezas según habilidades, gustos e intereses.
7. Articular y liderar de acuerdo a su competencia, con las áreas de terapia física, ocupacional, salud y psicosocial, las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos por el área artística.
8. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
9. Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades de tipo artístico, recreativo y cultural.

10. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el profesional delegado como apoyo a la supervisión del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.
11. Las demás actividades inherentes a su cargo.

### **Profesional en Terapia Ocupacional**

1. Realizar valoración por el área, explorando condiciones físicas, mentales, psicosociales y ocupacionales, gustos e intereses de las personas mayores.
2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
4. Liderar y ejecutar conjuntamente con los demás profesionales, las acciones referentes al eje de ocupación humana en el Centro de Protección Social.
5. Realizar la gestión correspondiente para que las personas mayores se vinculen a las diferentes actividades que sean de su agrado, gusto, interés y capacidad, de acuerdo al proyecto de vida de cada persona mayor.
6. Realizar la evolución en las respectivas historias sociales consignando la información concerniente a la persona mayor, cada tres meses o cuando la situación lo amerite.
7. Desarrollar talleres terapéuticos y de esparcimiento teniendo en cuenta las capacidades físicas y mentales de las personas mayores, los cuales deben quedar documentados.
8. Supervisar actividades básicas de la vida diaria, refuerzo en hábitos higiénicos, de autocuidado y manejo de auto-imagen.
9. Evaluar el desarrollo de las actividades de terapia ocupacional.
10. Asesorar y dirigir en los procesos de enseñanza, aprendizaje, cuyos contenidos educacionales estén relacionados con el desarrollo de la ocupación humana.
11. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
12. Las demás actividades inherentes a su cargo.

**Nota:** Los ingresos económicos, obtenidos por las personas mayores como resultado de la elaboración de los productos en los talleres ocupacionales, serán administrados por el Coordinador-a del Centro de Protección Social y reinvertidos para la compra de nuevos materiales e insumos.

### **Auxiliares de Terapia Ocupacional**

1. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional –PAI-.
2. Participar desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
3. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
4. Organizar y ejecutar las actividades programadas con las personas mayores teniendo en cuenta habilidades, destrezas, gustos, condiciones físicas y mentales, siguiendo las orientaciones profesionales d- terapeuta ocupacional.
5. Seguir instrucciones y orientaciones realizadas por - terapeuta ocupacional, participando activamente según la programación y horarios establecidos.
6. Motivar y convocar a las personas mayores en la participación de las actividades ocupacionales o eventos especiales.
7. Presentar mensualmente la programación de las actividades ocupacionales en un cronograma, proponiendo diferentes opciones en las actividades ocupacionales.
8. Reportar informes mensuales de programación, ejecución, asistencia y evaluación de las actividades realizadas.
9. Llevar el registro diario de asistencia de las personas mayores en cada una de las actividades programadas.
10. Realizar, organizar y apoyar en coordinación con el-la terapeuta ocupacional las actividades ocupacionales, artísticas y lúdicas o recreativas dirigidas a las personas mayores para su desarrollo social.
11. Informar al Terapeuta Ocupacional sobre los cambios físicos, comportamentales y mentales de la persona mayor.
12. Realizar actividades gerogógicas que favorezcan el desarrollo de las funciones mentales y físicas de las Personas Mayores, apoyándose en el profesional en gerontología y en terapia ocupacional.
13. Responsabilizarse de los equipos, materiales, herramientas y elementos de trabajo reportando sobre su estado, solicitando oportunamente éstos para el desarrollo de cada una de las actividades programadas.
14. Las demás actividades inherentes a su cargo.

### **Profesional en Educación Física**

1. Realizar desde su disciplina la valoración y el seguimiento de las capacidades de las personas mayores para ejecutar actividades físicas.
2. Participar activamente en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional –PAI-.
4. Participar en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN-, teniendo en cuenta las capacidades de las personas mayores a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.

5. Realizar la evolución en las respectivas historias sociales consignando la información concerniente a la persona mayor, cada tres meses o cuando la situación lo amerite.
6. Implementar diferentes técnicas corporales y deportivas que favorezcan el desarrollo de capacidades en las personas mayores.
7. Desarrollar acciones que promuevan estilos de vida saludable y motiven la participación de las personas mayores en actividades y ejercicio físico.
8. Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades grupales, que promuevan el desarrollo de potencialidades y destrezas a través de la actividad y el ejercicio físico en las personas mayores.
9. Articular y liderar con las diferentes áreas de atención las acciones necesarias para lograr los objetivos del plan de atención integral individual.
10. Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de promoción de la salud y aprovechamiento del tiempo libre, junto con la coordinación.
11. Participar en el desarrollo de actividades de promoción, prevención y cualificación dirigidas a los cuidadores de las personas mayores, conjuntamente con el equipo interdisciplinario.
12. Las demás actividades inherentes a su cargo.

#### **Profesional Fisioterapeuta**

1. Realizar desde su disciplina la valoración y el seguimiento de las capacidades de las personas mayores.
2. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
3. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
4. Participar activamente en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN-, teniendo en cuenta las capacidades de las personas mayores a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
5. Realizar seguimiento al proceso de atención del participante en las respectivas historias sociales, consignando la información concerniente a la persona mayor, cada tres meses o cuando la situación lo amerite.
6. Articular y liderar con las diferentes áreas de atención las acciones necesarias para lograr los objetivos del Plan de Atención Integral Individual-PAIIN-.
7. Implementar los protocolos y procedimientos establecidos para la atención integral de la persona mayor, de acuerdo con las recomendaciones médicas para la ejecución de actividades e intervenciones de carácter físico-motor.
8. Diseñar e implementar el uso adecuado de ayudas técnicas y su distribución según las necesidades de las personas mayores.
9. Participar y acompañar todas las actividades de las personas mayores que requieran de apoyo (rutinas, actividades básicas cotidianas (ABC) y actividades de la vida diaria (AVD), actividades lúdicas, pedagógicas, recreativas, deportivas, culturales, salidas extramurales y demás) para la óptima prestación del servicio siguiendo los protocolos establecidos.

10. Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de promoción de la salud y aprovechamiento del tiempo libre, junto con la coordinación.
11. Participar en el desarrollo de actividades de promoción, prevención y cualificación dirigidas a los cuidadores de las personas mayores, conjuntamente con el equipo interdisciplinario.
12. Las demás actividades inherentes a su cargo.

### **Trabajador-a Social**

1. Brindar la bienvenida a la persona mayor que ingrese por primera vez al Centro de Protección, dando a conocer las instalaciones, el equipo de cuidadores y el pacto de convivencia.
2. Verificar la documentación con la que ingresa la Persona Mayor al CPS y realizar los trámites para la consecución de los documentos de identidad en caso de requerirse.
3. Realizar valoración y diagnóstico familiar para establecer el plan de atención del área.
4. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional -PAI.
5. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
6. Participar desde su disciplina en la elaboración del plan de atención integral individual -PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
7. Realizar los trámites y la coordinación necesaria para la afiliación, renovación, portabilidad y/o traslado de las personas mayores al sistema general de seguridad social en salud, dentro de las fechas, el formato y los medios estipulados para tal fin.
8. Diseñar e implementar una estrategia de intervención con referentes familiares y sociales acorde a las especificidades de la población atendida en el marco del envejecimiento activo, la cual debe estar coordinada con las áreas de Psicología y Gerontología.
9. Realizar la intervención con redes familiares y sociales, la cual debe estar orientada al cumplimiento de compromisos de corresponsabilidad y al afianzamiento de lazos afectivos, realizar recorridos con la persona mayor por los lugares donde residía para ubicar redes de apoyo.
10. Igualmente debe asesorar y acompañar a la familia y/o referentes en el manejo de la enfermedad, hospitalización y el duelo frente a la muerte de la persona mayor.
11. Realizar cuatro (4) encuentros con referentes familiares y sociales en los cuales se desarrollen temáticas relacionadas con el envejecimiento activo.
12. Realizar coordinación con redes institucionales y entidades Distritales, locales y/o municipales, para coordinar diferentes actividades extramurales y encuentros intergeneracionales.

13. Elaborar y presentar informes requeridos por la Subdirección para la Vejez y los contemplados en el presente anexo técnico.
14. Realizar la evolución en las respectivas historias consignando la información concerniente a la persona mayor, cada tres meses o cuando así se requiera.
15. Liderar el eje de familia, participación y redes.
16. Reportar las novedades (ingreso, egreso y traslado) que se presenten en el Centro de Protección Social mediante "formato de novedades" y llamada telefónica al equipo de validación de condiciones, el mismo día que ocurra dicha novedad, si la novedad ocurre en fines de semana, festivos y día hábil posterior a las 4:00pm, se deben reportar el primer día hábil siguiente antes de las 9:00 am), esto con el fin de realizar actuaciones en SIRBE y reposición del cupo.
17. Mantener actualizada la estadística sobre la cobertura del Centro Protección Social, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al líder del servicio de la Subdirección para la Vejez, lo siguiente: ingresos, egresos y traslados realizados a corte del mes anterior al día que está reportando, listado de personas mayores que se encuentran en la unidad operativa.
18. Realizar reporte de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones cada (2) meses, si dentro de estos (2) meses no se identifica dichas personas emitir de igual forma un reporte mencionando el NO egreso por superación de condiciones.
19. Coordinar los trámites correspondientes en caso de evasión o pérdida de la Persona Mayor, informando a la Subdirección para la Vejez.
20. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores, incluidos los formatos de Visita Domiciliaria y Acta de Compromiso de Familia/Referente con la persona mayor institucionalizada en el centro de protección.
21. Las demás actividades inherentes a su cargo.

### **Profesional en Gerontología**

1. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional –PAI- y del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN-, adelantando las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de sus objetivos, conceptuando y aportando desde su disciplina profesional, para identificar las acciones necesarias con el fin de lograr la atención integral teniendo en cuenta los tipos de dependencia (moderada y/o severa).
2. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
3. Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades grupales, que promuevan el envejecimiento activo y la desmitificación de estereotipos negativos hacia la vejez, dirigidos a las personas mayores y al talento humano del Centro de Protección Social, mínimo debe desarrollar dos actividades al mes, una con las personas mayores y otra con el talento humano del CPS.

4. Participar en la programación de las actividades de cada una de las áreas, dentro del proceso que desarrolla con cada una de las personas mayores vinculados al Centro de Protección Social, generando estrategias de evaluación y monitoreo en el marco del Plan de Atención Institucional y el Plan de Atención Integral Individual.
5. Participar en la mesa de estudio de caso de las personas mayores, con el equipo interdisciplinario conceptuando y aportando desde su disciplina profesional, al Plan de Atención Integral Individual, para identificar las acciones necesarias con el fin de lograr la atención integral.
6. Realizar trimestralmente evolución en las respectivas historias sociales consignando la información concerniente a la persona mayor.
7. Diseñar e implementar una estrategia de intervención con referentes familiares y sociales acorde a las especificidades de la población atendida en el marco del envejecimiento activo, la cual debe estar coordinada con las áreas de Trabajo Social y Psicología.
8. Las demás actividades inherentes a su cargo.

#### **Técnico en Gastronomía**

1. Trazar y coordinar el plan de trabajo del servicio de alimentos en conjunto con el profesional Nutricionista y con las operarias de cocina en los temas de nutrición, alimentación y de saneamiento.
2. Definir con el profesional Nutricionista, las funciones específicas del personal de cocina según destrezas y habilidades particulares.
3. Confeccionar ofertas gastronómicas que se ajusten a los requerimientos nutricionales de las personas mayores atendidas y que vayan en total concordancia con el ciclo de menús y las características particulares establecidas.
4. Planificar con el profesional Nutricionista, las necesidades de víveres tanto perecederos como semiperecederos, con base en el plan de producción.
5. Preparar todo tipo de elaboraciones básicas y platos elementales.
6. Garantizar que las preparaciones y los gramajes de cada uno de los alimentos ofrecidos, sean los programados y cumplan a cabalidad con las características organolépticas, buscando el aprovechamiento máximo de los alimentos.
7. Adquirir conocimientos en el manejo de dietas terapéuticas y garantizar su cabal cumplimiento.
8. Elaborar diferentes tipos de platos de la cocina regional, nacional, internacional y creativa.
9. Aplicar periódicamente encuestas de satisfacción a las personas mayores.
10. Organizar la producción de alimentos en la cantidad requerida y con las calidades estipuladas.
11. Controlar el manejo de materias primas conforme a parámetros de calidad.
12. Participar con el equipo ejecutor en todas las operaciones de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos, cumpliendo a cabalidad con las normas vigentes.
13. Ejecutar técnicas óptimas de preparación de alimentos que resalten las características organolépticas de estos y redunden en la calidad del servicio.

14. Ejecutar todas las acciones propias de su cargo (así como orientar, instruir y preparar a los operarios de cocina en el ejercicio de éstas mismas actividades.
15. Cumplir con la normatividad vigente para la producción de alimentos en cuanto a preparación preliminar, cadenas de frío y conservación de producto terminado.
16. Estandarizar recetas para control de materias primas y cumplimiento de porciones.
17. Desarrollar charlas o talleres, dirigidos a las operarias de cocina en temas de preparación y ensamblaje de alimentos.
18. Retroalimentar y evaluar el plan de trabajo y el cumplimiento del mismo, de manera periódica.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
20. Las demás actividades inherentes al cargo.

### **Técnico en Regencia de Farmacia**

1. Verificar dosis, presentación y cantidad de la medicación de cada una de las personas del Centro de Protección Social.
2. Desarrollar tareas de apoyo y colaboración en la prestación del servicio.
3. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos del Centro de protección especial.
4. Apoyar la implementación los programas de tecnovigilancia y farmacovigilancia expuestos por la administración del Centro de Protección.
5. Apoyar las operaciones logísticas y administrativas del Servicio Farmacéutico desde la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, manejo de residuos y disposición final de Medicamentos.
6. Controlar la existencias y organización de medicamentos y dispositivos médicos y stock de las áreas, servicios y/o por persona institucionalizada.
7. Llevar el control diario de Temperatura, humedad y cadena de frío en el área de farmacia en el horario establecido.
8. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos.
9. Entregar oportunamente a la mensajera, la formulación de medicamentos para realizar la gestión de los medicamentos.
10. Asistir a capacitaciones programadas con el servicio Centro de Protección.
11. Recepcionar la orden médica, o de producción, realizar la interpretación de las mismas, alistamiento y dispensación de medicamentos, Dispositivos y empaques por persona institucionalizada. (si aplica).
12. Realizar y/o verificar impresos, incluido las fechas de vencimiento (mensual) de los medicamentos e insumos, Identificando y gestionando los medicamentos próximos a vencer, para resolver disposición final.
13. Recibir y/o realiza las devoluciones de medicamentos e insumos según el caso y de acuerdo con los protocolos establecidos.

14. Realizar informes de gestión de medicamentos y enviar informes al fondo nacional de estupefacientes.
15. Vigilar y controlar las formulas médicas dispensadas (cantidad, presentación y dosificación).
16. Semafórica los medicamentos por fechas de vencimientos y como estipula lo documentado en el servicio.
17. Capacitar mensualmente a los auxiliares de enfermería acerca de la medicación y temas relacionados con la farmacovigilancia en el centro de Protección.
18. Las demás inherentes al cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

#### **Técnico en Gestión Ambiental o Afines**

1. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades ambientales, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
3. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión ambiental con todo el talento humano del CPS.
4. Identificar y consolidar las necesidades ambientales del Centro de Protección Social.
5. Implementar la gestión ambiental en el CPS con el fin de potencializar su correcta aplicación.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.
7. Direccionar al personal de los Centros de Protección Social en el adecuado desarrollo de la gestión ambiental institucional en la prestación del servicio social de la Subdirección para la Vejez.
8. Implementar los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares.
9. Promover estrategias mensualmente de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del CPS.
10. Liderar el Plan de Saneamiento Básico -PSB- PIGA, PGIRHS y todas las actividades afines al tema ambiental.
11. Las demás actividades inherentes a su cargo.

### **Técnico en Gestión Archivo**

1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpado, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
2. Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa del CPS.
3. Mantener actualizado el inventario documental del Centro de Protección Social en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
4. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del servicio Centro de Protección, oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
5. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del CPS.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
7. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente.
8. Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
9. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental dirigidos al talento humano del CPS.
10. Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Protección Social.
11. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
12. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del contrato.
13. Las demás actividades inherentes al cargo.

**Auxiliar de enfermería**

1. Realizar actividades de cuidado que aporten a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, promoviendo el autocuidado y el mantenimiento de los patrones funcionales, según las recomendaciones establecidas en el plan de cuidado de enfermería; respetando las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de cada participante del servicio.
2. Diligenciar correctamente todos los formatos pertinentes al área y dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para tal fin.
3. Realizar trámites relacionados con hospitalización, interconsulta y medicamentos, para garantizar la atención en salud de las Personas Mayores vinculadas a la institución.
4. Apoyar la administración de los medicamentos de manera oportuna bajo la supervisión de la-el enfermera-o jefe, cumpliendo con los "10 correctos" que se encuentran estipulados en el paquete institucional "Mejorar la Seguridad en la utilización de medicamentos" de la Guía Técnica Buenas prácticas para la seguridad del paciente en atención del Salud del Ministerio de Salud y de Protección Social. .
5. Tener conocimiento del tipo de dieta que se le debe suministrar a cada una de las personas mayores atendidas.
6. Garantizar la asistencia alimentaria permanente a las personas mayores que así lo requieran.
7. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos, protocolos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores, que hagan alusión al tema de enfermería.
8. Recibir, reportar, clasificar, registrar y verificar la información correspondiente a los cambios de turno, garantizando la continuidad de las tareas y cumpliendo con la programación de turnos y actividades establecidas, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Las demás actividades inherentes a su cargo.

**Operario-a de Cocina (Servicio de Alimentos)**

1. Realizar todas las actividades pertinentes a recibo, clasificación, selección, preparación preliminar, cocción y servido de los alimentos, teniendo en cuenta las buenas prácticas de manufactura de los mismos.
2. Priorizar los controles de ingreso de los alimentos recibidos especialmente en lo referente a temperaturas de productos de alto riesgo como aquellos que requieren cadena permanente de frío.
3. Supervisar el recibo de alimentos, verificando la total concordancia entre lo previamente establecido y lo facturado e informar oportunamente en caso de algún presunto incumplimiento o no concordancia.
4. Preparar y distribuir los alimentos para cada una de las personas mayores, según la minuta establecida por la profesional Nutricionista, en los horarios señalados.
5. Permanecer en las diferentes áreas del servicio de alimentos, debidamente uniformados incluyendo los accesorios necesarios para dar cumplimiento cabal al adecuado suministro alimentario, en las condiciones higiénicas debidas.

6. Cumplir con lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 derogado Art 21 Decreto 539/2014, Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente, además de lo descrito en el anexo técnico.
7. Conocer e implementar el plan de saneamiento básico con sus cuatro (4) programas básicos:
  - Programa de limpieza y desinfección,
  - Programa de residuos sólidos y líquidos,
  - Programa de control integral de plagas y
  - Programa de abastecimiento de agua potable.
8. Informar oportunamente al coordinador de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos (estufas, neveras, cuartos fríos, licuadoras y menaje en general), para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.
9. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
10. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones asignadas para el cumplimiento del contrato.
11. Las demás actividades inherentes al cargo.

#### **Auxiliar de Servicios Generales (Servicio de Aseo)**

1. Permanecer en las diferentes áreas de la institución, debidamente uniformados incluyendo los accesorios necesarios para garantizar la debida protección.
2. Cumplir con lo establecido con la normatividad vigente, además de lo descrito en el anexo técnico.
3. Conocer e implementar el plan de saneamiento básico con sus cuatro (4) programas básicos:
  - Programa de limpieza y desinfección,
  - Programa de residuos sólidos y líquidos,
  - Programa de control integral de plagas y
  - Programa de abastecimiento de agua potable.
4. Informar oportunamente al coordinador de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos, para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.
5. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas de la institución, asignadas.
6. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que genere la institución.
7. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.
8. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
10. Las demás actividades inherentes al cargo.









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

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO: HOJA DE CONTROL


Código: F-BS-068

Versión: 1

Fecha: 07/07/2016


Página: 4 de 4

1. **SERIE:** Se debe registrar el nombre de la serie documental objeto de intervención. Ejemplo: "Historias".
2. **SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre de la subserie documental objeto de intervención. Ejemplo: "Historias sociales de ámbito familiar".
3. **NOMBRE DE LA CARPETA:** Se debe digitar textualmente los nombres y apellidos del participante, según el documento de identidad.
4. **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:** Se debe digitar el número de identificación del participante, que corresponde al número de identificación del expediente y será la llave para la consulta de información.
5. **FECHA:** Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como la ficha SIRBE, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
6. **DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL:** Debe consignarse el nombre del documento así: Ficha Sirbe; Acuerdo de corresponsabilidad al ingreso; Fotocopia documentos de identidad del participante.
7. **FOLIOS:** Debe consignarse el número del folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Ficha SIRBE 5; Acuerdo de corresponsabilidad al ingreso 7; Fotocopia documentos de identidad del participante 7-9 porque este documento tiene 3 folios.
8. **ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido así como la firma del funcionario o contratista responsable de la elaboración.
9. **COORDINADOR O JEFE DE ÁREA:** Se escribirá el nombre y apellido así como la firma del Coordinador o Jefe de Área como evidencia de verificación del contenido del expediente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 1 de 34


**TABLA DE CONTENIDO**

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	BASE LEGAL .....	3
4.	GLOSARIO .....	4
5.	CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE .....	6
6.	SUBSERIES DOCUMENTALES .....	6
7.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL .....	7
8.	ETAPAS DE PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES .....	15
8.1.	EL EXPEDIENTE DE LA HISTORIA SOCIAL .....	15
8.2.	ORDENACIÓN .....	17
8.2.1.	ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES .....	17
8.2.2.	ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	17
8.3.	COPIAS Y HOJAS EN BLANCO .....	18
8.4.	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS .....	18
8.5.	FOLIACIÓN .....	19
8.6.	ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN .....	19
8.6.1.	CARPETAS .....	19
8.6.2.	CAJAS DE CARTÓN X-200 .....	19
8.6.3.	CDs .....	19
8.7.	IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN .....	20
8.7.1.	RÓTULOS DE CARPETAS .....	20
8.7.2.	RÓTULOS DE CAJAS DE CARTÓN X-200 .....	21
8.8.	REGISTRO EN HOJA DE CONTROL .....	22
8.9.	LISTA DE CHEQUEO .....	23
9.	INVENTARIO DOCUMENTAL .....	23
10.	TRASLADO DE EXPEDIENTE ENTRE LOCALIDADES Y/O UNIDADES OPERATIVAS	23
11.	DERECHOS DE PETICIÓN Y ACCIONES DE TUTELA .....	23

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 2 de 34

12.	CONSULTA .....	24
12.1.	CONSULTA ARCHIVO CENTRAL .....	24
12.2.	CONSULTA ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	25
13.	CIERRE DEL EXPEDIENTE .....	25
14.	APLICACIÓN DE LOS PERIODOS DE RETENCIÓN .....	25
15.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	32
16.	RESPONSABILIDAD EN LA FORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS HISTORIAS SOCIALES .....	32
16.1.	ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	33
16.2.	ARCHIVO CENTRAL .....	33
16.3.	TERCEROS .....	33
17.	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES .....	34
18.	ADMINISTRACIÓN DEL INSTRUCTIVO .....	34

MEMO INT 47513 - 13/07/2016

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 3 de 34

**1. OBJETIVO**


Impartir las instrucciones necesarias para la correcta conformación, organización técnica, acceso, consulta y préstamo, así como la aplicación de los periodos de retención, las transferencias documentales, la disposición final y la reconstrucción de los expedientes de las Historias Sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

**2. ALCANCE**

El Instructivo está diseñado para ser aplicado por los funcionarios y contratistas responsables de los servicios relacionados con la atención, seguimiento e intervención a los participantes y/o beneficiarios de servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como por los responsables de la administración, levantamiento de inventarios documentales y transferencias documentales de los archivos de gestión de las Subdirecciones Locales y sus diferentes Unidades Operativas y del Archivo Central del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**3. BASE LEGAL**

- Ley General de Archivos 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Título II. Patrimonio Archivístico.
- Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control, y consulta de los expedientes de archivo.
- Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes
- Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación por el que se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000.
- Directiva 004 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Autodeterminación y autoreconocimiento de las personas de los sectores sociales LGBTI. nombre identitario

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 4 de 34

#### 4. GLOSARIO

**Beneficiario y/o Participante<sup>1</sup>:** se refiere a la persona, familia, núcleo familiar, grupo u organización que recibe un beneficio o atención, bien sea por parte de otra persona o de una entidad pública o privada

**Cierre del expediente.** el cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: (i) Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen. (ii) Cierre definitivo. Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

**Disposición final:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Entrega de expedientes:** corresponde a una estrategia administrativa que da repuesta a las realidades y contingencias en la gestión documental de la SDIS ante la falta de espacio y las deficiencias de los depósitos y áreas de archivo para el almacenamiento y conservación adecuada de las Historias Sociales en las Subdirecciones Locales y la Unidades Operativas, previa evaluación y concertación con el área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, se podrá efectuar entrega de expedientes activos al Archivo Central para su administración, organización, consulta y custodia, antecedéndose a los plazos de retención previstos en las Tablas de Retención Documental


**Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Foliación:** acto de numerar folios solo por su cara recta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada expediente.

**Hoja de control:** es el registro individual de los documentos que conforman el expediente.

**Historia Social:** expediente conformado con la totalidad de la documentación generada o recibida en desarrollo de la prestación de los diferentes servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Integración Social en cumplimiento de su objeto social.

<sup>1</sup> SDIS. I-AO-RS-001 Instructivo de diligenciamiento Ficha SIRBE – Cabezote SDIS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 5 de 34

**Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Orden Original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y expedientes.

**Ordenación:** fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias por series o subseries documentales, así como de los documentos al interior de los expedientes.

**Periodos de retención:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Procedencia:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Serie Documental:** conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie Documental:** conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.


**Tabla de retención documental:** listado de series, con su correspondiente tipología documental, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Testigo documental:** elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipología documental:** documentos relacionados bajo la serie subserie de la Tabla de Retención Documental que pudiese llegar a constituir un expediente de la historia social. Es posible que en el expediente se incorporen documentos que no estén listados como tipologías documentales en las Tablas de Retención Documental.

**Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Se administrará un consecutivo de transferencia primaria y secundaria

**Transferencias primarias:** son las que se realizan una vez agotados los periodos de retención en el archivo de gestión, procediendo al traslado de la documentación al archivo central. Se administra un consecutivo por transferencia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 6 de 34

**Transferencias secundarias:** son las que se realizan una vez agotados los periodos de retención en el archivo central, procediendo al traslado de la documentación al Archivo de Bogotá. Se administra un consecutivo por transferencia.

**Unidades de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

**Unidades documentales:** véase Expediente.

## 5. CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE

El expediente de la "Historia Social", se conforma con la totalidad de la documentación generada o recibida en desarrollo de la prestación de los diferentes servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Integración Social, relacionada como tipología en la Tabla de Retención Documental.

Solamente se conforman expedientes de historias sociales a los participantes y/o beneficiarios que fueron aceptados a los diferentes servicios sociales. Las solicitudes en trámite o que fueron rechazados no se constituyen como historias Sociales.

No se deben administrar carpetas individuales por tipologías documentales específicas de la subseries de Historias Sociales registradas en las Tablas de Retención Documental. Para el caso de Resoluciones, en el expediente de la Historia Social deberá incorporarse una copia y el original del acto administrativo, en el consecutivo que representa la serie Resoluciones.

Por ser las Historias Sociales documentación misional considerada como histórica y por lo tanto de conservación total para ser transferida al Archivo de Bogotá, no es viable la administración de "testigos", garantizando la integridad y unidad del expediente para la investigación la ciencia y la cultura.

Para garantizar la calidad del dato, los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar legiblemente los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos por los formatos tales como números de cédula, tarjetas de identificación, fechas de diligenciamiento, entre otros.

## 6. SUBSERIES DOCUMENTALES

Los expedientes con la documentación de los participantes y/o beneficiarios de los servicios, se administran única y exclusivamente en las Subdirecciones Locales y sus Unidades Operativas bajo la subseries "Historias Sociales" de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, clasificadas de la siguiente forma:



PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES

Código: I-BS-067
Versión: 0
Fecha: 13/07/2016
Página: 7 de 34

SUBSERIE DOCUMENTAL
1. Historias sociales de adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal
2. Historias sociales de ámbito familiar
3. Historias sociales de habitantes de calle
4. Historias sociales del adulto mayor
5. Historias sociales de niños, niñas y adolescentes en riesgo de trabajo infantil.
6. Historias sociales de personas con discapacidad con subsidio económico
7. Historias sociales de ámbito institucional
8. Historias sociales de víctimas de violencia intrafamiliar
9. Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes con Medida de Restablecimiento de Derechos
10. Historias Sociales de Víctimas de Delitos Sexuales
11. Historias sociales del servicio de alimentación
12. Historias sociales niños, niñas y adolescentes con discapacidad
13. Historias sociales personas mayores de 18 años con discapacidad
14. Historias sociales de población LGBTI

Las Historias Clínicas de beneficiarios o participantes, cuyo tratamiento archivístico está regulado por la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y Protección Social, deben ser conformadas y administradas independientemente de las Historias Sociales.


Las fichas SIRBE de beneficiarios y participantes en cursos de capacitación se administran bajo la subserie "Programas de capacitación a beneficiarios y participantes de servicios sociales".

### 7. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

A continuación se relaciona la tipología documental que puede llegar a contener un expediente de las subserie Historias Sociales:

#### 7.1. Historias sociales de adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal

- Fotocopia documento de identidad
- Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud
- Ficha SIRBE
- Remisión (Defensoría de Familia) o comunicación oficial (Centro de Servicios Judiciales CESPA)
- Acta de verificación de la garantía de derechos (Defensoría de Familia)
- Remisión de Defensoría de Familia a otros servicios
- Fotocopia cedula de ciudadanía del acudiente o familiar
- Fotocopia recibo de servicio público
- Citación a inducción
- Análisis de la situación de derechos y estado del proceso administrativo/judicial
- Acuerdo del Centro Forjar
- Reporte de Valoración Inicial
- Valoración psicológica inicial
- Valoración de trabajo social inicial
- Valoración de enfermería


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b></p>	<p>Código: I-BS-067</p>
		<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha: 13/07/2016</p>
		<p>Página: 8 de 34</p>

- Valoración psiquiatría inicial
- Valoración de Medicina General (EPS)
- Valoración Odontológica (EPS)
- Valoración Nutricional (EPS)
- Epicrisis
- Acta de visita socio-familiar
- Plan de Atención Integral – PAI
- Registro de citación a Atención Integral Especializada
- Certificaciones de gestiones para la garantía y restablecimiento de derechos
- Reporte de Seguimientos
- Hoja de seguimiento psicosocial
- Acuerdos de prestación de servicios Hoja de seguimiento psicosocial
- Registro de asistencia a los escenarios de prestación de servicios
- Actas de equipos técnicos de Defensoría de Familia o equipo de seguimiento del CSJ
- Informe de vinculación al servicio
- Informe de seguimiento de caso
- Informe extraordinario
- Comunicación de extinción de la sanción (juzgado)
- Informe final
- Boleta de egreso

## 7.2. Historias sociales de ámbito familiar

- Ficha Sirbe
- Acuerdo de corresponsabilidad al ingreso
- Fotocopia documentos de identidad del participante y su grupo familiar (CC, RC, o TI)
- Fotocopia recibo servicio público
- Registro Civil de Defunción
- Documento de Control Prenatal
- Valoración Curva de Crecimiento y Desarrollo Psicomotor
- Certificado de nacido vivo
- Epicrisis; Carnet de salud (EPS o ARS) o afiliación al sistema de Salud
- Carnet de Vacunación
- Carta de desplazados
- Visita domiciliaria
- Caracterización de gestantes
- Caracterización de niños y niñas
- Orientación y/o asesoría individual
- Remisión, denuncia o acompañamiento
- Encuentro domiciliario
- Documento soporte de búsqueda y seguimiento en caso de inasistencia
- Actas de gestión de seguimiento
- Acta egreso


## 7.3. Historias sociales de habitantes de calle

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 9 de 34

- Solicitud ingreso al proyecto
- Histórico Sirbe
- Valoración Médica
- Valoración Psiquiátrica
- Carnet de afiliación al sistema de seguridad social (Fotocopia) o Certificado de Servicios de Salud
- Epicrisis
- Concepto de ingreso
- Ficha Sirbe
- Hoja de seguimiento de caso
- Inventario elementos de alojamiento
- Planilla entrega kit de aseo
- Evaluación pedagógica
- Valoración y diagnóstico pedagógico
- Hoja de atención y recomendaciones pedagógicas
- Hoja de Evolución pedagógica
- Valoración y diagnóstico ocupacional
- Hoja de atención y recomendaciones ocupacionales
- Hoja de evolución ocupacional
- Modelo Integral de Evaluación ocupacional
- Hoja de exploración vocacional
- Valoración y diagnóstico social
- Hoja de atención y recomendaciones sociales
- Hoja de evolución social
- Informe del habitante de calle a otras entidades
- Acta de visita domiciliaria
- Acta de compromiso
- Ficha de intervención
- Ficha de Interrupción del programa
- Solicitud de retiro voluntario
- Hoja de inclusión social
- Informe estudio de caso
- Certificado de capacitación.

#### 7.4. Historias sociales de adulto mayor


- Solicitud
- Fotocopia de la cedula
- Fotocopia del documento que soporta la vinculación al sistema de seguridad social en salud
- Certificación de catastro de no tenencia de propiedad
- Certificación de no recibir pensión
- Ficha de identificación de la persona mayor
- Visita domiciliaria o en calle
- Ficha Sirbe; Acta de ingreso

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 10 de 34

- Acta de ingreso cuando la persona llega directamente al CDS por policía, extraviado o particular
- Acta de compromiso para el cumplimiento del manual de convivencia
- Epicrisis
- Acta de transitoriedad en los CDS
- Solicitud y autorización de permisos para usuarios
- Acta de egreso

#### 7.5. Historias sociales de niños, niñas y adolescentes en riesgo de trabajo infantil

- Ficha Sirbe
- Informes o remisiones (ICBF/Comisaría de Familia, etc.)
- Recepción de caso
- Acta de compromiso
- Fotocopia cedula del acudiente
- Autorización de salida de niños, niñas y adolescentes
- Registro Civil o Tarjeta de Identidad
- Carnet de salud
- Carnet de vacunación
- Certificados escolares
- Recibo de servicio público
- Incapacidades
- Fórmulas médicas
- Notas seguimiento a compromisos
- Hoja de seguimiento salud familias
- Actas estudio de caso; Ingreso familia
- Ingreso niño
- Hoja de seguimiento familia
- Hoja de seguimiento niño
- Egreso familia
- Formato egreso niño
- Acta de visita domiciliaria
- Hoja de seguimiento (trabajo Social)
- Hoja de seguimiento (sicología familiar)
- Hoja de evaluación terapia ocupacional
- Perfil ocupacional
- Hoja de seguimiento (siología familiar)
- Historia psicológica
- Pruebas psicotécnicas
- Hoja de seguimiento (sicología)
- Valoración psicopedagógica
- Hoja de seguimiento (psicopedagogía)
- Línea base (plan de trabajo pedagógico)
- Ficha de observación pedagógica
- Epicrisis

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 11 de 34

- Pruebas ocupacionales
- Hoja de seguimiento (terapia ocupacional)
- Valoración nutricional
- Historia alimentaria
- Valoración médica
- Hoja de seguimiento (enfermería)


**7.6. Historias sociales de personas con discapacidad con subsidio económico**

- Ficha Sirbe
- Fotocopia Documento de Identificación del Cuidador (a)
- Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad
- Fotocopia Documento de Identificación del núcleo Familiar
- Diagnóstico médico o resumen Historia Clínica
- Recibo de Servicio Público
- Acta de compromiso y corresponsabilidad familiar y social
- Novedades (Actualización de Información, Traslado, Egreso)

**7.7. Historias sociales de víctimas de violencia intrafamiliar**

- Ficha SIRBE
- Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y/o grupo familiar
- Carnet de Salud (EPS o ARS)
- Certificación SISBEN
- Comunicación de desplazado
- Recibo de servicio público
- Reporte impreso de las bases de datos de verificación de criterios
- Registro de razones de no acceso a la base de datos del sistema informático
- Lista de asignación del servicio social en el sistema informático
- Acta de Comité de Excepcionalidad con soportes
- Resolución de ingreso por excepcionalidad
- Registro de ciudadanos activos en los servicios sociales de la SDIS en el sistema informático
- Documento de aceptación de derechos y deberes del ciudadano
- Diagnóstico del ciudadano
- Plan de atención integral del servicio social
- Registro de agenda de actividades
- Acta de compromiso
- Registro del desarrollo de actividades en sistema
- Registro de no asistencia en sistema
- Informe de estado del ciudadano o ciudadana
- Evaluación de las condiciones del ciudadano(a) participante del servicio
- Concepto

MEMORIAL 13107/2016


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 12 de 34

- Acta de Egreso
- Resolución de egreso

**7.8. Historias sociales de niños, niñas y adolescentes con medida de restablecimiento de derechos**

- Ficha Sirbe
- Informes o remisiones (ICBF/Comisaría de Familia, etc.)
- Recepción de caso
- Acta de compromiso
- Fotocopia cedula del acudiente
- Autorización de salida de niños, niñas y adolescentes
- Registro Civil o Tarjeta de Identidad
- Carnet de salud
- Carnet de vacunación
- Certificados escolares
- Recibo de servicio público Incapacidades
- Fórmulas médicas
- Notas seguimiento a compromisos
- Hoja de seguimiento salud familias
- Actas estudio de caso
- Ingreso familia
- Ingreso niño
- Hoja de seguimiento familia
- Hoja de seguimiento niño
- Egreso familia
- Egreso niño
- Acta de visita domiciliaria
- Hoja de seguimiento (trabajo Social)
- Hoja de seguimiento (sicología familiar)
- Hoja de evaluación terapia ocupacional
- Perfil ocupacional
- Hoja de seguimiento (sicología familiar)
- Historia psicológica
- Pruebas psicotécnicas
- Hoja de seguimiento (sicología)
- Valoración psicopedagógica
- Hoja de seguimiento (psicopedagogía)
- Línea base (plan de trabajo pedagógico)
- Ficha de observación pedagógica
- Epicrisis
- Pruebas
- Hoja de seguimiento (terapia ocupacional) ocupacionales
- Valoración nutricional

MEMORANDUM 47513 - 13/07/2016

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 13 de 34

- Historia alimentaria
- Valoración médica
- Hoja de seguimiento (enfermería)

#### 7.9. Historias sociales de víctimas de delitos sexuales


- Denuncia
- Valoración Psicológica
- Ficha Sirbe
- Referenciación a Servicios Sociales
- Solicitud de Medida de Protección
- Informe Secretarial
- Medida de Protección Provisional
- Apoyo Policivo
- Incidente de desacato
- Auto-Admisorio
- Contrareferencias de Servicios Sociales

#### 7.10. Historias sociales del servicio de alimentación

- Ficha Sirbe
- Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad
- Fotocopia Documento de Identificación del núcleo Familiar
- Fotocopia Carnet de salud
- Recibo servicio público
- Visita domiciliaria
- Valoración por las diferentes áreas de atención (psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional, educación especial, educación física, valoración alimentaria y nutricional, estado de salud, talleres)
- Estudio del caso para Ingreso
- Hoja de Matricula
- Acta de compromiso y corresponsabilidad familiar y social
- Carta de legalización de ingreso entregada por el equipo de validación de condiciones
- Estudio del Caso de Ingreso
- Plan de atención integral individual
- Informe de Seguimiento
- Informe de Seguimiento
- Logros y Planes caseros
- Excusas médicas
- Novedades (Actualización de Información, Traslado, Egreso)

#### 7.11. Historias sociales niños, niñas y adolescentes con discapacidad


- Ficha Sirbe

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 14 de 34

- Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad
- Fotocopia documento de traslado
- Fotocopia Documento de Identificación del núcleo Familiar
- Fotocopia Carnet de salud
- Acta de compromiso y corresponsabilidad familiar y social
- Apertura historia hoja de vida
- Carta de legalización de ingreso entregada por el equipo de validación de condiciones
- Valoración y caracterización, por las diferentes áreas de atención (psicología, prueba específica, historia ocupacional, perfil adaptativo, perfil ocupacional y seguimiento, educación especial, terapia física, valoración alimentaria y nutricional, estado de salud)
- Visita domiciliaria
- Estudio Caso Ingreso
- Matriz DOFA de Familia para personas con referente familiar o social
- Estudio del caso para Ingreso
- Plan de atención integral individual
- Guía de actividades para hacer en casa
- Informe de implementación y seguimiento al Plan de Atención Integral (intervención individual, intervención individual con referentes familiares o sociales por área, intervención grupal con familia, análisis ocupacional, acta para definición de condiciones en puesto de práctica, seguimiento en práctica al desempeño socio laboral, solicitud y autorización de salida a medio familiar o social, seguimiento a la guía de actividades para hacer en casa, seguimiento mensual)
- Control de Ingesta
- Inventario de pertenencias
- Acta de egreso por finalización del proceso de atención
- Acta por criterios de egreso Novedades (Actualización de Información, Traslado, Egreso)

#### 7.12. Historias sociales personas mayores de 18 años con discapacidad

- Ficha Sirbe
- Fotocopia Documento de Identificación de la Persona con Discapacidad
- Fotocopia documento de traslado
- Fotocopia Documento de Identificación del núcleo Familiar
- Fotocopia Carnet de salud
- Acta de compromiso y corresponsabilidad familiar y social
- Apertura historia hoja de vida
- Carta de legalización de ingreso entregada por el equipo de validación de condiciones
- Valoración y caracterización, por las diferentes áreas de atención (psicología, prueba específica, historia ocupacional, perfil adaptativo, perfil ocupacional y seguimiento, educación especial, terapia física, valoración alimentaria y nutricional, estado de salud)
- Visita domiciliaria

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 15 de 34

- Estudio Caso Ingreso
- Matriz DOFA de Familia para personas con referente familiar o social
- Estudio del caso para Ingreso
- Plan de atención integral individual
- Guía de actividades para hacer en casa
- Informe de implementación y seguimiento al Plan de Atención Integral (intervención individual, intervención individual con referentes familiares o sociales por área, intervención grupal con familia, análisis ocupacional, acta para definición de condiciones en puesto de práctica, seguimiento en práctica al desempeño socio laboral, solicitud y autorización de salida a medio familiar o social, seguimiento a la guía de actividades para hacer en casa, seguimiento mensual)
- Control de Ingesta
- Inventario de pertenencias
- Acta de egreso por finalización del proceso de atención
- Acta por criterios de egreso
- Novedades (Actualización de Información, Traslado, Egreso)

### 7.13. Historias sociales de población LGBTI

- Ficha Sirbe
- Fotocopia documento de identidad (opcional)
- Ficha de novedades y actuaciones (psicología, trabajo social y equipo local)
- Acta intersectorial


Es importante tener en cuenta que bajo las subseries "Historias Sociales" de la Tabla de Retención Documental se lista una globalidad de la tipología documental que pudiese llegar a conformar un expediente. Dicha relación no puede llegar a constituirse en una lista de chequeo en procesos de inspección vigilancia o auditorías tanto internas como externas.

## 8. ETAPAS DE PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

A continuación se describen cada una de las actividades a desarrollar para la conformación y administración de los expedientes de "Historias Sociales" de los diferentes servicios y programas de la Secretaría Distrital de Integración Social.

### 8.1. EL EXPEDIENTE DE LA HISTORIA SOCIAL

Con el fin de administrar la documentación generada por cada uno de los participantes y/o beneficiarios de los diferentes servicios sociales, en la Secretaría Distrital de Integración Social única y exclusivamente se conformará **UN SOLO** expediente POR SERVICIO y dentro de este

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 16 de 34

por beneficiario y/o, participante o núcleo familiar por cada una de las siguientes subseries, en concordancia con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011<sup>2</sup>:


SUBSERIE DOCUMENTAL	ALCANCE
1. Historias sociales de adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal	Expediente por participante y/o beneficiario
2. Historias sociales de ámbito familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un expediente por gestante incorporando la documentación del infante hasta que cumpla los tres (años)</li> <li>• Expediente por núcleo familiar</li> </ul>
3. Historias sociales de habitantes de calle	Expediente por participante y/o beneficiario
4. Historias sociales del adulto mayor	Expediente por participante y/o beneficiario
5. Historias sociales de niños, niñas y adolescentes en riesgo de trabajo infantil.	Expediente por participante y/o beneficiario
6. Historias sociales de personas con discapacidad con subsidio económico	Expediente por participante y/o beneficiario
7. Historias sociales de ámbito institucional	Expediente por participante y/o beneficiario
8. Historias sociales de víctimas de violencia intrafamiliar	Expediente por participante y/o beneficiario
9. Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes con Medida de Restablecimiento de Derechos	Expediente por participante y/o beneficiario
10. Historias Sociales de Víctimas de Delitos Sexuales	Expediente por participante y/o beneficiario
11. Historias sociales del servicio de alimentación	Expediente por núcleo familiar
12. Historias sociales niños, niñas y adolescentes con discapacidad	Expediente por participante y/o beneficiario
13. Historias sociales personas mayores de 18 años con discapacidad	Expediente por participante y/o beneficiario
14. Historias sociales de población LGBTI	Expediente por participante y/o beneficiario, su familia o red de apoyo

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, con la opción que se tiene de participar en más de un servicio, un participante y/o beneficiario puede llegar a tener más de un expediente.

En unidades operativas, donde se tienen dos sedes independientes, como por ejemplo para el servicio de atención a adulto mayor en Centros Días y Centro Noche, se administrarán expedientes independientes por cada punto de atención.

El expediente podrá estar conformado por más de una carpeta. En las carpetas se incorporarán documentos con una capacidad promedio de hasta doscientos cincuenta (250) folios. Se debe garantizar que en una carpeta queden la totalidad de los folios de un documento al igual que los documentos de un servicio.

<sup>2</sup> "Formación y examen de expedientes. Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad."

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 17 de 34

## 8.2. ORDENACIÓN

En el proceso de conformación y para la administración de los expedientes se tienen dos (2) criterios de ordenación que obedecen al principio archivístico del orden original:

### 8.2.1. ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Este criterio obedece a la ordenación que se le dan a los expedientes para su ubicación en los depósitos o áreas de archivo ya sean Gestión o Central.

En las Subdirecciones Locales y en las Unidades Operativas se debe administrar un número consecutivo de expediente a partir del 0000001 sin importar la subserie documental. Este criterio obedece a la ordenación de los expedientes al interior de las cajas de cartón X-200 en los depósitos o áreas de archivos de gestión y central.

No es viable asignar el consecutivo de la ficha SIRBE al expediente, toda vez que dicho número corresponde al del documento, en el entendido que se puede llegar a tener más de una ficha SIRBE en el expediente del participante y/o beneficiario, como es el caso de la actualización.

En el evento que el participante y/o beneficiario se traslade entre localidad, al expediente se le asignará una nueva codificación. Igual situación cuando una unidad operativa se inactive y los beneficiarios y/o participantes, deban ser trasladados.


No es viable archivísticamente reemplazar números por efecto del traslado o retiro de participantes y/o beneficiarios.

### 8.2.2. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.

En el expediente los documentos deberán estar ordenados cronológicamente, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y/o anexos no serán objeto de ordenación cronológica. Por ejemplo: la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento no serán objeto de ordenación cronológica sino que se constituyen en anexo y/o soporte de la ficha SIRBE.

Se tomara la fecha de recepción y/o radicación en la Secretaría distrital de Integración, ya sea de entrada o de salida. Ejemplos: (i) un requerimiento de la Contraloría tiene fecha de producción y radicación del 2 de enero de 2016, pero fue recibida y radicada en Integración Social e 15 de febrero. En este caso se tomara la fecha de recepción y radicación en Integración Social. (ii) La incapacidad médica que presenta un participante y/o beneficiario tiene fecha del 2 de marzo, pero

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 18 de 34

solamente fue presentada un mes después. En este caso se debe dejar la evidencia en el documento de la fecha de recepción y/o radicación en Integración social y se incorporará al expediente ordenada por la fecha de entrega a la entidad.

Documentos en papel químico o térmico se les toma fotocopia y se elimina, incorporando la fotocopia en el expediente.

### 8.3. COPIAS Y HOJAS EN BLANCO

En los expedientes **no** se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente. Al incurrir en ésta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente, generando detrimento patrimonial.

En el evento de que se realice un nuevo proceso de organización, conforme a lo establecido en artículo 15 del Acuerdo 002 de 2014, y que sean retiradas copias por selección natural de documentos, se procederá a conformar un legajo con dichas copias, ubicándolas al final del expediente y a elaborar un inventario para tramitar la autorización de eliminación ante el Comité Interno de Archivo.

Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado. Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada.


La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse a tamaño oficio con el fin de que queden alienados en la parte superior de la carpeta.

### 8.4. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

En el desarrollo de la gestión, los documentos recibidos o producidos por la entidad, deberán ser incorporados a los expedientes en la medida que se surten los trámites.

Si los expedientes fueron entregados en custodia o transferidos al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Integración Social, los documentos a incorporar deben remitirse debidamente relacionados, registrando los nombres y apellidos completos y el número del documento de identificación del beneficiario y el número de folios para su incorporación al expediente.

La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse a tamaño oficio con el fin de que queden alienados en la parte superior de la carpeta.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 19 de 34

## 8.5. FOLIACIÓN

En relación con la foliación, es necesario tener en cuenta que los expedientes de las "Historias sociales" se constituyen en una serie documental "Compleja", entendida esta como la conformada por diferentes tipos documentales y en consecuencia el expediente tendrá una foliación continua. En el evento que un expediente este conformado por más de una carpeta, la foliación se ejecutará de tal forma que para la segunda carpeta será la continuación de la primera y así sucesivamente. Por ejemplo: La carpeta 1 contendrá los folios del 1 al 200, la carpeta 2 del folios 201 al 400 y así sucesivamente.

Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente se deben numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman y los documentos al interior deben estar ordenados respetando el orden original.

La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda tipo **HB** o **B**, colocando el número en la parte superior derecha del folio en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras de manera legible sin repetir numeración.

## 8.6. ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Para el almacenamiento de la documentación generada en los procesos de intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración de Social, se ha normalizado la utilización de carpetas y cajas de cartón con las siguientes especificaciones:

### 8.6.1. CARPETAS


Juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de hasta doscientos cincuenta folios con un ancho de 28 cm. y 35 cm. de largo, elaboradas en cartón rígido de 350 gramos, con refuerzo en tela coleta para gancho plástico legajador que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta.

### 8.6.2. CAJAS DE CARTÓN X-200

Cajas en cartón Kraft corrugado con un ancho externo de 20 cm. y un alto: 28.5 cm. por 39 cm de largo. Externamente tienen un ancho de 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm., con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

### 8.6.3. CDs

Documentación en medios magnéticos tales como CDs, se deben incorporar al expediente en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta o en las fundas con las que vienen

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 20 de 34

estos formatos y harán parte integral del expediente y por lo tanto objeto de foliación en la funda con bolígrafo de tinta negra.

## 8.7. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

### 8.7.1. RÓTULOS DE CARPETAS

Las tapas legajadoras con que se arman las carpetas de los expedientes de las Historias Sociales contienen un rótulo preimpreso, el cual debe ser diligenciado con bolígrafo negro de tinta seca, así:

**Fondo:** Se registra el nombre de la entidad productora: Secretaria Distrital de Integración Social.

**Sección:** Se debe consignar el Nombre de la Subdirección Local

**Subsección:** Cuando aplique, se debe anotar el nombre de la Unidad Operativa


**Serie:** La serie siempre será "Historias"

**Subserie:** Para todos los casos será alguna de las subseries de "Historias Sociales" definidas en el numeral 5 del presente instructivo.

**Nombre del expediente:** registrar el número del expediente de la historia social de acuerdo con lo estipulado en el numeral "6.4.1. Ordenación de Expedientes", seguido de los Nombres y/o apellidos del participante, beneficiario o núcleo familiar. En cumplimiento de la Directiva 004 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para el diligenciamiento de los datos del rótulo para las Historias Sociales de población LGBTI se debe incluir el "nombre identitario" del participante o beneficiario del servicio. Se deben tener en cuenta los cambios de nombre de las personas transgénero, y su respectiva actualización en la historia social de acuerdo a los soportes de nuevo registro civil de nacimiento que modifica al nombre con el que se identifica el expediente.

**Número:** Se debe registrar la sigla a la cual corresponde el documento de identidad seguida del número correspondiente de acuerdo a las siguientes opciones:

- **C.C.:** Cédula de Ciudadanía; documento que certifica la ciudadanía Colombiana para las personas mayores de 18 años.
- **C.E.:** Cédula de Extranjería; documento de identidad que se otorga a los extranjeros.
- **T.I.:** Tarjeta de Identidad; documento para los niños y niñas entre los 7 y 17 años
- **NUIP:** Número único de identificación personal, desde 0 hasta 14 años.
- **RC:** Registro Civil de nacimiento es el primer acto jurídico en la vida de las personas, con este las personas ejercen su derecho universal a tener un nombre y una nacionalidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 21 de 34

- **Pasaporte:** Documento con validez internacional, que identifica a su titular (en ciertos países también a sus descendientes directos e incluso a sus cónyuges) expedido por las autoridades de su respectivo país, que acredita un permiso o autorización legal para que salga o ingrese del mismo, por los puertos o aeropuertos internacionales.
- **SI:** Número asignado por el sistema cuando la persona no tiene documento de identidad.

Los campos Ubicación Topográfica, Fechas Extremas y número de folios se diligenciarán al momento de efectuar la transferencia primaria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>FORMATO: RÓTULO PARA CARPETA</b>		Código: F-BS-070
			Versión: 0
			Fecha: 05/09/2014
			Página: 1 de 1
FONDO	Secretaria Distrital de Integración		
SECCIÓN	Subdirección Local Bosa		
SUBSECCIÓN	JINF-SDIS- Construyendo Sueños		
SERIE	Historias		
SUBSERIE	Historias Sociales de Primera Infancia		
EXPEDIENTE	Nombre: 0000501 Juan Rojas Ruiz	Número: NIUP 123456987	
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Caja: 9	Carpeta: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 04/04/2015	FINAL: 12/12/2015	
NÚMERO DE FOLIOS:	99		

Este campo se encuentra preimpreso en las carpetas, no aplica para la serie de Historias.

Los campos que se encuentran en color rojo, solo se registran al realizar la transferencia primaria.

### 8.7.2. RÓTULOS DE CAJAS DE CARTÓN X-200

Las cajas de cartón X-200 para el almacenamiento de los expedientes de las Historias Sociales contienen un rótulo preimpreso, el cual debe ser diligenciado con bolígrafo negro, así:

**Fondo:** Se registra el nombre de la entidad productora: Secretaria Distrital de Integración Social.


**Sección:** Se debe consignar el Nombre de la Subdirección Local

**Subsección:** Cuando aplique, se debe anotar el nombre de la Unidad Operativa

**Serie:** La serie siempre será "Historias"


**Subserie:** Para todos los casos será alguna de las subseries de "Historias Sociales" definidas en el numeral 5 del presente instructivo.

**Fechas extremas:** Registrar la fecha inicial de la primera carpeta y la fecha final de la última carpeta que se almacene en la Caja de Cartón X-200. Este campo solo se diligencia al momento de efectuar la transferencia primaria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 22 de 34

**Número de caja:** Colocar el número consecutivo asignado a la Caja

**Número de carpetas:** Se registra el número de Carpetas que contiene la Caja.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS <b>FORMATO: RÓTULO PARA CAJA DE          ARCHIVO</b>		Código: F-BS-068 Versión: 0 Fecha: 05/09/2014 Página: 1 de 1
	<b>FONDO</b> Secretaria Distrital de Integración Social		
<b>SECCIÓN</b> Subdirección Local de Bosa			
<b>SUBSECCIÓN</b> JINF-SDIS-Constuyendo Sueños			
<b>SERIE</b> Historias			
<b>SUBSERIE</b> Historias Sociales de Primera Infancia			
<b>FECHAS EXTREMAS</b>			
FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)		0:01/2016	
FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)		06:06:2016	
<b>NÚMERO DE CAJA</b> 1			
<b>NÚMERO DE CARPETAS</b> 6			
USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL			
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:			
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
BODEGA:	ESTANTE:	ENTREPAÑO:	
NÚMERO CONSECUTIVO:			

Los campos que se encuentran en color rojo solo deben ser diligenciados por funcionarios del Archivo Central.


## 8.8. REGISTRO EN HOJA DE CONTROL

Con el fin de tener un control de las existencias de cada uno de los documentos se debe diligenciar el F-BS-068 formato "Hoja de Control", la cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman expediente de las Historias Sociales. Se anexa.

En la hoja de control se registrara el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, la descripción del mismo y el rango de folios del documento dentro del expediente.

La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo de la serie de la Tabla de Retención Documental.

De acuerdo con lo estipulado con el párrafo del artículo 12 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 23 de 34

foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

**8.9. LISTA DE CHEQUEO**

La lista de chequeo se constituye en una relación mediante la cual se verifica la existencia de documentos en relación con trámites específicos, la cual hace parte del expediente y por lo tanto deberá foliarse y registrarse en la hoja de control.

**9. INVENTARIO DOCUMENTAL**

Con el fin de tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el F-BS-086 "formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales", el cual debe diligenciarse de acuerdo al instructivo del formato

**10. TRASLADO DE EXPEDIENTE ENTRE LOCALIDADES Y/O UNIDADES OPERATIVAS**


En la medida que un beneficiario y/o participante se reubique en otra Subdirección Local o entre Unidades Operativas, se dará traslado al expediente, diligenciando el F-BS-087 formato "traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas", el cual hará parte integral del expediente.

En la unidad operativa que entrega el expediente se dejara constancia del traslado en la columna "Observaciones" del formato de inventario documental.

El traslado del expediente debe surtirse a través del servicio de distribución de comunicaciones oficiales del área de correspondencia de la Subdirección Administrativa y Financiera de lo cual quedará constancia en la planilla de correspondencia. En caso de pérdida de los expedientes, independientemente de quien sea el responsable del traslado, se debe interponer la denuncia correspondiente y desarrollar el procedimiento de reconstrucción previsto en el presente instructivo

**11. DERECHOS DE PETICIÓN Y ACCIONES DE TUTELA**

La documentación relacionada con los derechos de petición y las Acciones de Tutela interpuestos por participantes y/o beneficiarios de los servicios sociales de la Secretaría, una vez cerrado tramitada, la documentación deberá incorporarse al expediente de la Historia Social.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b></p>	<p>Código: I-BS-067</p>
		<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha: 13/07/2016</p>
		<p>Página: 24 de 34</p>

Una vez cerrado el expediente y durante los dos (2) años de retención previstos para el Archivo de Gestión, la Oficina Asesora Jurídica remitirá la documentación debidamente relacionada en el inventario documental a la Subdirección Local o Unidad Operativa o en su defecto al Archivo Central de la entidad para su incorporación al expediente.

Los derechos de petición de ciudadanos que no reciben servicios de Integración social deberán incorporarse al expediente del proceso respectivo. Por ejemplo: si el ciudadano presentó solicitud mediante el diligenciamiento de la ficha SIRBE con los anexos requeridos y está pendiente de aprobación o no fue aprobada, el derecho de petición se incorpora a los documentos que se aportaron a dicha solicitud.

## 12. CONSULTA

Teniendo en cuenta que la información de las Historias Sociales, está tipificada como “*pública clasificada*”, tanto en los Archivos de Gestión como en el Central, el acceso y la consulta solamente se facilitará a los funcionarios de las Subdirecciones y Unidades Operativas responsables que requieran el expediente, quienes determinarán si las solicitudes de información serán rechazadas o denegadas de manera *motivada* y por escrito, en concordancia con lo previsto en el artículo 18 de la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014, por lo cual solo se podrá acceder sin restricción después de quince (15) años contados a partir del cierre del expediente.


Para solicitar la consulta se debe diligenciar el F-BS-59 “*formato General de Préstamo y Consulta Documental*”.

### 12.1. CONSULTA ARCHIVO CENTRAL

Las solicitudes de consulta de expedientes de “Historias Sociales” que se custodian en el Archivo Central de la Secretaría, única y exclusivamente se tramitan a través del correo electrónico [archivocentral@sdis.gov.co](mailto:archivocentral@sdis.gov.co). La consulta se surte mediante la entrega de archivos PDF con la totalidad de expediente digitalizado dentro del siguiente día hábil de la formulación de la consulta.

Las consultas para respuestas a organismos de control, derechos de petición o acciones de tutela con términos inferiores de ocho (8) horas, la documentación se enviará en archivos PDF, como máximo dentro de las cuatro (4) horas de formulada la solicitud.

Para diligencias judiciales que requieran la inspección del expediente, el trámite se adelantará en las instalaciones del Archivo Central y se procederá a dejar constancia de la misma en acta, de la cual que se dejará copia en el expediente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 25 de 34

## 12.2. CONSULTA ARCHIVOS DE GESTIÓN

En las Subdirecciones Locales y en las Unidades Operativas las solicitudes de consulta se formularan al correo electrónico [prestamosyconsultas@sdis.gov.co](mailto:prestamosyconsultas@sdis.gov.co), o la entrega personal del formato al funcionario designado para la custodia y administración de los expedientes. La consulta se surte mediante la entrega del expediente físico al funcionario que lo requiere. La devolución del expediente deberá efectuarse dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de efectuado el préstamo.

## 13. CIERRE DEL EXPEDIENTE

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014, una vez concluidos los trámites administrativos, de acuerdo con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente instructivo, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la Historia Social el F-BS-088 formato "acta de cierre del expediente de historias sociales"

De igual forma, para el cierre del expediente se deben tener en cuenta los requisitos de egreso establecidos en el documento asociado F-SG-02 "Criterios de identificación, priorización, restricciones por simultaneidad y egreso, para el acceso a los servicios sociales de la SDIS", del proceso de Direccionamiento estratégico.

## 14. APLICACIÓN DE LOS PERIODOS DE RETENCIÓN


Los periodos de retención hacen relación a la vida útil de los expedientes de las historias sociales de acuerdo con la valoración efectuada para la elaboración de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

El periodo de retención de las "Historias Sociales", por ser documentación misional de conservación total, se establecen en **Veinte** (20) años, **Un** (1) año en el archivo de gestión y **diecinueve** (19) en el archivo Central.

La aplicación de los periodos de retención, se surtirá una vez se cierre el expediente en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta el F-SG-02 "Criterios de identificación, priorización, restricciones por simultaneidad y egreso, para el acceso a los servicios sociales de la SDIS".

A continuación por cada subserie se describen los criterios para la aplicación de los periodos de retención:

- a. **Subserie:** Historias sociales de adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 26 de 34


- Al cumplimiento de sanciones no privativas de libertad
- Por superar el rango de edad establecido para participar en el servicio
- Cambio de medida o sanción que exija atención en otro servicio
- Imposición de sanción para otra institución
- Al fallecimiento de la niña, niño o adolescente, para lo cual debe incorporar el Registro Civil de Defunción al expediente

**b. Subserie:** Historias sociales de ámbito familiar

- Gestante: Una vez terminado la vigencia de la prestación del servicio
- Niño / niña: Una vez terminado la vigencia de la prestación del servicio
- Núcleo familiar: cuando se renuncia a los servicios ofrecidos en los diferentes programas de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Al fallecimiento de la gestante o del niño o niña en gestación para lo cual se debe incorporar el Registro Civil de Defunción al expediente
- Traslado de ciudad de residencia
- Incumplir reiteradamente los acuerdos de corresponsabilidad
- Retiro voluntario
- Ingreso del niño o niña al jardín infantil
- Niño o Niña con medida de protección, emergencia o proceso de restablecimiento de derechos adoptada por comisario o defensor de familia
- Tener garantizado el tránsito del niño o niña a los colegios de la Secretaría de Educación
- Por cumplir la edad máxima de atención 3 años 11 meses
- Niños y niñas con discapacidad la edad máxima de atención prevista 5 años 11 meses
- Retiro voluntario

**c. Subserie:** Historias sociales de ámbito familiar

- Cuando el participante y/o beneficiario renuncia a los servicios ofrecidos en los diferentes programas de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Cuando el beneficiario y/o participante no ha hecho uso de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social durante los últimos cinco (5) años
- Al fallecimiento del participante y/o beneficiario, para lo cual se debe incorporar el Registro Civil de Defunción al expediente
- Por el incumplimiento a los requisitos posteriores para la prestación del servicio
- Por la renuncia a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Integración Social
- Por remisión a entidades externas
- Omisión o falsedad intencionada en la información de identificación
- Inasistencia a la modalidad por un año o más
- Incumplimiento del pacto de convivencia en faltas gravísimas
- Finalización del proceso de atención por incumplimiento o abandono reiterado (tres veces) de las metas personales
- Finalización del proceso de atención por logro de metas personales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 27 de 34

**d. Subserie:** Historias sociales de Habitantes de Calle


- Cuando el participante y/o beneficiario renuncia a los servicios ofrecidos en los diferentes programas de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Cuando el beneficiario y/o participante no ha hecho uso de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social durante los últimos cinco (5) años
- Al fallecimiento del participante y/o beneficiario, para lo cual se debe incorporar el Registro Civil de Defunción al expediente
- Por el incumplimiento a los requisitos posteriores para la prestación del servicio
- Por la renuncia a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Integración Social
- Por remisión a entidades externas
- Omisión o falsedad intencionada en la información de identificación
- Inasistencia a la modalidad por un año o más
- Incumplimiento del pacto de convivencia en faltas gravísimas
- Finalización del proceso de atención por incumplimiento o abandono reiterado (tres veces) de las metas personales
- Finalización del proceso de atención por logro de metas personales

**e. Subserie:** Historias sociales del Adulto Mayor

- Cuando el participante y/o beneficiario renuncia a los servicios ofrecidos en los diferentes programas de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Reintegro familiar
- Percibir pensión o subsidio económico
- Falsedad en documento u omisión de información suministrada
- Ausencia en el servicio sin justificación durante 72 horas
- Familiares en primer y segundo grado de consanguinidad con solvencia económica que puedan asumir el cuidado de la persona mayor
- Superar las condiciones que originaron el ingreso
- Al fallecimiento del participante y/o beneficiario para lo cual se debe incorporar al expediente el correspondiente Registro Civil de Defunción
- Por el incumplimiento a los requisitos posteriores para la prestación del servicio

**f. Subserie:** Historias sociales de niños, niñas y adolescentes en riesgo de trabajo infantil

- Al fallecimiento del niño, niña o adolescente para lo cual se debe incorporar el Registro Civil de Defunción al expediente
- Al cumplir la mayoría de edad
- Por el incumplimiento a los requisitos posteriores para la prestación del servicio
- Por superar el rango de edad establecido para participar en el servicio
- Por retiro voluntario justificado ante la coordinación de centro
- Por ausentismo de manera permanente por más de 10 días al servicio previo concepto de la coordinación de centro
- Por ingreso a otro proyecto, estrategia y servicio con el que presente simultaneidad
- Por traslado de ciudad de domicilio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 28 de 34


- Por superación de la condición de trabajo infantil y finalización del proceso de atención
- Cuando se ha concluido el proyecto pedagógico que busca la promoción de derechos y la generación de redes de protección

**g. Subserie:** Historias sociales de personas con discapacidad con subsidio económico

- Cuando el participante y/o beneficiario renuncia a los servicios ofrecidos en los diferentes programas de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Cuando la persona con discapacidad o su cuidador o cuidadora ingrese a otro servicio en el que exista restricción por simultaneidad
- Cumplimiento de los objetivos del plan de atención familiar para personas con discapacidad o cuidador o cuidadora
- Al fallecimiento de la persona con discapacidad o el cuidador o cuidadora para lo cual se debe incorporar al expediente el correspondiente Registro Civil de Defunción
- Incumplimiento de los acuerdos establecidos en el acta de compromiso
- Cuando exista cambio de lugar de residencia a otro municipio
- Falsedad u omisión en la información brindada a la SDIS para su ingreso
- Cuando se compruebe que hay explotación económica, abandono o maltrato de la persona con discapacidad por parte de su familia, cuidador o cuidadora
- Cuando la persona con discapacidad, su cuidador o cuidadora haya sido condenado por la comisión de un delito y se encuentre en centro penitenciario
- Cumplimiento de los objetivos del plan de atención familiar para personas con discapacidad o cuidador o cuidadora
- Que la persona con discapacidad a su cuidado ingrese a un servicio de atención en una institución pública o privada en modalidad semi-internado o internado
- Cuando la persona con discapacidad cumpla los criterios de ingreso a servicios de atención integral para su protección, desarrollo de competencias ocupacionales o adaptativas y se cuente con disponibilidad de cupo para su ingreso
- No reclamar el bono alimentario, por dos entregas consecutivas
- Cuando el cuidador deje de realizar las labores de cuidado hacia la persona con discapacidad

**h. Subserie:** Historias sociales de ámbito institucional

- Por el incumplimiento a los requisitos posteriores para la prestación del servicio
- Cuando el participante y/o beneficiario renuncia a los servicios ofrecidos en los diferentes programas de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Al fallecimiento del participante y/o beneficiario para lo cual se debe incorporar al expediente el correspondiente Registro Civil de Defunción
- Por traslado de ciudad de residencia
- Incumplir los acuerdos de corresponsabilidad
- Ingreso del niño o niña al jardín infantil
- Tener garantizado el tránsito del niño o niña a los colegios de la Secretaría de Educación
- Por cumplir la edad máxima de atención 3 años 11 meses

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 29 de 34

- Por ausentismo del niño o la niña de manera permanente por más de 6 días continuos o intermitentes, durante el mismo mes, sin causa justificada ante la coordinación del servicio
- Por incapacidad medica mayor a dos meses
- Por cambio de modalidad de atención

**i. Subserie:** Historias sociales de víctimas de violencia intrafamiliar


- Al fallecimiento del niño, niña o adolescente para lo cual se debe incorporar el Registro Civil de Defunción al expediente
- Al cumplir la mayoría de edad
- Por el incumplimiento a los requisitos posteriores para la prestación del servicio
- Por superar el rango de edad establecido para participar en el servicio
- Por retiro voluntario justificado ante la coordinación de centro
- Por ausentismo de manera permanente por más de 10 días al servicio previo concepto de la coordinación de centro
- Por ingreso a otro proyecto, estrategia y servicio con el que presente simultaneidad
- Por traslado de ciudad de domicilio
- Por superación de la condición de trabajo infantil y finalización del proceso de atención
- El egreso se realiza cuando se ha concluido el proyecto pedagógico que busca la promoción de derechos y la generación de redes de protección

**j. Subserie:** Historias sociales niños, niñas y adolescente en riesgo de trabajo de trabajo infantil

- Al fallecimiento del niño, niña o adolescente para lo cual se debe incorporar el Registro Civil de Defunción al expediente
- Al cumplir la mayoría de edad
- Por el incumplimiento a los requisitos posteriores para la prestación del servicio
- Por superar el rango de edad establecido para participar en el servicio
- Por retiro voluntario justificado ante la coordinación de centro
- Por ausentismo de manera permanente por más de 10 días al servicio previo concepto de la coordinación de centro
- Por ingreso a otro proyecto, estrategia y servicio con el que presente simultaneidad
- Por traslado de ciudad de domicilio
- Por superación de la condición de trabajo infantil y finalización del proceso de atención
- El egreso se realiza cuando se ha concluido el proyecto pedagógico que busca la promoción de derechos y la generación de redes de protección

**k. Subserie:** Historias sociales de víctimas de delitos sexuales

- Al fallecimiento del niño, niña o adolescente para lo cual se debe incorporar el Registro Civil de Defunción al expediente
- Al cumplir la mayoría de edad
- Por el incumplimiento a los requisitos posteriores para la prestación del servicio
- Por superar el rango de edad establecido para participar en el servicio
- Por retiro voluntario justificado ante la coordinación de centro

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 30 de 34


- Por ausentismo de manera permanente por más de 10 días al servicio previo concepto de la coordinación de centro
- Por ingreso a otro proyecto, estrategia y servicio con el que presente simultaneidad
- Por traslado de ciudad de domicilio
- Por superación de la condición de trabajo infantil y finalización del proceso de atención
- El egreso se realiza cuando se ha concluido el proyecto pedagógico que busca la promoción de derechos y la generación de redes de protección

**I. Subserie:** Historias sociales del servicio de alimentación

- Modalidad Comedor Comunitario – CRDC: diez (10) días durante el mes de entrega del apoyo alimentario
- Modalidad Canasta Complementaria y Bonos Canjeables por alimentos: Dos (2) entregas o canjes continuos
- Cuando la persona supere las condiciones de inseguridad alimentaria y nutricional
- Activación en otro servicio o Modalidad que genere restricción por simultaneidad
- Falsedad u omisión intencional de la información suministrada
- Modalidad Comedor Comunitario – CRDC: Por cambio de la persona participante a unidad operativa
- Cuando él o la participante de universidad pública no presente certificado de matrícula semestral o culmine su proceso de formación universitaria (aplica para comedores comunitarios- CRDC)
- Cuando él o la participante en atención sea privado de la libertad en centro penitenciario o de atención a menores infractores, sin afectar su grupo familiar
- Cuando la persona participante sea privada de la libertad en detención domiciliaria y no cuente con el permiso otorgado por entidad competente para asistir al servicio
- Incumplimiento de los acuerdos definidos como básicos en el Plan de Atención Familiar - PAF, teniendo en cuenta la Modalidad del servicio
- Incumplimiento de los compromisos suscritos entre el participante y el Servicio Mi Vital Alimentario aceptados mediante Acta de Compromiso
- Modalidad Canastas Complementarias de Alimentos: Cuando exista cambio de domicilio y la nueva ubicación esté por fuera de la zona geográfica rural o sin condiciones higiénico-sanitarias delimitadas por la Subdirección Local
- Traslado de localidad ( Aplica únicamente para subsidio tipo C)
- Cuando el participante y/o beneficiario renuncia a los servicios ofrecidos en los diferentes programas de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Cuando el beneficiario y/o participante no ha hecho uso de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social durante los últimos cinco (5) años
- Al fallecimiento del participante y/o beneficiario para lo cual se debe incorporar al expediente el correspondiente Registro Civil de Defunción
- Por el incumplimiento a los requisitos posteriores para la prestación del servicio

**m. Subserie:** Historias sociales niños, niñas y adolescentes con discapacidad


- Por retiro voluntario expresado por los acudientes de los niños, niñas y adolescente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 31 de 34

- Por ausentismo de los niños, niñas y adolescente por más de 6 días sin presentar una causa justificada
- Por presentar patologías psiquiátricas de difícil manejo, no identificadas en el ingreso, que pongan en riesgo su integridad y la de los demás
- Por incumplimiento reiterativo de compromisos de convivencia y/o de corresponsabilidad de familias de los niños, niñas. Adolescentes -NNA.
- Por finalización del proceso de atención
- Falsedad en documento u omisión de la información suministrada
- Por traslado al servicio de atención integral para personas mayores de 18 años con discapacidad
- Por traslado de ciudad de residencia
- Por fallecimiento del niño, niña o adolescente para lo cual se debe incorporar al expediente el correspondiente Registro Civil de Defunción
- Por el incumplimiento a los requisitos posteriores para la prestación del servicio
- Por traslado al servicio de atención integral para personas mayores de 18 años con discapacidad
- Traslado al servicio de atención integral en centros de protección para personas con discapacidad mayores de 18 años
- Evasión

**n. Subserie:** Historias sociales personas mayores de 18 años con discapacidad

- Retiro voluntario del proceso manifestado por parte de la persona con discapacidad o su familia
- Finalización del proceso de atención
- Por presentar patologías psiquiátricas de difícil manejo, no identificadas en el ingreso, que pongan en riesgo su integridad y la de los demás
- Por incumplimiento de compromisos de convivencia durante las actividades del servicio
- Por ausencia de actividades por más de 10 días hábiles continuos o intermitentes sin causa justificada
- Traslado a otra institución
- Remisión a otro proyecto o servicio de la SDIS con el que presente restricciones por simultaneidad
- Por cambio de ciudad
- Al fallecimiento del participante y/o beneficiario para lo cual se debe incorporar al expediente el correspondiente Registro Civil de Defunción
- Restitución de redes familiares e ingreso a las mismas
- Evasión del Centro de Protección por parte de la persona con discapacidad
- Por incumplimiento reiterado de compromisos del manual de convivencia durante las actividades del servicio
- Persona mayor condenada por actividades ilícitas que se encuentre recluso en centro carcelario
- Persona mayor que no cumple con la actualización de sus datos de ubicación, lo que dificulta la continuidad en el proceso de ingreso y la prestación del servicio social, en el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: I-BS-067</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,  ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 13/07/2016</b>
		<b>Página: 32 de 34</b>

marco de la gestión administrativa, respetando el debido proceso contenido en la ley 1437 del 2011 (Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)

- Finalización del proceso de acompañamiento social
- Incumplimiento del pacto de Convivencia

**o. Subserie: Historias sociales de población LGBTI**

- Al fallecimiento del participante y/o beneficiario, para lo cual se debe incorporar el Registro Civil de Defunción al expediente
- Por incumplimiento reiterado de los acuerdos del plan de atención o abandono del mismo

**15. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Una vez cumplido los periodos de retención, los expedientes deberán ser transferidos de los archivos de gestión de las Subdirecciones Locales y de las Unidades Operativas al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cumplimiento de los requisitos previstos en el presente instructivo. La transferencia primaria se surtirá **un** (1) año después del cierre del expediente, acompañados del inventario documental correspondiente y conforme al cronograma establecido por el área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.


Teniendo en cuenta que en las Subdirecciones Locales y las Unidades Operativas no se cuenta con instalaciones adecuadas para el almacenamiento y con el objeto de garantizar la conservación adecuada de la documentación, se podrá efectuar la entrega para custodia y administración al Archivo Central de expedientes que se encuentren en gestión, acompañados del F-BS-086 "formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales".

En el Archivo Central se garantizará el acceso de los expedientes requeridos para la consulta por parte de las Subdirecciones y Unidades Locales facilitando archivos PDF de los documentos que conformen el expediente, los cuales no podrán ser impresos para garantizar las políticas de eficiencia administrativa y cero papel, con concordancia con lo previsto en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.

En la medida que se genere nueva documentación en las dependencias productoras, esta deberá ser remitida al Archivo Central, con una relación de los documentos remitidos para su incorporación al expediente.

**16. RESPONSABILIDAD EN LA FORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS HISTORIAS SOCIALES**

Los funcionarios y contratistas responsables de conformación del expediente y la ordenación de los documentos al interior de las carpetas, debe tener en cuenta que:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: I-BS-067
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 33 de 34

- Los expedientes se forman con la totalidad de la documentación generada en el proceso de intervención de los participantes y/o beneficiarios de los servicios sociales de la Secretaría de Integración Social.
- La totalidad de los documentos deben estar debidamente diligenciados con los datos requeridos y legalizados con la firma del funcionario responsable de adelantar intervenciones por cada beneficiario o interviniente.
- Los formatos del Sistema Integrado de Gestión deben diligenciarse única y exclusivamente con bolígrafo negro.
- Los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar en forma legible los datos de identificación del participante y/o beneficiario de los servicios de la Secretaría de Integración Social. No se deben registrar anotaciones, tachones, borrones enmendaduras subrayar texto, aplicar resaltadores que puedan alterar la información de los documentos. En caso de suceder, se procede a la reconstrucción del documento por parte del profesional responsable de la intervención.

A continuación se establecen los funcionarios y dependencias responsables de la formación, administración, consulta y custodia de los expedientes de "Historias Sociales":

### 16.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN


La formación, organización, administración y custodia de los expedientes que se encuentran en los archivos de gestión de las Subdirecciones Locales y de las Unidades Operativas es responsabilidad de los funcionarios que adelantan los trámites respecto a su conformación, así como los responsables de los archivos de gestión en lo que tiene que ver con la administración, custodia, incorporación de documentos y la consulta y préstamo de los expedientes de acuerdo con lo previsto en el artículo 1 y el numeral 3 del artículo 4 del Acuerdo 038 de 20102

### 16.2. ARCHIVO CENTRAL

Efectuada la transferencia primaria de los archivos de gestión de la Subdirecciones Locales o de las Unidades Operativas, o realizada la entrega de expedientes en gestión, la custodia, administración y consulta de las Historias Sociales es responsabilidad del Archivo Central dependiente del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

### 16.3. TERCEROS

Cuando la prestación de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social se realice a través de alianzas mediante la suscripción y ejecución de Convenios, la responsabilidad de la formación, organización, administración, custodia y consulta de los expedientes de las Historias Sociales será del tercero.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  <b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN,          ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE          EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: I-BS-067
		Versión: 0
		Fecha: 13/07/2016
		Página: 34 de 34

Finalizada la ejecución del Convenio, la totalidad de los expedientes deberán ser entregados cumpliendo con los requisitos de calidad definidos en el presente instructivo.

La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al Supervisor del Convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el Acta de entrega de los expedientes, la cual debe ser constitutiva del expediente del proceso contractual.

## 17. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

En caso de pérdida o destrucción de documentos de las Historias Sociales y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, para la reconstrucción del expediente se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

- El funcionario o contratista que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor del contrato, quien ordenará colocar el denuncia ante la autoridad competente.
- Informar por escrito al Director del programa o servicio la pérdida parcial de documentos o del expediente.
- Informar la perdida a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.
- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

## 18. ADMINISTRACIÓN DEL INSTRUCTIVO

Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

	ELABORO	REVISO	APROBO
<b>NOMBRE</b>	Martha Liliana Ballen Millan José Alfredo Guerrero Monroy Vilma Deyanira Sánchez Ulloa Catalina Rodríguez	Gina Alexandra Vaca	Gina Alexandra Vaca Linares
<b>CARGO</b>	Asesora de Gestión Documental Asesor de Gestión Documental Técnica Gestión Documental Asesora Gestión Documental Localidades	Subdirectora Subdirección Administrativa y Financiera	Directora Dirección de Gestión Corporativa ( E )



**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO GENERAL.....2

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....2

3. ALCANCE.....2

4. VIGENCIA.....3

5. MARCO CONCEPTUAL.....3

6. JUSTIFICACIÓN.....12

7. ANTECEDENTES.....14

8. NORMATIVIDAD.....14

9. PRINCIPIOS.....15

10. ÁREAS O EJES TEMÁTICOS DEL LINEAMIENTO O POLÍTICA INTERNA.....15

10.1. APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....15

10.1.1 ALCANCE DE LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....16

10.1.2 METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....16

10.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....18

10.2.1 CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO (APLICACIÓN PRINCIPIO DE PROCEDENCIA).....19

10.2.2 ORDENACION DE TIPOS DOCUMENTALES (APLICACIÓN PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL).....20

10.2.3 ORDENACIÓN CRONOLÓGICA Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES.....21

10.2.4 ORDENACIÓN DE CARPETAS Y EXPEDIENTES.....23

10.2.5 OTROS DOCUMENTOS.....24

10.2.6 DOCUMENTOS DE APOYO.....24

10.2.7 FOLIACIÓN.....25

10.2.8 HOJA DE CONTROL.....28

10.2.9 TESTIGO DOCUMENTAL.....31

10.2.10 IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACION (CARPETAS Y CAJAS).....33

ROTULACIÓN.....33

10.3 ALMACENAMIENTO.....38

10.4 INVENTARIO – FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID).....40

10.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.....45

10.6 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.....46


10.7 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.....50

10.7.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO CENTRAL.....50

10.7.2 PLAN DE TRANSFERENCIAS.....50

10.7.3 ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.....51

RECOMENDACIONES FINALES.....52

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 2 de 53</b>

## 1. OBJETIVO GENERAL


Ofrecer a la Secretaría Distrital de Integración Social una herramienta sencilla, de fácil lectura y consulta que les permita a los funcionarios y contratistas organizar y administrar la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y los principios archivísticos.

## 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Entregar a los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social un lineamiento de consulta rápida sobre temas técnicos relacionados con la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales.
- Informar a los funcionarios y contratistas sobre la metodología para la aplicación de la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
- Organizar los archivos institucionales de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la SDIS.
- Dar a conocer el lineamiento de organización de archivos institucionales a los operadores y entidades contratistas de todos los servicios que presta la SDIS y que tienen archivos a su cargo para que puedan aplicarlo, tal como lo dice la Ley General de Archivos.

## 3. ALCANCE

Con la implementación del presente lineamiento se establecen las actividades relacionadas con la organización de los archivos de la entidad, de manera que los funcionarios, contratistas y las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 3 de 53</b>

entidades privadas que cumplen funciones para la SDIS conozcan las obligaciones y responsabilidades que tienen frente a la administración de los documentos.

La organización de los archivos institucionales debe basarse en la aplicación de los principios archivísticos en cumplimiento a la Ley General de Archivo y demás normativa expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.

#### 4. VIGENCIA

Este lineamiento tendrá vigencia según la normatividad aplicable a la fecha, impartida por las entidades reguladoras como lo son El Archivo General de la Nación y El Archivo de Bogotá.

#### 5. MARCO CONCEPTUAL


##### GLOSARIO

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE ENTENDIMIENTO PÚBLICO</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 4 de 53

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.


**Ciclo Vital del Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación Documental.** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

 ESCUELA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS          INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 5 de 53</b>

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Disposición final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Depuración.** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.


**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD ESPECIAL DE DISTRICTO	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS  INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 6 de 53

todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.


**Expediente.** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS  INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 7 de 53</b>

información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Muestreo.** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Producción Documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



PROCESO: GESTIÓN DE BIENES  
**LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

Código: L-BS-003
Versión: 1
Fecha: 17/12/2014
Página: 9 de 53

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.


**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ - TERCER SECTOR - TELÉFONO 476 00 00</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS          INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 10 de 53

ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema integrado de conservación - SIC:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.


**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tiempos de retención:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES	Código: L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS          INSTITUCIONALES</b>	Versión: 1
		Fecha: 17/12/2014
		Página: 11 de 53

éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad Administrativa.** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

**Unidad Documental.** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**Usuarios Externos.** Son usuarios externos la ciudadanía en general y los servidores públicos de otra entidad y organismos de control.


**Usuarios Internos.** Son usuarios internos los servidores públicos y contratistas de la SDIS.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS          INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 12 de 53</b>

## 6. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de la gestión documental está directamente relacionado con los procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades adelantadas entre las dependencias de la Secretaría y con otras entidades, constituyéndose en elementos probatorios de aquellos casos en donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la entidad, y lo más importante es que se consolidan como fuentes de conocimiento al adquirir un valor administrativo, legal, fiscal, contable, cultural e histórico.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en su Título IV Administración de Archivos en su artículo 11 establece “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

De igual manera define que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Enfatizan en la obligación de la elaboración y adopción de la Tabla de Retención Documental, (instrumento archivístico que contiene el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a la cual se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos; facilitando el manejo de la información, contribuyendo a la racionalización de la producción documental, permitiendo a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

Asimismo el Decreto 514 de 2006 “*Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público*”; dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>NO OLVIDES EL COMERCIO PÚBLICO</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS          INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 13 de 53</b>

entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.


Por lo anterior, es necesario que los funcionarios de la SDIS, desarrollen una cultura documental que permita optimizar la aplicación de los principios y procesos archivísticos en la Secretaría para asegurar la conservación, integridad y facilidad de consulta de la información.

Basados en esta necesidad se ha diseñado el presente lineamiento el cual pretende dar a conocer fundamentos en la organización de los Archivos de Gestión y del Archivo Central teniendo presente la Tabla de Retención Documental de conformidad con la normatividad archivística vigente.

Este documento define las normas y procedimientos que rigen el proceso de organización de los archivos los cuales lo conforman la clasificación, ordenación y descripción. Se constituye además, en un instrumento de capacitación y actualización para los funcionarios y contratistas responsables de la gestión documental en cada dependencia.

La Secretaría Distrital de Integración Social alineado con la política archivística nacional, ha dedicado enormes esfuerzos para el desarrollo de programas de sensibilización y capacitación dirigidos a los funcionarios y contratistas, con el propósito de generar competencias laborales que los habilite para el cumplimiento de actividades relacionadas con el proceso de organización de los archivos de gestión y la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

El Subsistema Interno de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo - SIGA ha trabajado ejerciendo el liderazgo en la implementación del Programa de Gestión Documental, a partir de la implementación de estrategias de administración de los documentos de archivo de la SDIS. Como refuerzo a las capacitaciones adelantadas en cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Unidades Operativas, se presenta este lineamiento, elaborado de una manera sencilla y amena, con la que se pretende suministrar a los funcionarios de la SDIS, los elementos básicos para la adecuada organización, conservación y difusión de los archivos, así como la optimización de los servicios de información para la toma de decisiones y el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 14 de 53

## 7. ANTECEDENTES

En la actualidad existe un lineamiento para la organización de archivos institucionales y se ha evidenciado que no se ajusta a las necesidades actuales de la SDIS, por lo cual se evaluó la conveniencia de actualizarlo con el fin de facilitar a los usuarios la aplicación de la Tabla de Retención Documental actualizada y el proceso de organización de archivos enfatizándose en la nueva normativa generada por el Archivo General de la Nación.

## 8. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.
- Decreto 2609 de 2012 se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- AMB Decreto 514 de 2006. "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"
- AGN. Acuerdo 042 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- AGN. Acuerdo No 002 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 1422 de 2010. "Por medio de la cual se adopta el reglamento para el servicio de préstamo y consulta de documentos de los archivos de gestión y del archivo central en la Secretaría Distrital de Integración Social".
- Resolución 1543 de 2008. "Por la cual se adopta el SIGA en la Secretaría Distrital de Integración Social".

 <small>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 15 de 53

- ADB. Circular 001 de 2013. ADB lineamientos para la elaboración e implementación de las TRD de las entidades del Distrito Capital.

## 9. PRINCIPIOS

- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.


## 10. ÁREAS O EJES TEMÁTICOS DEL LINEAMIENTO O POLÍTICA INTERNA

### 10.1. APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La aplicación de la Tabla de Retención Documental, está regulada por el Estado Colombiano a través de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su artículo 24 donde menciona la obligatoriedad de la Administración Pública de elaborar e implementar la Tabla de Retención Documental – TRD como la herramienta que le permite a las entidades la adecuada conformación, organización de los archivos producto de la gestión administrativa, manteniéndolos siempre en disponibilidad de ser consultados.

En desarrollo de este artículo, el AGN expide los Acuerdos 39 y 42 de 2002, los cuales establecen el procedimiento para creación de los archivos de gestión, central e histórico en atención a la citada TRD.

En cumplimiento de esta normatividad la Secretaria Distrital de Integración Social mediante sesión del Comité Interno de Archivo aprueba la Tabla de Retención Documental y expide este lineamiento estableciendo los criterios que deben seguirse para la su aplicación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS          INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 16 de 53</b>

### 10.1.1 ALCANCE DE LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental, comprende la lista o registro de series, subseries y tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en años, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y se determina la disposición final, que puede ser la eliminación, selección, medio técnico o la conservación total en el Archivo Histórico.

El alcance de la aplicación de la Tabla de Retención Documental comprende los archivos de gestión, central e histórico de la totalidad de los documentos producidos por la SDIS desde el año 2007.

### 10.1.2 METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002 del AGN, establece a los servidores públicos la obligatoriedad de velar por la correcta implementación de los criterios para la organización de los archivos de gestión de conformidad con la Tabla de Retención documental y la realización de las transferencias documentales mediante la aplicación del formato único de inventario documental.

La Tabla de Retención Documental, define entre otros los siguientes aspectos importantes a tener en cuenta para la conformación y organización de los archivos, a saber:

- a) La Tabla de Retención Documental se elabora únicamente para las dependencias que fueron creadas mediante acto administrativo las cuales deben reflejarse en el organigrama oficial de la entidad.
- b) Registra la lista de series y subseries junto con los tipos documentales que se producen y conservan las oficinas en desarrollo de las funciones legalmente asignadas.
- c) La TRD Informa el tiempo (*en cantidad de años*) que deben permanecer los documentos en Archivo de Gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>NO. DE LEYES DE PROMULGACIÓN 90 DE 2014</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 17 de 53

d) Determina las series y subseries documentales que deben pasar al Archivo Central de la entidad y el tiempo que éstas deben permanecer en el mismo.

e) La TRD, define la disposición final que debe darse a las series y subseries documentales allí relacionadas. La citada disposición final puede ser:

- **Conservación Total:** Consiste en transferir al Archivo Histórico de la entidad aquellas series documentales que mantienen valores técnicos, científicos, culturales, históricos o de interés nacional, de importancia para el conocimiento de las futuras generaciones.
- **Eliminación de documentos.** Esta actividad resulta de la disposición final señalada en la tabla de retención documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.
- **Medio técnico.** Comprende los procesos de digitalización o microfilmación, con el fin de conservar las imágenes de los documentos con la posibilidad de la futura consulta de la información a través de este medio técnico.
- **Selección de documentos.** Es la identificación de una porción medida en porcentaje (%) de expedientes de determinada serie o subserie documental que ha de conservarse en archivo histórico como muestra representativa de la totalidad de la producción documental de cada año.

En consecuencia de lo anterior, la Tabla de Retención Documental le permite a los funcionarios y contratistas de la SDIS, encargados de la producción de documentos, así como de la administración del archivo de gestión y central, realizar de forma acertada entre otras las siguientes actividades:

a) Producir de forma normalizada los tipos documentales requeridos para el cumplimiento del trámite de acuerdo con los registrados en la TRD.



- b) Recibir y gestionar documentos en concordancia con las funciones asignadas a la dependencia y conformar los expedientes de las series asignadas según la TRD de la dependencia.
- c) Organizar el Archivo de Gestión de la dependencia de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en la TRD.
- d) Mantener control sobre los documentos que deben estar en el archivo de gestión y realizar las transferencias al archivo central con oportunidad de acuerdo con los tiempos registrados en la TRD.
- e) Mantener el control de los documentos que conforman el archivo central, prestar el servicio de consulta de forma oportuna y realizar los procesos técnicos de selección, digitalización o microfilmación, según corresponda de acuerdo con las indicaciones de la TRD.
- f) Realizar las transferencias al archivo histórico de aquellas series documentales descritas en la TRD.
- g) Actualizar y mantener en orden los instrumentos de descripción documental como inventarios, catálogos e índices y de más sistemas de información disponibles en las unidades de archivo.

## 10.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social debe organizar sus archivos de gestión tanto en el Nivel Central como en sus unidades operativas conforme a la Tabla de Retención Documental y los funcionarios y contratistas son los responsables de la implementación del presente lineamiento.



PROCESO: GESTIÓN DE BIENES  
**LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

Código: L-BS-003
Versión: 1
Fecha: 17/12/2014
Página: 19 de 53

**10.2.1 CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO (APLICACIÓN PRINCIPIO DE PROCEDENCIA)**


Es deber de los Asesores, Profesionales y en general de los funcionarios y contratistas de cada oficina de la SDIS participar de los programas de difusión y capacitación impartidos por el Área de Gestión Documental de manera que les permita conocer e interpretar la Tabla de Retención Documental de la dependencia con el fin de familiarizarse con los códigos, nombres y conformación de las series documentales asignadas, para luego proceder con la clasificación de los documentos que se reciben y se producen en la oficina en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.

La serie documental comprende el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido similares emanadas por las oficinas como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Actas, Conceptos, Contratos, Informes, Resoluciones, Historias Sociales, entre otros.

Los niveles de clasificación establecidos para la aplicación de la TRD son: Fondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie. Ejemplo:

- FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
- SECCIÓN: DIRECCIÓN TERRITORIAL**
- SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL**
- SERIE: HISTORIAS SOCIALES**
- SUBSERIE: HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

El conjunto de carpetas o expedientes relacionados con un mismo asunto conforman las series y subseries documentales. En este mismo sentido, es importante precisar que las dependencias en desarrollo de sus funciones producen diversos tipos documentales los cuales se deben agrupar en carpetas que se identifican por el nombre específico que dio lugar a su producción o trámite.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 20 de 53

Cada dependencia debe realizar el proceso de clasificación y conformación de expedientes en concordancia con la Tabla de Retención Documental (TRD), identificando las series y subseries que por función tiene la dependencia.

En caso de encontrarse documentos sueltos, carpetas o AZ con correspondencia recibida, despachada, interna, etc., se deben identificar los tipos documentales comunes a un asunto específico y conformar los expedientes pertenecientes a las series documentales que correspondan teniendo en cuenta la TRD.

Se debe retirar todo el material de apoyo y documentos que no son de archivo como: Publicaciones, periódicos, invitaciones, directorios, papelería, publicidad. Este material se debe ubicar en un espacio diferente para su posterior conservación y/o eliminación según lo determine el productor del documento.

#### **10.2.2 ORDENACION DE TIPOS DOCUMENTALES (APLICACIÓN PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL)**

Este proceso consiste en ubicar los tipos documentales que conforman un expediente en orden cronológico o en el orden como se desarrollan los trámites, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro). En este proceso no se tiene en cuenta la fecha de los anexos solo los documentos principales. Ejemplo: La ficha SIRBE es el documento principal y tiene anexos como fotocopia de cedula, fotocopia de un recibo publico entre otros; en este caso la fecha que tenemos en cuenta para iniciar el expediente es la del documento principal es decir la Ficha SIRBE y detrás de este documento van los anexos.

Durante la actividad de ordenación no retire los ganchos o grapas que sujetan varias piezas documentales puesto que una puede corresponder al documento principal y los demás anexos del mismo. (Verifique esta situación dado que no es una constante).


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES	Código: L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión: 1
		Fecha: 17/12/2014
		Página: 21 de 53

### 10.2.3 ORDENACIÓN CRONOLÓGICA Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES

- La fecha a tener en cuenta para efecto de la ordenación es aquella registrada por las unidades de correspondencia de la Secretaría Distrital de Integración Social, sea enviado o recibido.
- En su defecto, (ausencia de radicado en la SDIS) se tomará como fecha oficial la registrada en la oficina que le dio trámite al documento.
- Al no existir las dos opciones anteriores, se tomará como referencia la fecha de producción del documento. En caso de no encontrar fecha alguna en el documento, debe respetarse el orden del trámite o en su defecto consultar al productor del documento.
- Retire del expediente aquellos documentos copia o fotocopia asegurando la permanencia de originales dentro del expediente. Identifique los duplicados conformando un paquete y márguelo con el nombre de la carpeta que se está trabajando y ubíquelo al final del expediente para efectos de validación por parte del responsable del área productora de los documentos.
- Los documentos en fax deberán permanecer en el expediente y se debe sacar copia, respetando el principio de orden original.
- Las colillas de fax deberán retirarse del documento y eliminarse.
- Una vez verificado el proceso y con el aval del responsable de la dependencia productora de los documentos retire esté material de todas las carpetas y rásguelo en pedazos pequeños y deposítelo en una caja destinada para este fin.
- Durante el proceso de ordenación se deben retirar formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando no hagan parte integral del expediente.



- Retire ganchos y todo tipo de material abrasivo que esté presente en los documentos.
- Proceda a desdoblar, alinear a la parte superior de los documentos y en general a mejorar las condiciones de conservación documental.
- Utilizar los formatos indicados para la elaboración de comunicaciones oficiales y en papel de buena calidad.
- Imprimir con impresora que esté funcionando correctamente, que no manche el documento pero que tampoco quede ilegible o borroso.
- Evitar perforar documentos.
- Si requiere sujetar varios folios, podrá hacerlo con ganchos clip con recubrimiento plástico.
- Utilizar elementos de conservación como cajas y carpetas adecuadas al tamaño de los documentos.
- Evitar el uso de cintas adhesivas u otros pegantes.
- Manipular documentos con las manos limpias.
- No consumir alimentos o bebidas cerca a los documentos.
- No subrayar, hacer anotaciones o aplicar resaltador sobre la información.
- Utilizar los elementos adecuados para el transporte de documentos.


 <b>MAYALDEA MAYOR DE ROSOTÁ B.C.</b> <small>MAYALDEA MAYOR DE ROSOTÁ B.C. - AYUNTAMIENTO</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 23 de 53</b>

- Cuando existan 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. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte.
- Documentos en soporte diferente a papel, caso de un CD, se ubicarán dentro de un sobre de papel bond blanco, el cual se considerará como un folio del expediente y se respetará su ubicación dentro del mismo. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental.

**10.2.4 ORDENACIÓN DE CARPETAS Y EXPEDIENTES**

La ordenación de carpetas y expedientes se deberá adelantar de la siguiente manera:

- La organización de los expedientes se dará de izquierda a derecha al interior de la caja; del entrepaño superior al inferior en archivadores; de la gaveta superior a la inferior en archivadores de gaveta y de la gaveta hacia el fondo para este tipo de muebles.
- Los expedientes de contratos se ordenarán por el número de contrato por vigencia. Cuando un expediente este conformado por más de una carpeta a esta se le anotará en el campo de número correlativo: 1 de n; 2 de n; 3 de n y así sucesivamente.
- Los expedientes historias sociales se ordenarán por la fecha de ingreso del usuario.
- Los informes de gestión, informes a organismos de control, programas, entre otros se ordenarán por vigencias conformando carpetas en orden cronológico como se dan los trámites administrativos.
- Acciones de Tutelas, Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones, se organizan en carpetas de 250 folios, sin desligar la solicitud, respuesta, anexos y demás documentos correspondientes a cada asunto en particular, se debe dividir con separadores y rotular de manera independiente dentro de la misma carpeta. En el inventario se debe registrar cada Accione de Tutela por separado al igual que la foliación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 24 de 53


### 10.2.5 OTROS DOCUMENTOS

En las oficinas de la SDIS es común encontrar funcionarios a quienes se les ha asignado la función de supervisión de contratos y en consecuencia deben recibir y generar informes y otros documentos que aunque no hacen parte de las series documentales que la TRD le ha asignado a su respectiva dependencia, sí corresponden a documentos vitales que deben ser enviados a la Subdirección de Contratación para ser integrados en la serie de contratos. Esta situación se presenta con frecuencia en las Unidades Operativas cuyos funcionarios tienen la obligación de hacer seguimiento y supervisión a contratos que se derivan de proyectos tales como: Alimentando capacidades, centros integrante de protección, ámbito institucional, ámbito familiar, entre otros, estos contratos están bajo la responsabilidad de la Subdirección de Contratación, por tanto, es deber de los supervisores diligenciar los formatos e informes de supervisión y enviar los originales a la Subdirección de Contratación para que hagan parte del expediente único del respectivo contrato.

### 10.2.6 DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos de apoyo son todos aquellos especialmente de carácter informativo que se generan en las oficinas, los cuales como su nombre lo indica sirven de apoyo pero que no hacen parte de series o subseries documentales de la dependencia. Entre los documentos de apoyo se tienen por ejemplo: copias o fotocopias de normatividad interna y/o externa, artículos de prensa, publicaciones, ofertas de servicios, solicitudes de empleo, publicaciones, invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, normatividad en general, copias o fotocopias de actas, presentaciones en power point, copias de contratos y en general copias o fotocopias de documentos que no correspondan con series o subseries de la dependencia, siempre y cuando no hagan parte integral de alguno de los expedientes de la oficina.

Dichos documentos generalmente informativos, se constituyen en los llamados documentos de apoyo, los cuales no son objeto de transferencia al Archivo Central y se pueden eliminar en la dependencia cuando ya no sean necesarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES	Código: L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión: 1
		Fecha: 17/12/2014
		Página: 25 de 53

Es muy importante identificar los documentos de apoyo para evitar que estos se mezclen con los documentos de las series documentales de la dependencia. Una vez pierdan la utilidad dentro del área pueden ser eliminados en la misma dependencia, sin necesidad de otros trámites o aplicación de procedimiento.

En este caso se hace eliminación de archivo y se elabora un Acta con el asesor del Área de Gestión Documental y la dependencia productora porque son documentos que se generaron pero que no hacen parte integral de una serie o subserie documental y son producto de trámites administrativos y en consecuencia no requiere autorización del Comité Interno de Archivo.

### 10.2.7 FOLIACIÓN

Proceda a realizar la foliación en expedientes que se encuentren debidamente clasificados y ordenados.

Para el proceso de foliación tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Se deben foliar cada una de las piezas documentales que se encuentren en las carpetas en el vértice superior derecho de la hoja y en sentido de lectura del documento utilizando lápiz de mina negra tipo HB ó B. En el caso de series documentales simples como: circulares, resoluciones, órdenes de pago, la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o empastado.
2. Para la foliación de expedientes de series documentales complejas como: contratos, historias laborales, procesos disciplinarios, procesos judiciales, historias sociales, se foliarán de manera consecutiva de 1 hasta (n) independientemente de las carpetas que conforman el expediente. Los expedientes que estén conformados por más de una carpeta la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera y se debe identificarse como carpeta 1 de 2 y carpeta 2 de 2. En el inventario deberá registrarse cada carpeta por separado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

NO DEBE USARSE EN ENTORNOS CON HUMEDAD

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES

## LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Código: L-BS-003

Versión: 1

Fecha: 17/12/2014

Página: 26 de 53

3. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se foliará solamente en la cara recta o principal.
4. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto y lectura del documento.
5. Diligencie la foliación con números arábigos de acuerdo con la siguiente instrucción: 1, 2, 3, 4, 5, 6...
6. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
7. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
8. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
9. Los planos, mapas, dibujos, etc., tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del inventario se debe dejar la constancia de las características del documento foliado: título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.
10. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del inventario, se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas.
11. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta le corresponderá solo un número de folio.
12. Cuando existan fotografías, radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, en un mismo sitio, éstas deben guardarse en un sobre de papel



PROCESO: GESTIÓN DE BIENES

**LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

Código: L-BS-003
Versión: 1
Fecha: 17/12/2014
Página: 27 de 53

bond blanco, el cual debe quedar ubicado en el mismo sitio donde se encontraron y se consignara el nombre del usuario y número de folio en el sobre. Tanto en el sobre como en el campo de notas del inventario se dejara la anotación del contenido de los documentos encontrados.

13. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se numerará la hoja soporte la cual corresponde a un folio. En el campo de notas del inventario se indicara el número de fotografías adheridas a la hoja.
14. En caso de unidades de conservación (libros contables o financieros, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados por defecto de impresión, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del inventario la cantidad de folios que contiene. Si los empastados no tienen foliación debe realizarse de forma independiente.
15. La foliación anterior que esté correctamente diligenciada se respetará sin necesidad de volver a foliar.
16. Si la foliación existente es incorrecta, ésta se anulará con una línea oblicua y se procederá con la foliación correcta.
17. Para el caso de las series Acciones Constitucionales y Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones, en donde es necesario agrupar varias Acciones de Tutelas o Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones, por expedientes, la foliación debe realizarse por cada Acciones de Tutelas de manera independiente, identificar con separador entre uno y otro. Cada Acciones de Tutela o Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones, deben quedar debidamente identificados con un separador (fotocopia rotulo de carpeta) respetando el orden de numeración de las Acciones de Tutela, y en registros independientes del inventario documental.
18. No se deben foliar hojas **totalmente en blanco (cosidas o empastadas)** que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales.



19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario.
20. De acuerdo con la nueva normativa expedida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 en su ARTÍCULO 7 ***“Gestión del expediente. La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.”*** La norma nos exige que los documentos se deben foliar a medida que se van ordenando dentro de la carpeta es decir en los archivos de gestión de acuerdo con la producción de los documentos.

#### 10.2.8 HOJA DE CONTROL

Todos los expedientes deben incorporar la hoja de control (índice o tabla de contenido) tal como lo exige el **Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 en su ARTÍCULO 12°**. *“Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia. **PARÁGRAFO.** La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.”*

El formato de Hoja de Control se debe archivar al inicio de la carpeta, no se debe foliar porque





4. **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN O DE EXPEDIENTE:** Se debe digitar el Número de Identificación correspondiente al expediente. Por ejemplo para las Historias Sociales niños, niñas y adolescentes con discapacidad el número del expediente es el número de identificación del beneficiario del servicio.
5. **FECHA:** Registre la fecha de cada tipología documental (documento principal no de los anexos) que se encuentren en la carpeta. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).
6. **DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL:** Debe consignarse el nombre asignado a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa. Por ejemplo para la subserie Historias Sociales del Servicio de Alimentación una tipología es la Ficha SIRBE.
7. **FOLIOS:** Se anotará el número de folio en el cual se ubica dentro del expediente el tipo documental descrito.
8. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Corresponde a la fecha en que se inicia a elaborar el formato. (DD/MM/AAAA).
9. **FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:** Se suscribirá el nombre, apellido, firma y cargo del funcionario responsable del archivo.
10. **FIRMA DEL COORDINADOR O JEFE DE AREA:** Se suscribirá el nombre, apellido, firma y cargo del coordinador o jefe del área.




**10.2.9 TESTIGO DOCUMENTAL**

Otro formato importante que debemos tener en cuenta para el proceso de ordenación es el testigo documental el cual nos sirve como referencia cruzada para aquellos documentos que son principales y son utilizados para varios expedientes. Este formato se debe foliar, porque hace parte integral del expediente. Un ejemplo es la resolución donde se adjudica un cupo para la Historia social de la Persona Mayor con Subsidio Económico, en esta aparece el nombre de los usuarios a los cuales se les dio el cupo y por esta razón esta debe ser parte integral de los expedientes de esta subserie documental como este documento solo se puede archivar en un expediente utilizamos el testigo documental para remplazar la resolución en los otros el cual este formato nos muestra la ubicación exacta de la resolución original dentro del expediente.

De igual manera cuando se encuentren planos, películas o documentos en gran formato, deben retirarse del expediente, dejando en su lugar un testigo que indique las características del documento y ubicación topográfica, la planoteca o el sitio donde se conservará dicha pieza documental. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental.

TESTIGO DOCUMENTAL						
FONDO:						
SECCION:						
SUBSECCION:						
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO						
SERIE:						
SUBSERIE:						
TIPOLOGIA DOCUMENTAL:						
UBICACION DEL DOCUMENTO						
TIPO DE SOPORTE						
PAPEL						<input type="checkbox"/>
MAGNETICO (DISQUETTE)						<input type="checkbox"/>
OPTICO (CD-ROM)						<input type="checkbox"/>
TOMO						<input type="checkbox"/>
ELECTRONICO						<input type="checkbox"/>
MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES						<input type="checkbox"/>
PLANOS						<input type="checkbox"/>
FOTOGRAFIAS						<input type="checkbox"/>
LOCALIZACION						
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	ESTANTE	ENTREPANO	PLANOTECA	CAJA	CARPETA	URL (Si aplica)*
OBSERVACIONES						

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 32 de 53

### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL


1. **FONDO:** Se registra el nombre de la entidad productora (Secretaria Distrital de Integración Social).
2. **SECCIÓN:** Se debe Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección de acuerdo con la TRD
3. **SUBSECCIÓN:** Se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la TRD

### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

4. **SERIE:** Debe anotarse el nombre asignado como serie en la Tabla de Retención Documental
5. **SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre asignado como subserie en la Tabla de Retención Documental
6. **TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Debe consignarse el nombre asignado a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa. Por ejemplo para la subserie Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico una tipología es la resolución de adjudicación de cupos.

### UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

7. **TIPO DE SOPORTE:** Se debe marcar el tipo de soporte donde se encuentra el documento en las siguientes opciones papel, magnético (Disquete), óptico (CD\_ROOM), tomo, electrónico, medios sonoros y audiovisuales, planos y fotografías.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE Bienes</small>	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES	Código: L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión: 1
		Fecha: 17/12/2014
		Página: 33 de 53

## LOCALIZACIÓN


- 8. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Debe consignarse el nombre asignado a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa. Por ejemplo para la subserie Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico una tipología es la resolución de adjudicación de cupos. De igual manera se debe anotar el número del lugar donde se encuentra el documento las cuales tiene las siguientes opciones: Estante, entrepaño, planoteca, caja, carpeta, URL (Localizador de recursos uniforme- Aplica para documentos electrónicos. Se debe determinar si aplica).
- 9. OBSERVACIONES:** Se debe registrar el número de folio donde se encuentra el documento original. Ejemplo: El documento original de la resolución de adjudicación de cupos se encuentra en el folio 10.

### 10.2.10 IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACION (CARPETAS Y CAJAS) ROTULACIÓN

Antes de ubicar los documentos dentro de la carpeta proceda a diligenciar con esfero de tinta negra insoluble (tipo kilométrico) los campos exigidos de acuerdo con los formatos establecidos por la SDIS para rotulación de carpetas y cajas.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS          INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 34 de 53</b>

**FORMATO RÓTULO DE CARPETA**

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>Código: F-BS-068</b>
	<b>FORMATO: RÓTULO PARA CARPETA</b>		<b>Versión: 0</b>
			<b>Fecha: 05/09/2014</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>FONDO</b>			
<b>SECCION</b>			
<b>SUBSECCION</b>			
<b>SERIE</b>			
<b>SUBSERIE</b>			
<b>EXPEDIENTE</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Número:</b>	
<b>UBICACION TOPOGRAFICA</b>	<b>Caja:</b>	<b>Carpeta:</b>	<b>Número Correlativo:</b>
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>INICIAL:</b>		<b>FINAL:</b>
<b>NUMERO DE FOLIOS:</b>			

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: RÓTULO PARA CARPETA**

<b>FONDO</b> ←	1
<b>SECCION</b> ←	2
<b>SUBSECCION</b> ←	3
<b>SERIE</b> ←	4
<b>SUBSERIE</b> ←	5
<b>EXPEDIENTE</b>	<b>Nombre:</b> ← 6 <b>Número:</b> ← 7
<b>UBICACION TOPOGRAFICA</b> ←	<b>Caja:</b> 8 <b>Carpeta:</b> 9 <b>Número Correlativo:</b>
<b>FECHAS EXTREMAS</b> ←	<b>INICIAL:</b> 10 <b>FINAL:</b>
<b>NUMERO DE FOLIOS:</b> ←	11

- FONDO:** Se registra el nombre de la entidad productora (Secretaria Distrital de Integración Social).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS          INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 35 de 53</b>

2. **SECCIÓN:** Se debe Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.
3. **SUBSECCIÓN:** Se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones.
4. **SERIE:** Debe anotarse el nombre asignado como serie en la Tabla de Retención Documental
5. **SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre asignado como subserie en la Tabla de Retención Documental
6. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Se debe digitar el nombre asignado al expediente, teniendo en cuenta que es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. Por ejemplo para la subserie Historia Social de Habitantes de Calle el nombre del expediente es el nombre del beneficiario del servicio.
7. **NÚMERO DEL EXPEDIENTE:** Se debe digitar el Número de Identificación correspondiente al expediente. Por ejemplo para una Historia Social de Habitantes de Calle el número del expediente es el número de Identificación del beneficiario del servicio.
8. **UBICACIÓN TOPOGRAFICA:** Se consignará el número consecutivo dado a la caja, carpeta, tomo u otro. Nota: El número de Carpeta es un consecutivo por Caja.
9. **NÚMERO CORRELATIVO:** Corresponde al número consecutivo de un expediente que se encuentra dividido en varias unidades de conservación. Ejemplo: (1 de 2), (2 de 2).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INGENIERÍA Y SERVICIOS</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS          INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 36 de 53</b>

**10. FECHAS EXTREMAS:** Registre la fecha inicial y final de cada unidad de Conservación. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).

**11. NÚMERO DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

FORMATO RÓTULO DE CAJA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INGENIERÍA Y SERVICIOS</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: F-BS-069</b>
	<b>FORMATO: RÓTULO PARA CAJA DE          ARCHIVO</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 05/09/2014</b>
		<b>Página: 36 de 53</b>
<b>FONDO</b>		
<b>SECCIÓN</b>		
<b>SUBSECCIÓN</b>		
<b>SERIE</b>		
<b>SUBSERIE</b>		
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>FECHA INICIAL          (DD/MM/AAAA)</b>	
	<b>FECHA FINAL          (DD/MM/AAAA)</b>	
<b>NÚMERO DE CAJA</b>		
<b>NÚMERO DE CARPETAS</b>		
<b>USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>NÚMERO DE TRANSFERENCIA:</b>		
<b>UBICACIÓN TOPOGRAFICA</b>		
<b>BODEGA:</b>	<b>ESTANTE:</b>	<b>ENTREPAÑO:</b>
<b>NÚMERO CONSECUTIVO:</b>		

### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO

FONDO ←	1		
SECCIÓN ←	2		
SUBSECCIÓN ←	3		
SERIE ←	4		
SUBSERIE ←	5		
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA) → 6 FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)		
NÚMERO DE CAJA	7		
NÚMERO DE CARPETAS	8		
USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL			
NÚMERO DE TRANSFERENCIA: ←	9		
LIBRACION TOPOGRAFICA ←			
BÓDEGA:	ESTANTE:	ENTREPANO:	10
NÚMERO CONSECUTIVO: ←		11	

- FONDO:** Se registra el nombre de la entidad productora (Secretaría Distrital de Integración Social).
- SECCIÓN:** Se debe consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.
- SUBSECCIÓN:** Se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones.
- SERIE:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

2014

MEMORANDUM

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 38 de 53

5. **SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
6. **FECHAS EXTREMAS:** Registre la fecha inicial y final de cada unidad de Conservación. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).
7. **NÚMERO DE CAJA:** Se debe colocar el número consecutivo asignado a la Caja.
8. **NÚMERO DE CARPETAS:** Se registra el número de Carpetas que contiene la Caja.

#### USO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

9. **NÚMERO DE TRANSFERENCIA:** Corresponde al consecutivo asignado a las transferencias Archivo Central.
10. **UBICACIÓN TOPOGRAFICA:** Se consignará el número consecutivo dado a la Bodega, Estante, Entrepáño.
11. **NÚMERO CONSECUTIVO:** Colocar el número consecutivo de caja según corresponda en Archivo Central.

#### 10.3 ALMACENAMIENTO

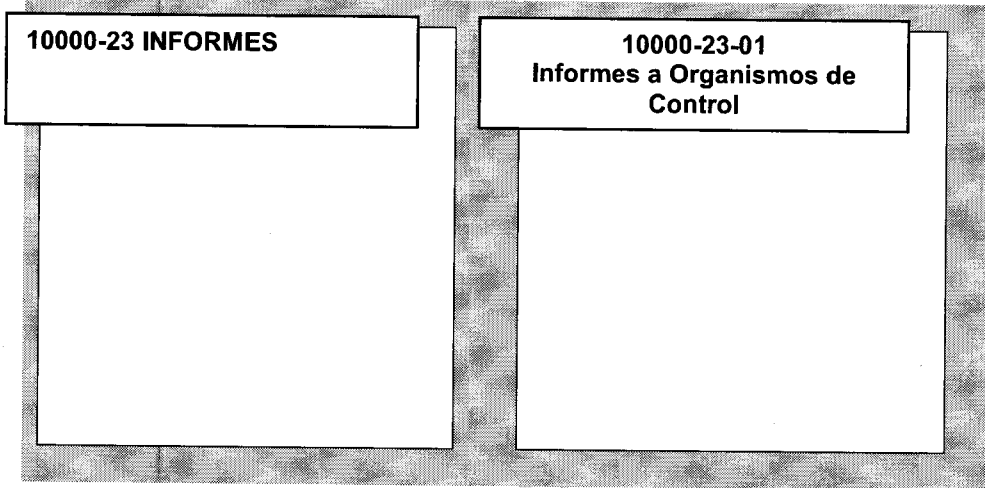
Almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin, alineados hacia la parte superior, independientemente del tamaño del documento.

Aquellos documentos cuya información se encuentra en forma horizontal, deben perforarse (cuando resulte necesario) o ubicarse por la parte superior del sentido de lectura del mismo, quedando esta paralela al lomo de la carpeta.

	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES	Código: L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	Versión: 1
		Fecha: 17/12/2014
		Página: 39 de 53

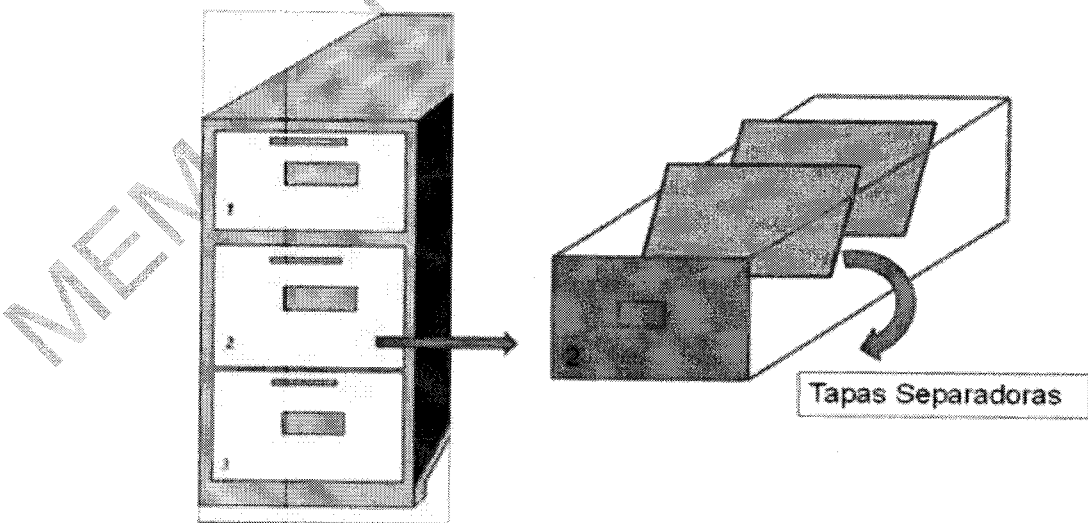
Las citadas carpetas deberán ubicarse en cajas para archivo referencia X - 200 o en el mueble destinado para tal fin.

### GUÍAS SEPARADORAS DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



Para la elaboración de estas guías, se necesitan tapas separadoras de 34 Cm de ancho X 27 Cm de alto, donde se debe escribir el código y el nombre de la respectiva serie-subserie en sticker de papel que se adhiere a la tapa separadora. Estas dos láminas deberán colocarse al inicio de los expedientes correspondientes.

### UBICACIÓN DE LAS GUÍAS DENTRO DE LAS GAVETAS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y BIENES

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES

## LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Código: L-BS-003

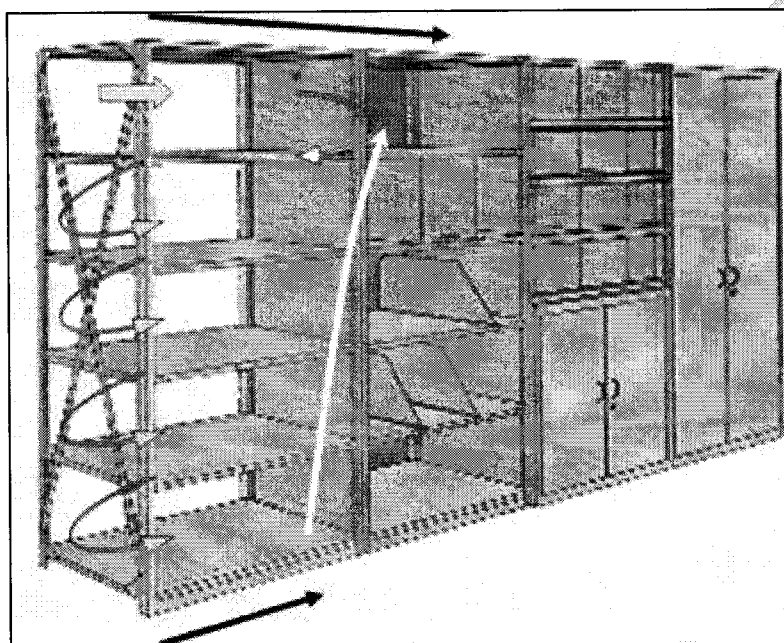
Versión: 1

Fecha: 17/12/2014

Página: 40 de 53

En casos donde el mobiliario corresponda a estantería fija o rodante convencional se utilizará la caja ref. X 200 para el almacenamiento de las carpetas. Llenando estantería desde la bandeja superior a la inferior, de izquierda a derecha por cada modulo. Los separadores se elaboraran teniendo en cuenta el esquema anterior, ajustando diseño y medidas.

### MODO DE ALMACENAMIENTO



#### 10.4 INVENTARIO – FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

Es necesario elaborar y/o actualizar de manera trimestral el inventario documental del archivo de gestión de conformidad con las series y/o subseries registradas en la TRD, utilizando para ello el Formato Único de Inventario Documental en medio físico y magnético. Este formato también se utiliza para relacionar las carpetas que se trasladarán al archivo central.

Se debe elaborar el formato único de inventario documental asegurando el registro de cada una de las carpetas que se deben transferir al Archivo Central.





185


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 43 de 53</b>

6. **REGISTRO DE ENTRADA:** Corresponde a la fecha de Entrada de la Transferencia (DD/MM/AAAA). En el campo de N.T. Se debe registrar el Número de Transferencia.
  
7. **N° DE ORDEN:** Colocar el número consecutivo correspondiente a cada uno de los registro en el Inventario, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
  
8. **CODIGO:** Se debe digitar la codificación establecida por la entidad que identifica las oficinas productoras, cada una de las series y subseries documentales (Ver Tabla de Retención Documental- TRD).
  
9. **NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTOS:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
  
10. **NOMBRE DE LAS SUBSERIES:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
  
11. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Se debe digitar el nombre asignado al expediente, teniendo en cuenta que es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. Por ejemplo para la subserie Historia Social de Habitantes de Calle el nombre del expediente es el nombre del beneficiario del servicio.
  
12. **NÚMERO DEL EXPEDIENTE:** Se debe digitar el Número de Identificación correspondiente al expediente. Por ejemplo para una Historia Social de Habitantes de Calle el número del expediente es el número de Identificación del beneficiario del servicio.

MEMORIAL 1952-17122014



- 13. FECHAS EXTREMAS:** Registre la fecha inicial y final de cada unidad de Conservación. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).
- 14. UNIDAD DE CONSERVACION:** Se consignará el número consecutivo dado a la caja, carpeta, tomo u otro. Nota: El número de Carpeta es un consecutivo por Caja.
- 15. NÚMERO CORRELATIVO:** Corresponde al número consecutivo de un expediente que se encuentra dividido en varias unidades de conservación. Ejemplo: (1 de 2), (2 de 2).
- 16. NÚMERO DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- 17. SOPORTE:** Se debe registrar el Medio en el cual se encuentra consignada la Información. Ejemplo: Papel, Medios Ópticos (CD- ROOM- DVD), Medios Magnéticos (Disquete- Discos Duros).
- 18. FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo, según lo que manifieste el productor.
- 19. NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Ejemplo: En el folio 34 se encuentra un CD que contiene exámenes médicos.
- 20. ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido del funcionario responsable de la elaboración y entrega del inventario, así como el cargo, la firma y la fecha de legalización del mismo.
- 21. ENTREGADO POR:** Se suscribirá el nombre, apellido, firma y cargo del jefe o asesor del área que entrega los documentos así como la fecha de legalización del mismo.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 45 de 53


**22. RECIBIDO POR:** Se escribirá el nombre, apellido, firma y cargo del jefe o asesor del área que recibe los documentos así como la fecha de legalización del mismo.

**10.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL**

En el entendido que la tabla de retención documental establece el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión es deber del funcionario de la dependencia realizar la transferencia de los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención en el archivo de gestión, los cuales deben estar debidamente organizados (cumpliendo con los procesos de clasificación, ordenación y descripción). Se debe formalizar la entrega al Asesor del Área de Gestión Documental, por medio de un oficio acompañado por el formato de inventario documental el cual debe reflejar las series, subseries y expedientes a transferir además de los datos requeridos en el formato único de inventario documental.

Para la preparación y envío de la transferencia documental se deben realizar las siguientes actividades:

- **Elaborar y difundir el cronograma de transferencias.** El encargado del Área de Gestión Documental, debe elaborar un cronograma de transferencias e informar oportunamente a cada una de las dependencias la fecha en la cual deben realizar la entrega de los documentos objeto de transferencia documental, es decir aquellos que cumplieron el tiempo de permanencia establecido en la TRD.
- **Consultar la TRD.** El encargado de gestión documental de la oficina debe revisar la TRD para determinar las series documentales que ya cumplieron el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión.
- Identificar y retirar de los estantes de archivo, aquellos expedientes de series documentales que según la TRD deben pasar al Archivo Central y los cuales ya cumplieron el tiempo de permanencia en archivo de gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TERRITORIAL</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 46 de 53


- Agrupar carpetas por series documentales en el mismo orden como se relacionan en la TRD, al interior de cada serie ordenar las carpetas de acuerdo con el sistema establecido. Por ejemplo: Para las Historias Sociales se ordenan por la fecha de ingreso del usuario; los contratos por el número del contrato.
- Revisar y de ser necesario complementar la rotulación, consignando fechas extremas, cantidad de folios, etc.
- Colocar en orden de izquierda a derecha las carpetas a transferir, dentro de cajas para archivo Referencia: X 200.
- Llenar tantas cajas sea necesarias y numérelas de izquierda a derecha en el mismo orden como fueron ordenadas las carpetas.

#### 10.6 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Para atender la consulta de expedientes es importante contar con el inventario documental actualizado.

Todo préstamo de las carpetas de las diferentes series documentales debe seguir el procedimiento diseñado en el "**Lineamiento para préstamo, consulta y entrega de documentos en archivos de gestión y central**" y se debe registrar en el formato de préstamo teniendo en cuenta si:

- Se autoriza la salida física de las carpetas de las diferentes series documentales del Archivo a los funcionarios asignados.
- Las solicitudes de documentos que se reciban de las entidades de control deben atenderse de manera oportuna.

 OFICINA DEL ALCALDE DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 47 de 53

- El responsable del archivo y custodia de los documentos, debe controlar que durante la consulta no se retiren folios de las carpetas, que no se mutilen o cualquier otra anomalía en los documentos. De igual forma cuando se termine la consulta, debe verificar el estado y cantidad de los documentos devueltos y retornarlas inmediatamente al archivo.

A continuación se anexa el formato de préstamo:

**FORMATO GENERAL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL - F-BS-59**

2/2014

Fecha de solicitud (DDMMIAAAA): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (2) Consecutivo de préstamo No. \_\_\_\_\_ (1)

SOLICITANTE DEL PRESTAMO (Nombres y Apellidos): \_\_\_\_\_ (3)

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

DEPOSITO: ARCHIVO CENTRAL ( ) ARCHIVO DE GESTION ( ) CUAL? \_\_\_\_\_ (4)

Serie / Sb Documental	Ubicación física		NÚMERO	AÑO	P/C	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (5)	Número CARPETAS / TOMOS	Cantidad de folios x cada Carpeta
	Estante	Caja						

**Notas:**

- Según la SDIS, Resolución 1422 de 2010, los préstamos documentales son por un término de tres (3) días hábiles, con una prórroga solicitada de dos (2) días. Si se requiere de más tiempo de consulta de los documentos se debe solicitar la ampliación del tiempo vía correo electrónico por el Director de la dependencia dirigido al coordinador de gestión documental para el caso del archivo central y con copia a los responsables operativos de los archivos de gestión (Ej. Talento humano, Contratación, Inspección y Vigilancia, etc).
- Por favor devolver el expediente tal y como se prestó, sin incluir ni retirar folios.
- Se debe realizar semanalmente un seguimiento y control a los préstamos por parte de los responsables operativos de cada archivo (nivel central y descentralizados).

Nombre de quien atendió la solicitud en archivo: \_\_\_\_\_ (6) SOLICITANTE (Firma y No. de CC) \_\_\_\_\_ (7)

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: FORMATO GENERAL DE PRESTAMO Y DOCUMENTAL**


1. Número del consecutivo anual de control generado para cada archivo.

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: L-BS-003</b>
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 17/12/2014</b>
		<b>Página: 48 de 53</b>

2. Fecha de solicitud del préstamo
  
3. Nombre y apellidos del funcionario o contratista, dependencia, Número de teléfono, extensión y correo electrónico de que realiza la solicitud.
  
4. Deposito en el cual se realiza la solicitud de préstamo y piso.
  
5. Identificación del expediente:
  - Serie / Subserie documental: Código numérico asignado por tabla de retención documental – TRD al expediente.
  - Ubicación física: lugar donde se encuentra almacenado el expediente a prestar.
  - Número y año: Cuando el expediente sea identificado con número (contrato, expediente, queja, historias sociales, historia laboral, etc.)
  - P/C : Con el fin de llevar estadísticas reales, se identificar con la letra **P**: Préstamo, ó **C**: Consulta.
  - Número de carpetas: cantidad de carpetas que conforman el expediente que se prestara o consultara.
  - Cantidad de folios por cada carpeta: se deberá describir la cantidad de folios que conforman cada carpeta.
  
6. Nombre del funcionario o contratista del archivo que atendió el requerimiento.
  
7. Firma y número de cedula de quien solicita el préstamo o la consulta y que corresponde al ítem (No. 3)

La razón de ser de los archivos es la consulta. Se debe facilitar los documentos de manera ágil a quien los solicite, pero tenga presente hacer firmar la planilla de préstamo de documentos. Debe tener el control de lo que tiene y de lo que presta. En lo posible no permita que los documentos salgan del archivo, ya sea el de la oficina o el central.

FORMATO AFUERA

 <p><b>FORMATO AFUERA</b></p> <p>COLOQUESE EN REEMPLAZO DEL DOCUMENTO</p>					
NÚMERO	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA DE SALIDA	RETIRADO POR	DEPENDENCIA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Este formato debe ubicarse en el lugar que ocupa el expediente prestado a fin de advertir la ubicación y localización del mismo. Utiliza el formato Afuera, para identificar los expedientes que has prestado.

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: FORMATO AFUERA**

- NÚMERO:** Colocar el número consecutivo correspondiente a cada uno de los registros en el formato afuera, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTO:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, al igual que el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 50 de 53

3. **FECHA DE SALIDA:** Registre la fecha en que se presta la unidad de conservación. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).
4. **RETIRADA POR:** Se escribirá el nombre y apellido del funcionario que realiza el préstamo del expediente, así como el cargo.
5. **DEPENDENCIA:** Se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que necesita el expediente.
6. **FIRMA:** Se realizara la firma del funcionario encargado del préstamo.

## 10.7 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL


El Archivo Central es la Unidad Administrativa de la entidad encargada de coordinar y controlar la organización, servicio de consulta y disposición final de los documentos que se encuentran en la segunda fase del ciclo vital. Dichos documentos fueron transferidos por las distintas oficinas de la SDIS en desarrollo de la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

### 10.7.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO CENTRAL

En el entendido que el Archivo Central está conformado por el conjunto de documentos producto de las transferencias recibidas de las dependencias de la SDIS, y considerando que éstas fueron realizadas en el orden como se encuentran registradas en la TRD, la clasificación documental está dada por cada año y en los mismos niveles como se encuentra distribuida la Tabla de Retención Documental, es decir Fondo, sección, subsección, serie y subserie documental.

### 10.7.2 PLAN DE TRANSFERENCIAS

El encargado del Área de Gestión Documental, debe presentar al término de cada año (mes de noviembre) el plan de transferencias que consiste en un cronograma mediante el cual se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 51 de 53

informa a cada dependencia la fecha del año siguiente en la cual debe realizar la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central, solamente de aquellos que según la TRD hayan cumplido el tiempo de permanencia establecido para la oficina.

El citado plan se desarrolla en el mismo orden como se encuentran reflejadas las dependencias en el organigrama, iniciando por la de mayor jerarquía es decir el Despacho y se va asignando fecha en orden cronológico hasta llegar a las dependencias de menor jerarquía, dejando un tiempo prudencial de 5 a 15 días entre una transferencia y otra, de tal forma que haya tiempo para la realización del recibo, verificación y ubicación de los archivos transferidos. De esta forma, cuando se organicen los documentos recibidos en transferencia en el Archivo Central, éstos quedarán ubicados (clasificados) por vigencia anual, en el mismo orden del organigrama y en el mismo orden como se encuentran listados en la Tabla de Retención Documental.

**10.7.3 ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

- Destinar un espacio apropiado para el almacenamiento de documentos de archivo, asegurando adecuadas condiciones de infraestructura, limpieza, alejado de fuentes de humedad y de la radiación solar directa, adecuada ventilación y en general que ofrezca condiciones de seguridad y protección de los documentos de archivo.
- Dotar el espacio de estantería metálica, fija o modular rodante, resistente y apropiada para el almacenamiento y conservación de documentos de archivo.
- En caso de instalar estantería tipo pesado industrial o semi-industrial se debe dejar como mínimo 1 metro de espacio entre estantes de modo que facilite el acceso de escalera y/o monta-carga.
- Marcar cada uno de los módulos de estantería instalada en el depósito.
- Cada módulo de estantería se debe marcar de izquierda a derecha, mediante el uso de la plantilla normalizada, elaboradas en material durable.


 <small>ACADEMIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>ORGANISMO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 52 de 53

- Internamente, marcar o numerar cada uno de los estantes o cuerpos que conforman el respectivo módulo. Esta señalización servirá para la posterior localización de la documentación mediante la signatura topográfica que consiste en una secuencia de números que indican el número del depósito, módulo, estante, bandeja o entrepaño, número de caja y número de la carpeta.
- Marcar de arriba hacia abajo cada una de las bandejas o entrepaños que conforman el respectivo estante y ubicar allí las cajas para archivo Referencia: X 200, en orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Mantener en perfecto orden y aseo constantes pisos, estantería, cajas y carpetas de archivo.
- Disponer de elementos de seguridad como, alarmas, cámaras, extintores y un plan de atención de desastres, que permitan controlar oportunamente eventos catastróficos como incendio, inundación o hurto de documentos.
- Disponer de un espacio apropiado para prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo.

### RECOMENDACIONES FINALES

Tal como se expresó en el objetivo del presente documento, este corresponde a un lineamiento a través del cual se ilustra de manera rápida la forma como se deben desarrollar los procesos archivísticos de gestión documental.

El funcionario de la SDIS responsable de cada oficina, tanto del Nivel Central como de las Unidades Operativas, debe estar en permanente contacto con el asesor del Área de Gestión Documental con el fin de estar en permanente revisión y actualización de la TRD especialmente cuando ocurran cambios en la estructura administrativa o en la asignación o supresión de funciones de la dependencia.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código:</b> L-BS-003
	<b>LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 17/12/2014
		<b>Página:</b> 53 de 53

A su vez el Asesor del Área de Gestión Documental desde el Nivel Central, debe mantener en ejecución un plan anual de difusión y/o capacitación a través del cual se impartan instrucciones, se den a conocer normatividad vigente y actualizar en las nuevas indicaciones o normativas internas o externas que afecten la organización y conservación de los documentos de archivo.

	<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
<b>NOMBRE</b>	ALIX JAQUELINE GALLO SANDOVAL	YOLANDA ALMONACID RAMIREZ FRANCISO RUBIANO MUÑOZ	ÁLVARO JOSÉ ARRIETA CONSUEGRA
<b>CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALISTA - SIGA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ASESOR ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

MEMO INT: 71952 / 17/12/2014





FONDO:		HOJA No. DE		REGISTRO DE ENTRADA	
SECCION:		AÑO		MES	
SUBSECCION:		DIA		N.T.	
OBJETO:		N.T. = Número de Transferencia			
CÓDIGO No.		SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL		SUBSERIE	
DEP. S SB		EXPEDIENTE		FECHAS EXTREMAS	
NOMBRE		NOMBRE		INICIAL (DOMINICA)	
CARGO		NÚMERO		FINAL (DOMINICA)	
		NÚMERO DE FOLIOS		NÚMERO DE SOPORTE	
		NÚMERO CORRELATIVO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	
				CAJA CARPETA TOMO OTRO	
				FRECUCENCIA DE CONSULTA	
				NOTAS	
Francisco Rubiano Muñoz Yolanda Almonacid Ramirez		John Freddy Garzón Calzado Alix Jaqueline Gallo Sandoval		Ávaro José Arrieta conasegra Carlos	
Asesor - Área Gestión Documental Subdirectora Administrativa y Financiera		Profesional Contratista- Área de Gestión Documental Profesional Especialista- Área de Gestión Documental		Director de Gestión Corporativa	

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID**

1 FONDO		5 HOJA No.		DE	
2 SECCION		6 AÑO		MES	
3 SUBSECCION		14 DIA		N.T.	
4 OBJETO		N.T. = Número de Transferencia			
Número de Orden		EXPEDIENTE		FECHAS EXTREMAS	
CÓDIGO No.		NOMBRE		INICIAL (DOMINICA)	
DEP. S SB		NÚMERO		FINAL (DOMINICA)	
NOMBRE		NÚMERO DE FOLIOS		NÚMERO DE SOPORTE	
CARGO		NÚMERO CORRELATIVO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	
				CAJA CARPETA TOMO OTRO	
				FRECUCENCIA DE CONSULTA	
				NOTAS	
20		21		22	
Escribió por		Recibió por			
Cargo		Cargo			
Firma		Firma			
Lugar y Fecha		Lugar y Fecha			

- FONDO:** Se registra el nombre de la entidad productora (Secretaría Distrital de Integración Social).
- SECCION:** Se debe consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.
- SUBSECCION:** Se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones.
- OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario. Como por Ejemplo:
  - \* Transferencia Documental al archivo central
  - \* Transferencias Secundarias (SDIS- Archivo Distrital de Bogotá)
  - \* Entrega de Documentos por retiro o traslado de funcionario o contratista.
- HOJA N°:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
- REGISTRO DE ENTRADA:** Corresponde a la fecha de Entrada de la Transferencia (DD/MM/AAAA). En el campo de N.T. Se debe registrar el Número de Transferencia.
- N° DE ORDEN:** Colocar el número consecutivo correspondiente a cada uno de los registros en el inventario, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.


FONDO:		HOJA No.		DE		REGISTRO DE ENTRADA	
SUBSECCION:		AÑO		MES		DIA	
OBJETO:		N.T.		N.T.		N.T.	
		N.T. = Número de Transferencia					

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO No.		SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SUBSERIE	EXPEDIENTE		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE SOPORTE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
	DEP.	SE			NOMBRE	NÚMERO	INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO				
<p><b>8. CODIGO:</b> Se debe digitar la codificación establecida por la entidad que identifica las oficinas productoras, cada una de las series y subseries documentales (Ver Tabla de Retención Documental- TRD).</p> <p><b>9. NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTOS:</b> Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p> <p><b>10. NOMBRE DE LAS SUBSERIES:</b> Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p> <p><b>11. NOMBRE DEL EXPEDIENTE:</b> Se debe digitar el nombre asignado al expediente, teniendo en cuenta que es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. Por ejemplo para la subserie Historia Social de Habitantes de Calle el nombre del expediente es el nombre del beneficiario del servicio.</p> <p><b>12. NÚMERO DEL EXPEDIENTE:</b> Se debe digitar el Número de identificación correspondiente al expediente. Por ejemplo para una Historia Social de Habitantes de Calle el número del expediente es el número de identificación del beneficiario del servicio.</p> <p><b>13. FECHAS EXTREMAS:</b> Registre la fecha inicial y final de cada unidad de Conservación. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).</p> <p><b>14. UNIDAD DE CONSERVACION:</b> Se consignará el número consecutivo dado a la caja, carpeta, tomo u otro. Nota: El número de Carpeta es un consecutivo por Caja.</p> <p><b>15. NÚMERO CORRELATIVO:</b> Corresponde al número consecutivo de un expediente que se encuentra dividido en varias unidades de conservación. Ejemplo: (1 de 2), (2 de 2).</p> <p><b>16. NÚMERO DE FOLIOS:</b> Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.</p> <p><b>17. SOPORTE:</b> Se debe registrar el Medio en el cual se encuentra consignada la Información. Ejemplo: Papel, Medios Ópticos (CD- ROOM- DVD), Medios Magnéticos (Disquete- Discos Duros).</p> <p><b>18. FRECUENCIA DE CONSULTA:</b> Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo, según lo que manifieste el productor.</p> <p><b>19. NOTAS:</b> Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Ejemplo: En el folio 34 se encuentra un CD que contiene exámenes médicos.</p> <p><b>20. ELABORADO POR:</b> Se escribirá el nombre y apellido del funcionario responsable de la elaboración y entrega del inventario, así como el cargo, la firma y la fecha de legalización del mismo.</p> <p><b>21. ENTEGADO POR:</b> Se suscribirá el nombre, apellido, firma y cargo del jefe o asesor del área que entrega los documentos así como la fecha de legalización del mismo.</p> <p><b>22. RECIBIDO POR:</b> Se escribirá el nombre, apellido, firma y cargo del jefe o asesor del área que recibe los documentos así como la fecha de legalización del mismo.</p>															

FONDO:  
SECCION:  
SUBSECCION:  
OBJETO:

HOJA No. DE REGISTRO DE ENTRADA  
ANO MES DIA N.T.  
N.T. = Número de Transferecia

Número de Entrada	CÓDIGO No.		SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SUBSERIE	EXPEDIENTE		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE SOPORTE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
	DEP	S			SB	NOMBRE	NÚMERO	INICIAL (DD/MM/AA)	FINAL (DD/MM/AA)	CAJA	CARPETA	TOMO				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS <b>FORMATO: ACTA DE CIERRE DEL                  EXPEDIENTE DE HISTORIAS SOCIALES</b>	Código: F-BS-088
		Versión: 0
		Fecha: 23/08/2016
		Página: 1 de 1

Bogotá D.C., (registre la fecha de suscripción del acta)

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 "**Cierre del expediente**", se procede a realizar el cierre del expediente No. (No. consecutivo asignado por la Unidad Operativa.), correspondiente a la Historia Social de (Nombre participante y/o beneficiario) número de identificación \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, beneficiario del servicio de (Registrar la modalidad del servicio o proyecto del cual es beneficiario) en los siguientes criterios:

Describir los criterios que determinan el cierre del expediente, tenga en cuenta los especificados en el I-BS-67 Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales y el

Firmada la presente acta, se archiva el expediente.

\_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 C.C. No.:  
 Coordinador Unidad Operativa:

(Los datos en color gris deben ser reemplazados por los datos que le conciernen al acta)

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Vilma Deyanira Sánchez Ulloa	Liliana Ballén Millán José Alfredo Guerrero Monroy Gina Alexandra Vaca Linares	María Clemencia Pérez Uribe
CARGO	Técnico - Área de Gestión Documental	Asesora - Área Gestión Documental Asesor - Área Gestión Documental Subdirectora Subdirección Administrativa y Financiera	Directora Dirección de Gestión Corporativa

