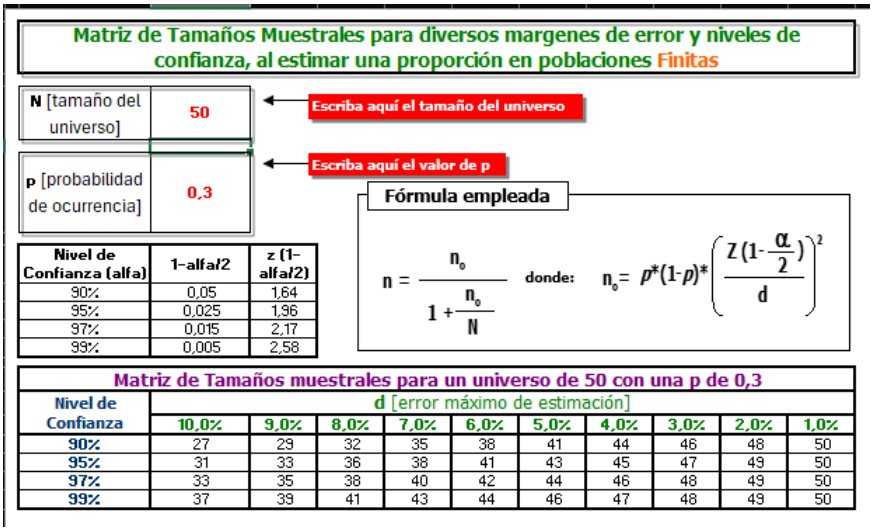
Lugar	Comunidad de Cuidado Hogar los Robles
Fecha	08/11/2024 Hora: 9:30 am
Tema	Visita de seguimiento y asistencia técnica, avance organización archivo Historias Sociales activos y egresos
Desarrollo	ORDEN DEL DÍA: 1. Inicio visita técnica gestión documental. 2. Revisión archivo historias sociales activos. 3. Revisión archivo historias sociales egresos. 4. Cierre visita técnica gestión documental. DESARROLLO: 1. Inicio visita técnica gestión documental. *Siendo las 09:30 am se reunieron Esperanza Cabrera responsable del servicio, delegada documental Gina Paola Martinez y la referente documental Andrea Paola Nieto, con el fin de verificar el estado de intervención y organización de las historias sociales del archivo de activos y egresos, 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 operativa* Comunidad de Cuidado Hogar los Robles*, así como brindar asistencia técnica en la implementación de los formatos desde el mapa de procesos para la gestión documental y servicio:* Formato Hoja de Control (FOR-GD-013) Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014) Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017) Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015) 2. Revisión de archivo historias sociales activas. *El archivo activo cuenta con 230 expedientes de 50 personas activas distribuidos en 60 cajas X200, con fecha inicial 09/04/1997 fecha final 30/11/2024, de acuerdo con el FUID entregado por la responsable del servicio y revisado por los referentes documentales.*

Se toma una muestra aleatoria de 31 carpetas:



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

N [tamaño del universo]	50
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

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 50 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%	27	29	32	35	38	41	44	46	48	50
95%	31	33	36	38	41	43	45	47	49	50
97%	33	35	38	40	42	44	46	48	49	50
99%	37	39	41	43	44	46	47	48	49	50

Tabla 1. Información archivo historias sociales activas Comunidad de Cuidado Hogar los Robles

Archivo	Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
Activo	31	27	27	27	• Se identifica las hojas de control diligenciadas en digital, 5 con errores en cronología y foliación

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

A continuación, se presenta el avance del archivo de activos sobre la muestra el cual corresponde 87.0%.

A continuación, se relacionan los aspectos verificados y el cumplimiento de cada uno, así:

CRITERIO	PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR	CUMPLE			COMENTARIOS
		SI	NO	PARCIAL	
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes	Se organizan cronológicamente los tipos documentales que hacen parte de la historia Social dentro de las unidades de conservación (Carpetas)			X	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica, se debe realizar la corrección de las historias sociales que se evidenciaron errores en cronología.

	(INS-GD-003)					
	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	Se debe revisar el uno a uno de las carpetas y subsanar las evidenciadas en la muestra.
	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia			X	Se indica que se debe realizar la implementación del formato y organizar el FUID activos por fecha inicial como se indicó en las cualificaciones de gestión documental
	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			Rotulación de carpetas, se evidencia que la información se encuentra registrada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD y a su vez se cumplió con el diligenciamiento del número ID persona a la totalidad del acervo documental.
	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control			X	Se debe realizar la revisión de las hojas de control en cronología, foliación y actualizar a la fecha.
	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			El archivo activo se encuentra ubicado en un espacio asignado por la unidad operativa, en estantería metálica anclado a la pared.
	Sistema de Gestión -MIPG	Aplicación formatos sistema de gestión	X			Se evidencia que la Unidad Operativa, cuenta con los formatos actualizados para el servicio y para la gestión documental.

Responsable de administrar el Archivo de Gestión:		Gina Paola Martinez Nieto
Tiene formación en archivo:	SI	Técnica en Gestión Documental

3. Revisión de archivo historias sociales egresos.

El archivo de egresos cuenta con 79 expedientes de 19 personas egresadas distribuidos en 20 cajas X200, *la delegada documental indica que lleva un mes contratada en la unidad lo cual muestra que el archivo de egresos se encuentra en otro sitio del hogar y que al mismo se encuentra en proceso de revisión e identificación.*
Teniendo en cuenta lo anterior la referente documental revisa las carpetas y evidencia lo siguiente:

- *Las ultimas carpetas de los últimos tomos no tienen hoja de control impresas y faltan firmas en las actas de cierre.*
- *Se debe preguntar a la responsable el inventario documental de los egresos para verificar que corresponda al físico que se encuentra en la unidad.*
- *Verificar si la delegada anterior dejo la información para completar las carpetas.*

Dicho lo anterior no se toma muestra:

Tabla 1. Información archivo historias sociales egresos Comunidad de Cuidado Hogar Los Robles

Archivo	Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
Egresos	0	0	0	0	N/A

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

A continuación, se relacionan los aspectos verificados y el cumplimiento de cada uno, así:

CRITERIO	PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR	CUMPLE			COMENTARIOS
		SI	NO	PARCIAL	
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se organizan cronológicamente los tipos documentales que hacen parte de la historia Social dentro de las unidades de conservación (Carpetas)			X	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica, se debe realizar la corrección de las historias sociales que se evidenciaron errores en cronología.

	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical)			X	La muestra cumple con el criterio de foliación se debe revisar la totalidad del archivo.
	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia			X	Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017), realizar el inventario documental para el archivo de egresos en orden cronológico por fecha final. Revisar el FUID digital con el físico que reposa en la unidad.
	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación			X	Se evidencia que la información se encuentra registrada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD.
	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control			X	Se identifica que las hojas de control no se encuentran impresas en las últimas carpetas cada una de las historias sociales, se debe preguntar si la delegada anterior dejo diligenciadas las hojas de control o en caso que no se encuentren se debe hacer la subsanación dejando la observación en el campo de notas.
	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo			X	El archivo de egresos se encuentra en un closet de madera ubicado en un espacio asignado en la unidad operativa del servicio.
	Sistema de Gestión -MIPG	Aplicación formatos sistema de gestión	X			Se evidencia que la Unidad Operativa, cuenta con los formatos actualizados para el servicio y para la gestión documental.

Responsable de administrar el Archivo de Gestión:	Gina Paola Martínez Nieto		
Tiene formación en archivo:	SI	Gestión Documental	

4. Cierre visita técnica gestión documental.

Teniendo en cuenta la anterior información se le indica a la responsable del servicio Esperanza Cabrera lo siguiente:

- Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017), se indica que se debe realizar la implementación del formato y organizar el FUID activos por fecha inicial y el FUID de egresos por fecha final como se indicó en cualificación virtual en el mes de septiembre, se evidencia en la revisión que el número de expediente con el ID persona que aparece en SIRBE ya se encuentra registrado en el inventario documental.

Para el inventario documental de egresos se debe realizar la verificación del FUID digital como físico del uno a uno de las carpetas se encuentran en la unidad.

- Rotulación de carpetas, se evidencia que la información se encuentra registrada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, se debe revisar en su totalidad los rótulos y verificar que se encuentren diligenciados completamente.

- Formato Hoja de Control (FOR-GD-013), Se evidencia que el archivo cuenta con hojas de control digitales, se indica que se debe realizar la revisión en cronología y foliación, se deben actualizar las hojas de control a la fecha del último documento que se encuentra para incorporar en la carpeta, se sugiere revisar las hojas de control de la totalidad del archivo.

En cuanto al archivo de egresos se identificó que las hojas de control no se encuentran impresas lo cual se debe realizar la incorporación de las mismas y así lograr completar el cierre del expediente en su totalidad, se sugiere verificar si la delegada anterior diligencio las hojas de control para imprimirlas si no la nueva delegada a cargo debe realizar la subsanación de las mismas dejando la observación en el formato.

Una vez terminadas las actividades propias de gestión documental se informa a *Esperanza Cabrera* responsable del servicio y Técnica de Gestión Documental, el resultado de la visita de gestión documental de las historias sociales de la persona mayor.

Se le indica que se debe realizar una revisión del uno a uno de los expedientes de historias sociales para que hagan los ajustes que se evidenciaron en la visita y que quedaron estipulados en el cuadro anterior para los archivos de activos y egresos, es necesario que se pueda culminar dicha organización lo antes posible.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Esperanza Cabrera	Responsable del servicio	Comunidad de Cuidado Hogar Los Robles
	Andrea Paola Nieto Chicuasuque	Referente Documental	Subdirección para la Vejez
	Gina Paola Martinez Nieto	Técnica de Gestión	Comunidad de Cuidado Hogar Los Robles

		Documental	
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Realizar los ajustes del archivo de gestión de las historias sociales activas y egresos teniendo en cuenta lo socializado y lo trabajado en la visita.	Comunidad de Cuidado Hogar Los Robles	A partir de 25 de noviembre de 2024
Próxima reunión	Pendiente por Programación.		
Elaboró	Andrea Paola Nieto Chicuasuque -Referente documental Equipo Sistema de Gestión-Subdirección para la Vejez		

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código:	FOR-GD-023
Versión:	2
Fecha:	Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página:	1 de 1

1. Tema: Visita Asistencia y Seguimiento G.D. 2. Lugar o Localidad o Sede: Hogar los Rubles 3. Fecha y hora: 25-11-2024 9:00am

4. Nombre responsable: Referente Documental 5. Dependencia responsable: Subdirección para la Inte

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Gina Martinez	CC	53013398	Gestión Dotal	Archivo	Contratista	ginamars3@gmail	3108677726	
2	Geanna Cabrera	CC	40058[illegible]	Coordina	Coordin	Contratista	Correo Institucional.	3144548652	
3	Andrea Paola Nieto	CC.	52911504	Subdirec.	Ref. Doc.	Contratista	anietoc@sdis.gov	3104814665	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"
Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned with CamScanner