Lugar	Comunidad de Cuidado Tierra del Sol
Fecha	20 de marzo de 2026 9:00 am
Tema	Visita de seguimiento 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 archivo historias sociales activos. 4. Revisión archivo historias sociales egresos. 5. Cierre visita técnica gestión documental. **DESARROLLO:** 1. Inicio visita técnica gestión documental. Siendo las 9:00 am se reunieron Jennifer Vanessa Miranda Escucha delegada documental, Raquel Pinto Sanchez Coordinadora de la unidad operativa 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 Comunidad de Cuidado Tierra del Sol, 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 él anexo técnico del convenio 9578-2024 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 delegada documental unidad operativa.

NOMBRE COMPLETO	ESTUDIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	TARJETA PROFESIONAL
Jennifer Vanessa Miranda Escucha	Técnico 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

• **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.
•**Acta de Cierre del expediente:** El Formato debe estar debidamente diligenciado reflejando el egreso del participante de acuerdo con el portafolio de servicios de la entidad.

3. Revisión de archivo historias sociales activos.

El archivo activo cuanta con 100 expedientes, contenidos en 620 unidades de conservación (carpetas) y 202 unidades de almacenamiento (cajas X200) de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID entregado por el delegada documental y revisado por el referente técnico.

Metodología revisión archivo activo.

Del universo de 620 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10% se toma una muestra aleatoria de 71 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]	620

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

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

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 620 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%	52	63	77	97	125	166	225	312	431	559
95%	71	86	105	130	165	212	278	367	474	576
97%	85	102	124	152	190	241	310	396	496	583
99%	114	135	162	195	239	294	363	443	527	594

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

Tabla 2. Información archivo historias sociales activas Comunidad de Cuidado Tierra del Sol.

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
71	67	64	57	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica en un 95% La muestra cumple con el criterio de foliación en un 90% La muestra cumple con el criterio de hojas de control en un 80%.

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 89% de acuerdo con la muestra y la lista de chequeo.

Tabla 3. Lista de chequeo historias sociales activas Comunidad de Cuidado Tierra del Sol.

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 ordenación cronológica de acuerdo con los principios archivísticos de orden original y procedencia.
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.

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 se encuentra de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y el Formato Único de Inventario Documental - FUID para cada uno de los expedientes revisados en la muestra.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control.			X	La muestra revisada cuenta con la Hoja de Control implementada a la fecha, evidenciando carpetas con errores en cronología por diligenciamiento del formato.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Incorporación de documentos	X			Se identifica que los expedientes cuentan incorporada la documentación al último mes vigente.
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 gestión documental.

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

4. Revisión de archivo historias sociales egresos.

El archivo activo cuanta con 109 expedientes, contenidos en 577 unidades de conservación (carpetas) y 112 unidades de almacenamiento (cajas X200) de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID entregado por el delegada documental y revisado por el referente técnico.

Metodología revisión archivo egresos.

Del universo de 577 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10% se toma una muestra aleatoria de 71 carpetas de acuerdo con la siguiente matriz:

Tabla 2. Información archivo historias sociales egresos Comunidad de Cuidado Tierra del Sol.

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Cantidad de expedientes con acta de cierre del expediente	Observaciones
71	60	60	49	57	La muestra cumple con los criterios de ordenación cronológica en un 85% La muestra cumple con el criterio de foliación en un 85% La muestra cumple con el criterio de hojas de control en un 65%. La muestra cumple con el criterio de acta de cierre del expediente en un 80%.

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 71% de acuerdo con la muestra y la lista de chequeo.

Tabla 3. Lista de chequeo historias sociales egresos Comunidad de Cuidado Tierra del Sol.

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 ordenación cronológica de acuerdo con los principios archivísticos de orden original y procedencia.

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 cuenta con error en el criterio de foliación.
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 se encuentra de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y el Formato Único de Inventario Documental - FUID para cada uno de los expedientes revisados en la muestra.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control.			X	La muestra revisada cuenta con la Hoja de Control implementada a la fecha, evidenciando carpetas con errores en cronología por diligenciamiento del formato.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Acta de cierre del expediente			X	Se identifica dentro de la muestra revisada expedientes con error en el formato de acta de cierre del expediente.
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 gestión documental.

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 Jennifer Vanessa Miranda Escucha delegada documental y a la Raquel Pinto Sanchez Coordinadora de la unidad operativa lo siguiente: 1. Es necesario subsanar las observaciones encontradas en la visita y revisar el 100% de los archivos activo y egresos con el fin de darle cumplimiento de la organización de los archivos de gestión. 2. Se debe cargar mes a mes al OneDrive proporcionado por el referente documental los inventarios documentales y hojas de control actualizadas. 3. Se reitera el compromiso para la organización de los expedientes de archivo, manteniendo al día los activos y egresos. Siendo las 1:00 pm se finaliza la visita de seguimiento.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Jennifer Vanessa Miranda Escucha	Delegada documental	Comunidad de Cuidado Tierra del Sol.
	Raquel Pinto Sanchez	Coordinadora de la unidad operativa	Comunidad de Cuidado Tierra del Sol.
	David Santiago Rodríguez Martin	Referente documental	Subdirección para la Vejez

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Subsanar las observaciones encontradas en la visita de seguimiento.	Coordinadora del servicio.	A partir de 24 de marzo de 2026
	Cargar mes a mes la información requerida por el referente Técnico de gestión documental al OneDrive.	Coordinadora del servicio.	A partir de 24 de marzo de 2026

Próxima reunión	
Elaboró	David Santiago Rodríguez - Referente documental Equipo Sistema de Gestión - Subdirección para la Vejez