Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Página 1 de 12

MEMORANDO

Código 11120

No requiere respuesta

PARA: VERONICA CASTRO MURILLO
Subdirectora para la Adultez

DE: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: Verificación de criterios del componente documental incluido en el anexo técnico que tiene como objeto " Implementar, a través del Servicio Centro de Acogida, procesos de atención inmediata y transitoria dirigidos a personas mayores de dieciocho (18) años en situación de habitabilidad en calle, orientados a la satisfacción de necesidades básicas y a la reducción de daños asociados a la vida en calle, mediante acciones de descanso, autocuidado y protección que faciliten la inclusión social progresiva y el acceso a condiciones mínimas de vida digna".

Respetada Doctora Verónica.

La Subdirección Administrativa y Financiera como líder de la política de gestión documental, revisó conjuntamente con la referente documental de la Subdirección para la Adultez el componente documental incluido en el anexo técnico mencionado en el asunto, concluyendo que los siguientes aspectos:

10.2 DESARROLLO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- El contratista deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo pertinentes a la administración de toda la producción documental generada durante la ejecución del convenio. Para el efecto se deberá atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley General de Archivos 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Página 2 de 12

Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.

- Una vez firmada el acta de inicio, el contratista deberá solicitar al referente técnico de la Subdirección para la Adultez o al líder del proceso del Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Subdirección Administrativo y Financiera, la socialización correspondiente a gestión documental, y aportar el acta y planilla de asistencia respectiva para que haga parte integral del expediente del contrato.

- La gestión documental tiene como objetivo procurar la adecuada administración, organización y conservación de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los contratos suscritos por la SDIS, de manera que se permita a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional. El contratista tendrá la obligación de velar y garantizar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, conservación y custodia de los documentos producidos en la prestación del servicio.

10.3 CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

- El designado o la designada documental por parte del contratista, deberá garantizar la conformación y entrega de expedientes de historias sociales. Éstos comprenden la totalidad de la documentación generada o recibida en la prestación del servicio social, en coherencia con la Tabla de Retención Documental de la SDIS.

- Se precisa contar con una historia social por cada participante, la cual debe estar organizada cronológicamente, y actualizarse y custodiarse de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia social es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones del participante, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. El acceso a lo contenido en este expediente sólo está previsto para la SDIS, para los servicios encaminados a la prevención y atención del fenómeno de habitabilidad en calle o cualquier otra área de la entidad que brinde sus servicios, así como para el o la participante y para entes de control o autoridades competentes, en los casos previstos por la ley.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Página 3 de 12

- Las historias sociales deben mantenerse organizadas dentro de los expedientes correspondientes durante la prestación del servicio, con la documentación actualizada oportunamente. En aras de asegurar su adecuada organización, cada expediente de historia social debe venir acompañado de una hoja de control (FOR-GD-013), donde se registran uno a uno los tipos documentales que lo conforman. Para garantizar los diferentes niveles de responsabilidad en la construcción y administración de los expedientes, la hoja de control debe contar con los datos de quien la elabora (designado o designada documental), quien la revisa y quien la aprueba (coordinadora o coordinador del servicio). Todas las unidades de conservación generales y específicas deben identificarse mediante el rótulo respectivo; y así mismo, todas las historias sociales deben inventariarse en el formato suministrado por la SDIS (formato único de inventario documental – FUID, FOR-GD-017).

- Para garantizar la calidad del dato, las y los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar de manera legible los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos en los formatos, tales como números de cédula, tarjetas de identidad, fechas de diligenciamiento, entre otros. En caso de requerirse, la solicitud de copias se hará directamente a la subdirección respectiva, que evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.

- Para efectos de desplazamientos, debe garantizarse la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación disponible, lo mismo que el mantenimiento de su confidencialidad y custodia. También se debe garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos, según lo dispuesto por la SDIS.

10.4 ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

- 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:

- i) El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites. El

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Página 4 de 12

documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.

- ii) Los documentos deben estar ordenados cronológicamente en el expediente, 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 se ordenan cronológicamente, sino que se constituyen en anexo y/o soporte de la ficha SIRBE.

COPIAS, HOJAS EN BLANCO Y PERFORACIÓN

- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente (duplicidad). Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente.

- 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 documentos para su incorporación al expediente debe realizarse en tamaño oficio, con el fin de que queden alineados en la parte superior de la carpeta.

  Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado.

FOLIACIÓN

- Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente, se debe numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman, y los documentos al interior deben ubicarse 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, y sin repetir numeración.

- La foliación inicia con el número 1, y debe ser secuencial y continua. No se acepta la repetición de la numeración ni agregar palabras o siglas adicionales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Pagina 5 de 12

10.5 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 SDIS, se dispone la utilización de carpetas y cajas de cartón con las especificaciones enseguida descritas:
- Carpetas de Yute (Tapas)
- Diseño: el diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena.

- Dimensiones: carpeta en cartón yute 600 gramos: Juego de carátulas y contra caratulas para el almacenamiento de los folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de YUTE de 600 gramos, con refuerzo en tela coleta, que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Tela coleta, color café oscuro.
- Tapa anterior: o Ancho: desde el grafado de la aleta sin la aleta grafada 24,0 cm desde el grafado de la aleta con la aleta grafada 26, 5 cm o Largo de la Tapa: 37,0 cm
- Tapa posterior: o Ancho: desde el grafado de la aleta sin la aleta grafada 24,0 cm desde el grafado de la aleta con la aleta grafada 26, 5 cm o Largo: sin pestaña inferior 37,0 cm con pestaña inferior 39,0 cm
- Aleta grafada: o Tapa anterior y posterior Largo 37,0 cm Ancho 2,5 cm Grafado 0,3 cm

  - Ganchos: deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de 250 folios.

  - La unidad de almacenamiento de las cajas de archivo debe de tener las siguientes características:
- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm.
- Diseño: incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: cartón kraft corrugado de doble pared de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Página 6 de 12

calibre de 790gr, espesor de 4.1 milímetros aproximadamente, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblez del cartón a 90°.

- La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso.
- Resistencia: el cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. 10.

10.6 REGISTRO EN HOJA DE CONTROL

- Para tener control de las existencias de cada uno de los documentos, se debe diligenciar el formato hoja de control (FOR-GD-013), el cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman el expediente de las historias sociales. En la hoja de control se registrará el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, su descripción, y su rango de folios dentro del expediente. La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo la serie de la Tabla de Retención Documental.

- Es preciso indicar que las Tablas de Retención Documental no dan el orden del contenido documental de un expediente, sino que relacionan los documentos que deben formar parte del mismo. Para el caso de las historias sociales, cada uno de los participantes del servicio operado por el contratista debe contar con una carpeta que incluya los documentos correspondientes al tipo de servicio implementado, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la SDIS. Estos documentos deben corresponder con los criterios de atención definidos para el servicio por la entidad.

- La hoja de control deberá actualizarse a medida que se incorporen nuevos documentos al expediente, para garantizar el seguimiento al contenido de éste. Por su parte, el contratista podrá utilizar ayudas ofimáticas para el diligenciamiento e imprimir el formato en cuestión, siempre que se de cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta.
- Cuando los expedientes sean objeto de préstamo.
- Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (dependencias, subdirecciones locales o proveedores de servicios).
- Cuando los expedientes sean solicitados por entes de control internos o externos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Pagina 7 de 12

- Cuando se finalice el contrato.

    - Al momento de transferir los expedientes, la hoja de control siempre deberá imprimirse e incluirse en la unidad de conservación correspondiente.

10.7 INVENTARIO DOCUMENTAL

- La Ley 1712 de 2014, la Ley General de Archivo 594 de 2000 y el Acuerdo 001 del 2024, por el cual demandan transparencia en el manejo de los documentos de la nación y de sus sistemas informativos. Recalcan la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de sus funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.

- Los documentos de la administración pública, como establece el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, “son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”.

- Con el fin de tener control de existencias y efectuar transferencias primarias, el contratista a cargo del servicio y su equipo de trabajo deben llevar registro de todos los expedientes que administran, utilizando para ello el formato único de inventario documental (FOR-GD-017). La alimentación de éste, a realizar de acuerdo con su instructivo, debe darse en la medida en que se produzcan y actualicen los expedientes.

- El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección, siguiendo la organización de las agrupaciones documentales. Sirve de referente para atender consultas respecto a la información que se produce en el servicio social, y determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

- La documentación en formato digital debe almacenarse en dispositivos USB con su respectivo contenedor e incorporarse al expediente en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta (por cada dispositivo un empaque y folio independiente). Esta documentación hará parte integral del expediente y será objeto de foliación en su funda, con bolígrafo de tinta negra; información que a su vez deberá verse reflejada en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Página 8 de 12

10.8 CIERRE DEL EXPEDIENTE

- De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, una vez concluidos los trámites administrativos conforme a los criterios de aplicación de los periodos de retención, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el formato acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015). Esto siempre que se cumpla con los criterios de egreso de las y los participantes del servicio.

- La entrega de los expedientes por parte del contratista deberá realizarse al supervisor con el cumplimiento de todo lo indicado en este ítem y con el inventario documental, previamente a la terminación y liquidación del contrato. Deberá relacionarse cada uno de los expedientes, los cuales estarán supeditados a revisión y aprobación. En caso de evidenciarse algún tipo de error en la organización del archivo, el contratista deberá realizar las correcciones a que haya lugar, bajo su propio costo y responsabilidad. Una vez se apruebe la organización de cada uno de los expedientes, se oficializará la entrega de los mismos mediante el diligenciamiento y firma de acta e inventario documental.

10.9 ENTREGA Y TRASLADO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

- Entrega de documentos generados en el servicio

- A fin de garantizar la trazabilidad de las actuaciones realizadas en la prestación del servicio, cada vez que se genere un nuevo documento por parte del equipo que atiende a las y los ciudadanos participantes, se hará registro del mismo en el formato de entrega de documentos (FOR-GD-016). A través de este instrumento, se dará cuenta del ingreso del documento generado al expediente correspondiente. La entrega deberá efectuarse conforme a la metodología acordada con el supervisor del contrato, respetando los tiempos establecidos, y sin que éstos se extiendan en todo caso a más de un mes desde la fecha de elaboración del documento.

- El formato de entrega de documentos deberá mantenerse durante el desarrollo del contrato y entregarse al supervisor de este al cierre del plazo de ejecución, en formato digital. Esto toda vez que se trata de un

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Página 9 de 12

documento de apoyo que da cuenta de la documentación ingresada a los expedientes.

- Traslado de expedientes

- Cada vez que un beneficiario o participante se reubique en una unidad operativa diferente, se dará traslado a su expediente, cumpliendo con todos los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación e inventario) de acuerdo con los parámetros establecidos y las indicaciones dadas por el referente documental y/o el supervisor de la SDIS. Para el efecto, deberá presentarse un memorando firmado por el supervisor del contrato, adjuntando el formato de entrega de documentos (FOR-GD-016), sin que el movimiento implique cambio de la unidad de conservación (carpeta). Así mismo, la unidad operativa que entrega el expediente dejará constancia del traslado en la columna de notas del formato único de inventario documental (FOR-GD-017).

- Reconstrucción de expedientes

- En caso de pérdida o destrucción de documentos de historias sociales, y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en los instrumentos de la SDIS, se debe aplicar el Procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001 con miras a la reconstrucción de expedientes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Pagina 10 de 12

Conforme a lo anterior el contratista responsable de la ejecución del contrato, dará el informe correspondiente al jefe de la dependencia o al supervisor del contrato por parte de la SDIS, quien indicará la ruta a seguir para instaurar el denuncio del caso ante la autoridad competente. El incidente se notificará por escrito al director del programa o servicio y a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad. A su vez, deberá iniciarse el proceso de reconstrucción del expediente aplicando los lineamientos contenidos en el procedimiento mencionando en párrafo anterior

Cordialmente,

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Anexos: No Aplica

Elaboró: Inés Francy Peña Medina - Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera – Líder Gestión Documental.

Revisó: No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Página 11 de 12

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2026003726

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460

Estado: Finalizado

Creación: 2026-02-10 12:57:01

Finalización: 2026-02-10 13:30:57

Escanee el código para verificación

Firma: GLORIA MATILDE TORRES CRUZ

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: INES FRANCY PEÑA MEDINA

INES FRANCY PEÑA MEDINA
52058504
ipenam@sdis.gov.co
Asesor Gestión Documental
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SAF

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460
2026-02-10T13:30:58-05:00 - Página 12 de 12

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2026003726

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260210-125701-42d748-95154460

Creación: 2026-02-10 12:57:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-10 13:30:57

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	INES FRANCY PEÑA MEDINA ipenam@sdis.gov.co Asesor Gestión Documental SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SAF	Aprobado	Env.: 2026-02-10 12:57:12 Lec.: 2026-02-10 13:07:17 Res.: 2026-02-10 13:07:21 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-10 13:07:22 Lec.: 2026-02-10 13:30:23 Res.: 2026-02-10 13:30:57 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email