

ACTA N°

FECHA: Bogotá, 29 de mayo.

HORA: 11:00am

LUGAR: J1 Cofinanciado. La Florida.

TEMA: VISITA DE SEGUIMIENTO PARA REVISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ASISTENTES: Alejandra. Serrato auxiliar pedagógica, Jenifer Tatiana Calderon coordinadora,

ORDEN DEL DÍA:

1. Identificación de volumetría del archivo de la unidad operativo- proyecto o Servicio.
2. Revisión organización de historias sociales, según instructivo de organización de expedientes INS- GD-003
3. Concertación de compromisos.

DESARROLLO:

1. Identificación de volumetría del archivo de la unidad operativa/ proyecto o Servicio:

Cobertura unidad operativa	126 en atención 118 niños.				
Cantidad de expedientes de beneficiari@s en atención.	118.	Fecha (Rango de tiempo)		Cantidad de cajas de en atención	10
Cantidad de expedientes de beneficiari@s	Sin. Información	Fechas (Rango de tiempo)		Cantidad de cajas de egresos	39.

2. Revisión organización de historias sociales

ITEM	CRITERIOS	ORDENACIÓN	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	El expediente físico está organizado con el documento más antiguo en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior	✓			
2	Los documentos están ubicados al interior de los expedientes de acuerdo con el orden cronológico en que se surtieron los trámites	✓			
3	Los documentos están ordenados por la fecha del radicado de entrada o la fecha de entrega del documento de salida. (En caso de no encontrar fecha alguna en el documento debe respetarse el orden del trámite)	✓			
4	Los documentos que tiene anexos están organizados por la fecha del documento principal. (En el caso de que el documento contenga varias fechas, este debe ser ubicado cronológicamente, de acuerdo con la fecha de último trámite administrativo o fecha de cierre)	✓			Se recomienda en observadores ubicar y firmar fecha en hoja de control (se recomienda)
5	Los expedientes están cerrados una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen o cumplida la situación descrita en las TRD. Acta de cierre de historias sociales (FOR-GD-015), versión 1: 23-08-2016.	✓			
6	Los documentos al interior de las carpetas están alineados en la parte superior para su perforación (Tamaño oficio).	✓			
7	En la conformación del expediente los documentos son originales y evita la conservación de duplicados, borradores o copias adicionales.	✓			
8	Los documentos en formato menor a media-carta están adheridos a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por los bordes del documento.	✓			Se recomienda que la firma FOR BSS 743 en folio aparte
FOLIACIÓN					
9	La foliación de los documentos se realiza en la parte superior derecha del folio, en el mismo sentido de lectura del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras, de manera legible, sin repetir numeración y en un espacio en blanco.	✓			
10	La foliación de los expedientes que contengan series complejas (series o subseries conformadas por varios tipos documentales ejemplos: Historias Sociales, Historias Laborales, Contratos, etc.) se realiza sobre la totalidad de unidades de conservación (legajo, carpeta, tomo, etc.) de manera continua.	✓			
10	La foliación se efectúa única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda tipo HB o B.	✓			
12	En los expedientes híbridos debe foliarse el formato Testigo documental (FOR-GD-018) y almacenarse en el expediente físico y en el repositorio electrónico.				No se observó
HOJA DE CONTROL					
13	Los documentos que conforman el expediente están organizados de acuerdo con los trámites y respetando la ordenación cronológica del expediente.	✓			
14	La hoja de control (FOR-GD-013) es diligenciada y actualizada en la medida que se van ingresando los documentos en la etapa de gestión del expediente.	✓			
15	En el formato hoja de Control (FOR-GD-013) cuando un documento contenga anexos, está descrito uno a uno en el campo descripción del tipo documental. (La descripción puede hacerse en el mismo renglón o en renglones separados, las dos formas son válidas para su registro). -Para el registro de los anexos en el campo fecha de documento puede diligenciarse con la fecha del documento principal o dejar la anotación donde se indique que el documento no tiene fecha con cualquier tipo de carácter (Sin Fecha, SF, Campo en blanco, etc.) o cualquier símbolo que indique lo contrario).	✓			
16	Todos los documentos físicos que hacen parte de un expediente híbrido o virtual deben ser relacionados en el formato Hoja de control (FOR-GD-013) para garantizar su integridad.				No se observó
17	El formato Hoja de control (FOR-GD-013) se lleva a cabo por cada unidad de conservación (legajo, carpeta, tomo, etc.) del expediente, una vez cerrado el expediente se coloca al inicio de cada unidad de conservación.	✓			
18	La Hoja de control (FOR-GD-013) en la etapa activa puede ser diligenciada de forma electrónica, sin embargo, la misma debe ser impresa en los siguientes casos: -Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta, -Cuando se prestan, - Cuando sean trasladados o existan cambios de responsabilidad -Cuando sean solicitados por entes de control internos o externos. -Cuando se finalizan los convenios y/o contratos. -Cuando se cierre el expediente. -Cuando cambie la	✓			

ITEM	CRITERIOS	SE CUMPLE	COMENTARIOS
	versión del formato. -En el momento de la transferencia debe ser impresa e incluida en la Unidad de conservación correspondiente.		
19	Cuando existan <u>actualizaciones de la Hoja de Control</u> se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones para el uso del nuevo formato: -Debe utilizarse para expedientes creados desde la fecha de publicación de la hoja de control en adelante. -Debe utilizarse para los expedientes que no tengan hoja de control. -Debe utilizarse cuando se genera traslado, se debe cerrar la existente y utilizar la nueva versión. -Cuando existan ajustes a la hoja de control en las versiones anteriores, debe utilizarse la nueva versión y conservarse la antigua en el expediente como evidencia del ajuste. -Cuando cumpla la totalidad de folios de la carpeta y requiera abrirse un nuevo tomo del expediente. -Cuando exista el cierre del convenio y/o contrato se cierra la hoja de control y se abre con la nueva versión. -En expedientes abiertos en los cuales se esté diligenciando la hoja de control está vigente se mantendrá hasta el diligenciamiento completo del instrumento de descripción. Posterior a esto debe utilizarse el nuevo formato publicado en el mapa de procesos.	✓	
20	Todas las unidades de conservación están identificadas de acuerdo con el formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014) y/o formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007). * El rótulo puede ser impreso para su diligenciamiento para ser adherido a la unidad de conservación. El diligenciamiento del rotulo preimpreso en las unidades de conservación debe realizarse en lápiz.	✓	se recomienda que rotulación de carpeta, caja y encabezado de hojas de control esté a lápiz
INVENTARIO DOCUMENTAL			
21	La oficina productora, controla y actualiza el inventario de los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017). *Es obligación de todos los funcionarios o contratistas, trasladados o desvinculados entregar los expedientes bajo su custodia debidamente inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017).		
22	El inventario documental es verificable y la ordenación del inventario corresponde a la organización física o electrónica establecida para los expedientes, para lo cual debe incluirse la nomenclatura definida en el almacenamiento de la unidad en el Archivo de Gestión.		
23	Cuando se realizan traslados o remisiones de un expediente entre una oficina productora, unidad operativa, contratistas o funcionarios, con el fin de dar continuidad a la organización documental y a la custodia de la Unidad de Conservación, se diligencia el Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017)		
ALMACENAMIENTO			
24	Cada oficina productora debe identificar las ubicaciones de los depósitos donde se custodia la documentación utilizando la nomenclatura y asignando un número consecutivo. ARCHIVADOR CAJONERA VERTICAL= AV ESTANTERÍA FIJA =EF ESTANTERÍA RODANTE= ER OTRO TIPO DE ALMACENAMIENTO= OTA SIN MOBILIARIO =SA	✓	Estantería fija.

3. Concertación de compromisos

Posterior a la revisión del cumplimiento de los criterios establecidos en la tabla anterior, se procede a concertar los siguientes compromisos, con el fin de prevenir o corregir el no cumplimiento de los criterios.

Compromisos:

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

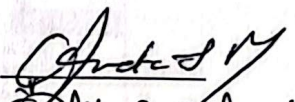
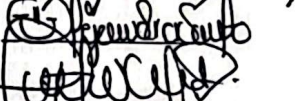
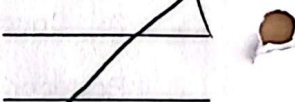


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
- Atender a recomendaciones dadas sobre registro de novedades y demás plasmadas en la tabla anterior.	Equipo. Jardín Infantil.	Inmediato.
- Ajustar FUID, ubicarlo en formato vigente y contrastarlo con archivo físico.	Alejandra Serrato.	Julio

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día Por definir

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Andrea Rey	Profesional	G. Documental	
Alejandra Milena Serrato	Auxiliar En Atención P.I	Jic la Florida	
Jennifer Calderón Poma	Responsable S.	Jic la Florida	
Julianforso Serrato	Responsable Documental	Jic la Florida	

Anexos: Ninguno

Elaboró: Andrea Rey.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico Institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.