Lugar	Cuidado transitorio día – noche Samper Mendoza
Fecha	13 de noviembre de 2025 12:30 pm – 3:30 pm
Tema	Visita de seguimiento avance a la organización archivo Historias Sociales activos y egresos.
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Inicio visita técnica gestión documental. 2. Criterios revisados en la muestra. 3. Revisión archivo historias sociales activos y egresos. 4. Cierre visita técnica gestión documental. **DESARROLLO:** 1. Inicio visita técnica gestión documental. Siendo las 12:30 pm se reunieron Mónica Ivonne Martínez técnico en gestión documental y el referente documental Cindy Agudelo, con el fin de verificar el estado de intervención y organización de las historias sociales del archivo de la unidad operativa Cuidado Transitorio Día – Noche Samper Mendoza, y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas que la desarrollen y complementen, así como lo definido en el Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003) de la Entidad. Lo anterior con el propósito de verificar los procesos técnicos archivísticos que se están desarrollando al interior de la Unidad. Se solicitan los datos de estudios a la delegada documental de acuerdo con los requerimientos de los delegados documentales en la Secretaria Distrital de Integración Social.

Tabla 1. Datos delegado documental unidad operativa.

NOMBRE COMPLETO	ESTUDIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	TARJETA PROFECIONAL
Mónica Ivonne Martínez	Técnico en asistencia en organización de Archivos.	No.

Fuente: Elaboración propia Referente Gestión Documental Sistema de Gestión Subdirección para la Vejez

2. Criterios revisados en la muestra.

Organización documental

- **Clasificación:** Los documentos incorporados en cada expediente pertenecen a un solo participante del servicio y no se encuentran traspapelados.
- **Ordenación:** Al interior de los expedientes las tipologías documentales se encuentran debidamente ordenadas respetando la Cronología y los principios de orden original y procedencia.
- **Depuración:** Al interior de las carpetas no se evidencian elementos que no correspondan a los expedientes como material metálico, hojas en blanco y post-it.
- **Incorporación:** Los documentos dentro de las historias sociales se encuentran actualizados con el último documento entregado por los profesionales al área de gestión documental.
- **Foliación:** Los expedientes se encuentran debidamente foliados respetando el sentido de lectura.

Descripción documental

Scanned with CamScanner

• **Formato Único de Inventario Documental:** El FUID se encuentra diligenciado en su totalidad, cuenta con el número de expediente, numero ID Persona del SIRBE Web y ordenado cronológicamente por la fecha inicial para activos.
•**Rotulación:** Las unidades de conservación (cajas y carpetas) se encuentran debidamente identificadas y rotuladas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD según la versión y al Formato Único de Inventario Documental – FUID.
•**Hoja de Control:** Las hojas de control se encuentran diligenciadas en la totalidad de las carpetas de la muestra, respetando las tipologías documentales y mostrando una secuencia lógica de los documentos.
•**Testigo Documental:** El testigo documental se encuentra implementado y diligenciado en su totalidad.

3. Revisión de archivo historias sociales activos.

El archivo activo cuanta con 385 expedientes, contenidos en 385 unidades de conservación (carpetas) y 34 unidades de almacenamiento (cajas X200) de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID entregado por la delegada documental y revisado por el referente técnico.

Metodología revisión archivo activo.
Del universo de 385 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10% se toma una muestra aleatoria de 67 carpetas de acuerdo con la siguiente matriz:

Imagen 1. Matriz de Tamaños Muestrales para diversos Márgenes

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

N [tamaño del universo]	385
p [probabilidad de ocurrencia]	0,3

Escriba aquí el tamaño del universo

Escriba aquí el valor de p

Nivel de Confianza (alfa)	1-alfa/2	z (1-alfa/2)
90%	0,05	1,64
95%	0,025	1,96
97%	0,015	2,17
99%	0,005	2,58

Fórmula empleada

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 385 con una p de 0,3										
Nivel de Confianza	d [error máximo de estimación]									
	10,0%	9,0%	8,0%	7,0%	6,0%	5,0%	4,0%	3,0%	2,0%	1,0%
90%	49	59	72	89	111	142	184	239	303	360
95%	67	79	95	115	142	176	218	269	323	367
97%	79	93	110	132	160	195	237	285	333	371
99%	103	119	139	164	193	228	267	309	347	375

Fuente: Elaboración propia Referente Documental Sistema de Gestión Subdirección para la Vejez

Tabla 2. Información archivo historias sociales activas Cuidado transitorio día – noche Samper Mendoza.

Scanned with CamScanner

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
49	49	49	49	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica en un 16% La muestra cumple con el criterio de foliación en un 16% La muestra cumple con el criterio de hojas de control en un 16%.

Fuente: Elaboración propia Referente Gestión Documental Sistema de Gestión Subdirección para la Vejez

A continuación, se presenta el avance del archivo de activos el cual corresponde en un 100% de acuerdo con la muestra y la lista de chequeo.

Tabla 3. Lista de chequeo historias sociales activas Cuidado transitorio día – noche Samper Mendoza.

CRITERIO	PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR	CUMPLE			COMENTARIOS
		SI	NO	PARCIAL	
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se ordenan cronológicamente los tipos documentales que hacen parte de la historia Social dentro de las unidades de conservación (Carpetas).	X			El proceso de ordenación documental se encuentra respetando el principio de orden original teniendo en cuenta la secuencia lógica de los documentos.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical).	X			Si se da cumplimiento con la secuencia en su foliación respetando el borde superior derecho.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia.	X			El FUID está debidamente diligenciado y actualizado con el ultimo formato de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017) Versión 4.

Scanned with CamScanner

Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación.	X			La rotulación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) se encuentran debidamente diligenciadas de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental – CCD para la vigencia 2022-2023 en adelante.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control.	X			Para el total de los expedientes de las historias sociales se encuentra elaboradas las hojas de control y actualizadas con la gestión del expediente.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			El archivo se encuentra distribuido en estanterías metálicas las cuales se encuentran ancladas en la oficina de gestión documental, implementando el Formato de Identificación de espacios de almacenamiento.
Sistema de Gestión -MIPG	Aplicación formatos sistema de gestión	X			Se evidencia que la Unidad Operativa, cuenta con los formatos actualizados para el servicio y para la gestión documental.

Fuente: Elaboración propia Referente Gestión Documental Sistema de Gestión Subdirección para la Vejez

1. Revisión de archivo historias sociales egresos.

El archivo egresos cuanta con 9 expedientes, contenidos en 9 unidades de conservación (carpetas) y 2 unidades de almacenamiento (cajas X200) de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID entregado por la delegada documental y revisado por el referente técnico.

Metodología revisión archivo egresos.
Del universo de 9 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10% se toma una muestra total de 9 carpetas de acuerdo con la siguiente matriz:

Scanned with CamScanner

Imagen 1. Matriz de Tamaños Muestrales para diversos Márgenes

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

N [tamaño del universo]	9
p [probabilidad de ocurrencia]	0,3

← Escriba aquí el tamaño del universo

← Escriba aquí el valor de p

Nivel de Confianza (alfa)	1-alfa/2	z (1-alfa/2)
90%	0,05	1,64
95%	0,025	1,96
97%	0,015	2,17
99%	0,005	2,58

Fórmula empleada

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 9 con una p de 0,3

Nivel de Confianza	d [error máximo de estimación]									
	10,0%	9,0%	8,0%	7,0%	6,0%	5,0%	4,0%	3,0%	2,0%	1,0%
90%	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9
95%	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9
97%	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9
99%	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Fuente: Elaboración propia Referente Documental Sistema de Gestión Subdirección para la Vejez.

Tabla 2. Información archivo historias sociales egresos Cuidado transitorio día – noche Samper Mendoza.

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
9	9	9	9	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica en un 84% La muestra cumple con el criterio de foliación en un 84% La muestra cumple con el criterio de hojas de control en un 84%.

Fuente: Elaboración propia Referente Gestión Documental Sistema de Gestión Subdirección para la Vejez.

A continuación, se presenta el avance del archivo de egresos el cual corresponde en un 100% de acuerdo con la muestra y la lista de chequeo.

Tabla 3. Lista de chequeo historias sociales egresos Cuidado transitorio día – noche Samper Mendoza.

CRITERIO	PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR	CUMPLE			COMENTARIOS
		SI	NO	PARCIAL	

	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se ordenan cronológicamente los tipos documentales que hacen parte de la historia Social dentro de las unidades de conservación (Carpetas).	X			El proceso de ordenación documental se encuentra respetando el principio de orden original teniendo en cuenta la secuencia lógica de los documentos.
	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical).	X			Si se da cumplimiento con la secuencia en su foliación respetando el borde superior derecho.
	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia.	X			El FUID está debidamente diligenciado y actualizado con el ultimo formato de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017) Versión 4.
	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación.	X			La rotulación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) se encuentran debidamente diligenciadas de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental – CCD para la vigencia 2022-2023 en adelante.
	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control.	X			Para el total de los expedientes de las historias sociales se encuentra elaboradas las hojas de control y actualizadas con la gestión del expediente estas ya se encuentran incorporados con su cierre.

Scanned with CamScanner

	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			El archivo se encuentra distribuido en estanterías metálicas las cuales se encuentran ancladas en la oficina de gestión documental, implementando el Formato de Identificación de espacios de almacenamiento.
	Sistema de Gestión -MIPG	Aplicación formatos sistema de gestión	X			Se evidencia que la Unidad Operativa, cuenta con los formatos actualizados para el servicio y para la gestión documental.

Fuente: Elaboración propia Referente Gestión Documental Sistema de Gestión Subdirección para la Vejez

2. Cierre visita técnica gestión documental.

Una vez terminadas las actividades propias de gestión documental se informa a Mónica Ivonne Martínez técnico en gestión documental de la unidad operativa Cuidado transitorio día – noche Samper Mendoza lo siguiente:

Se indica que el porcentaje de cumplimiento a las actividades de gestión documental el alto se informa que se siga realizando las labores necesarias para tener un archivo actualizado.

Siendo las 3:30 pm se finaliza la visita de seguimiento.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	Mónica Ivonne Martínez	Delegado documental	Cuidado transitorio día – noche Samper Mendoza.
	Cindy Marcela Agudelo Prato	Referente de Gestión documental	Subdirección para la Vejez
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Seguir realizando las actividades de gestión documental para contar así con un archivo actualizado.	Delegada documental	13 de noviembre del 2025
Próxima reunión	No aplica.		
Elaboró	Cindy Marcela Agudelo Prato - Referente documental Equipo Sistema de Gestión - Subdirección para la Vejez		

Scanned with CamScanner