Lugar	Cuidado Transitorio Día - Noche Villa Kennedy
Fecha	16 de diciembre de 2025 9:00 am – 12:00 pm
Tema	Visita de seguimiento y asistencia técnica en el avance a la organización archivo Historias Sociales.
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Inicio visita técnica gestión documental. 2. Criterios revisados en la muestra. 3. Revisión de archivo historias sociales activos. 4. Revisión de archivo Historias sociales egresos. 5. Cierre visita técnica gestión documental. **DESARROLLO:** 1. Inicio visita técnica gestión documental. Siendo las 10:00 am se reunieron Brenda Yisel Martinez Daza Delegada Documental, Marcela Acosta Pulido Coordinadora del Cuidado Transitorio Día - Noche Villa Kennedy y el referente documental David Santiago Rodríguez Martin, con el fin de verificar el estado de intervención y organización de las historias sociales del archivo de la unidad operativa, y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas que la desarrollen y complementen, así como lo definido en el Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003) de la Entidad y el anexo técnico del convenio 8074-2025 , 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 la resolución 1578 de 2024 de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS.

Tabla 1. Datos Delegado Documental unidad operativa.

NOMBRE COMPLETO	ESTUDIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	TARJETA PROFESIONAL
Brenda Yisel Martinez Daza	Tecnólogo en Gestión Documental	SI

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

• **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 o final para egresos.
•**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 de activos cuanta, 195 unidades de conservación (carpetas) contenidas en 24 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 activos.

Del universo de 195 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10% se toma una muestra aleatoria de 57 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]	283	← Escriba aquí el tamaño del universo
p [probabilidad de ocurrencia]	0,3	← 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

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 283 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%	47	56	67	82	101	126	157	195	236	269
95%	63	74	87	104	125	151	181	215	248	273
97%	73	85	100	118	139	165	194	225	254	275
99%	94	107	123	142	164	188	214	239	262	277

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

Tabla 2. Información archivo historias sociales activas Cuidado Transitorio Día - Noche Villa Kennedy

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
63	63	63	63	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica en un 100% La muestra cumple con el criterio de foliación en un 100% La muestra cumple con el criterio de hojas de control en un 100%.

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 Villa Kennedy

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			La muestra cumple con el criterio revisado
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 revisado

Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia.	X			La muestra cumple con el criterio revisado
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 muestra cumple con el criterio revisado
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control.	X			La muestra cumple con el criterio revisado
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Incorporación de documentos a último mes	X			La muestra cumple con el criterio revisado
Sistema de Gestión -MIPG	Aplicación formatos sistema de gestión	X			La muestra cumple con el criterio revisado

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

4. Revisión de archivo Historias sociales egresos.

El archivo de egresos cuanta con 12 unidades de conservación (carpetas) contenidas en 1 unidades de almacenamiento (cajas X200) egresados en el trascurso del convenio 8074-2025 de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID entregado por la Delegada Documental y revisado por el referente técnico.

Tabla 2. Información archivo historias sociales egresos Cuidado Transitorio Día - Noche Villa Kennedy

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
7	7	7	7	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica en un 100% La muestra cumple con el criterio de foliación en un 100% La muestra cumple con el criterio de hojas de control en un 100%.

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 egresoso Cuidado Transitorio Día - Noche Villa Kennedy

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			La muestra cumple con el criterio revisado
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 revisado

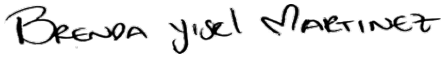
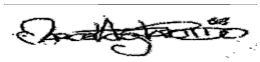
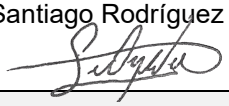
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia.	X			La muestra cumple con el criterio revisado
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación.	X			La muestra cumple con el criterio revisado
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control.	X			La muestra cumple con el criterio revisado
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Incorporación de documentos a último mes	X			La muestra cumple con el criterio revisado
Sistema de Gestión -MIPG	Aplicación formatos sistema de gestión	X			La muestra cumple con el criterio revisado

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

5. Cierre visita técnica gestión documental.

Una vez terminadas las actividades propias de gestión documental se informa a Brenda Yisel Martinez Daza Delegada Documental y a Marcela Acosta Pulido Coordinadora de la unidad operativa lo siguiente:

Se cumplió con el compromiso establecido por el anexo técnico del convenio 8074-2025 sobre la organización de los expedientes de la serie documental Historias Sociales.

	y se da aval para finalización de convenio 8074-2025 teniendo en cuenta que se debe realizar el cierre de las historias sociales activas una vez se finalice el convenio con el siguiente criterio: Por finalización de convenio 8074-2025 se realiza el cierre de la historia social. Siendo las 12:00 pm se finaliza la visita de seguimiento.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Brenda Yisel Martinez Daza 	Delegada Documental	Cuidado Transitorio Día - Noche Villa Kennedy.
	Marcela Acosta Pulido 	Coordinadora de la unidad operativa	Cuidado Transitorio Día - Noche Villa Kennedy.
	David Santiago Rodríguez Martin 	Referente documental	Subdirección para la Vejez

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Realizar el cierre de las historias sociales por finalización de convenio.	Brenda Yisel Martinez Daza	A partir de 25 de diciembre de 2025
	Cargar mes a mes la información requerida por el referente Técnico de gestión documental al OneDrive.	Brenda Yisel Martinez Daza	A partir de 25 de diciembre de 2025
Próxima reunión			
Elaboró	David Santiago Rodríguez Martin- Referente documental Equipo Sistema de Gestión - Subdirección para la Vejez		