

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 2

Lugar	Idartes
Fecha	16 de abril de 2026 10:00 am – 12:00 pm
Tema	Segunda visita de seguimiento en el avance a la organización archivo del convenio 9278-2025.
Desarrollo	<p>ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Inicio visita técnica gestión documental.2. Criterios de revisión documental.3. Revisión archivo convenio 9278-2025.4. Cierre visita técnica gestión documental. <p>DESARROLLO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Inicio visita técnica gestión documental. <p>A las 10:00 a.m. se llevó a cabo la segunda revisión técnica entre el equipo de delegados documentales del convenio 9278-2025, el equipo técnico de la modalidad Centro Día al Barrio y los referentes documentales del Sistema de Gestión de la Subdirección para la Vejez. El objetivo de esta segunda revisión fue verificar el estado de intervención, avance y organización de los expedientes de la serie documental PROGRAMAS DE FORMACIÓN de acuerdo a las observaciones dejadas en la visita de gestión documental del día 15 de abril de 2026, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas complementarias, así como de lo dispuesto en el Instructivo de Organización de Expedientes (INS-GD-003) de la Entidad y en el anexo técnico del convenio.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Criterios de revisión documental. <p>Se efectuó una revisión integral de las unidades de conservación asociadas al convenio, evaluando su estructura, integridad física, correspondencia con la serie documental y alineación con los lineamientos institucionales definidos en el anexo técnico.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Revisión de archivo convenio 9278-2025. <p>A continuación, se establecen recomendaciones técnicas orientadas a fortalecer la gestión documental del archivo revisado:</p> <p>3.1 Organización física y estructural</p> <ul style="list-style-type: none">• Consolidar la estructura de cada expediente garantizando que los documentos correspondan exclusivamente al proceso o curso asignado.• Mantener la secuencia documental bajo criterios de orden original y procedencia.• Retirar elementos no documentales y material accesorio que no forma parte del expediente. <p>3.2 Procesos archivísticos esenciales</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementar la foliación completa de los expedientes, respetando orientación, ubicación y lineamientos del INS-GD-003.• Diligenciar la Hoja de Control conforme a la estructura del expediente y a la secuencia documental.• Completar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) asegurando consistencia entre lo físico y lo registrado.• Garantizar la rotulación técnica de carpetas y cajas según TRD, FUID y lineamientos institucionales. <p>3.3 Calidad documental</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los formatos estén completos, legibles, sin tachaduras y con firmas cuando corresponda.• Incorporar los documentos faltantes y asegurar que no existan documentos sueltos o sin integrar.• Mantener la perfilación y perforación a tamaño oficio para facilitar conservación y consulta. <p>3.4 Cumplimiento normativo y trazabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar de manera uniforme los lineamientos del Instructivo INS-GD-003 en todos los expedientes.• Asegurar la trazabilidad documental mediante registros actualizados y controlados.• Fortalecer la articulación entre equipos técnicos y documentales para garantizar la actualización oportuna de los expedientes. <p>4. Cierre visita técnica gestión documental.</p> <p>Los asistentes fueron informados sobre la necesidad de integrar de manera completa y sistemática las unidades de conservación en los procesos de gestión documental establecidos en el anexo técnico, con el fin de garantizar la adecuada trazabilidad, control y cierre archivístico del convenio. Esta integración debe realizarse conforme a los lineamientos del Instructivo INS-GD-003 y a las obligaciones definidas para la serie documental Programas de Formación.</p> <p>Para la identificación y verificación de los criterios técnicos aplicados durante la revisión, se deberán remitir a la base de datos correspondiente, en la cual se registra los resultados detallados del proceso de análisis documental.</p> <p>A la presente Ayuda de Memoria se anexa la base de datos en Excel utilizada para el proceso de revisión, la cual constituye el insumo técnico que soporta la evaluación realizada sobre las unidades de conservación.</p> <p>Finalmente, se establece que, para la finalización del convenio, deberá encontrarse subsanado el 100% de los expedientes pertenecientes a la serie documental, garantizando su organización integral y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes.</p> <p>Siendo las 5:30 pm se finaliza la visita de seguimiento.</p>		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ver Formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023)	Ver Formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023)	Ver Formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023).
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Subsanar las observaciones encontradas en la visita de seguimiento.	Idartes Convenio 9278-2025	16 de abril de 2026
Próxima reunión	16 de abril de 2026		
Elaboró	David Santiago Rodríguez - 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: Mayo 12024018063 - 12/07/2024 Página: 1 de 1	
1. Tema: <u>Vista N°2 Gestión Documental IDARTES</u>		2. Lugar o Localidad o Sede: <u>IDARTES</u>		3. Fecha y hora: <u>16/04/2025 10:00 am</u>					
4. Nombre responsable: <u>David Rodríguez</u>		5. Dependencia responsable: <u>Subdirección para la Vejez</u>							
6. Item	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	Adriana Ochoa (Castillo)	CC	10334880	SDIS	Referente Documental	Contratista	adriana.ochoa@sdis.gov.co	310319889	[Firma]
2	Andrea Paola Nieto	CC	5091139	Sub Vejez	Referente Documental	Contratista	anieto@sdis.gov.co	3109819685	[Firma]
3	Julian Salinas	CC	1030337969	SDIS-VEJEZ	Referente Documental	Contratista	jsalinas@sdis.gov.co	305367433	[Firma]
4	Pilar Rios Suarez	CC	1024490933	SDIS-VEJEZ	Ayud. Tec.	Contratista	prios@sdis.gov.co	3217634791	[Firma]
5	CINBY AGUDELO	CC	1007011103	SDIS-VEJEZ	Referente Documental	Contratista	cagude@sdis.gov.co	3006192280	[Firma]
6	MATEKI MORALES CH	CC	504155	SDIS-VEJEZ	Referente Documental	Contratista	mmora@sdis.gov.co	30254351	[Firma]
7	Paula Ximena Hoya	CC	52480312	IDARTES	G. Documental	Contratista	phoya@gmail.com	3194619195	[Firma]
8	Laura Sofia Guzmán	CC	1000806550	SDIS-VEJEZ	Ayudo Tecn.	Contratista	lguzman@sdis.gov.co	3212557767	[Firma]
9	Pedro Hernan Churruarín	CC	14316078	IDARTES	G. Detall	Contratista	pchurruarín@hotmail.com	3103064160	[Firma]
10	George Flemon Sanchez Espino	CC	80772851	IDARTES	Ayudo Productivo	Contratista	jespino@sdis.gov.co	3112144518	[Firma]
11	Nicolea Graciela Gomez	CC	80229068	IDARTES	Ayudo Productivo	Contratista	ngomez@sdis.gov.co	3002616491	[Firma]
12	John Castro	CC	79650012	IDARTES	Ayudo Productivo	Contratista	jcastro@sdis.gov.co	3212218316	[Firma]
13	Millena Rodriguez	CC	63589045	IDARTES	Ayudo Productivo	Contratista	mlrodriguez@sdis.gov.co	3213693678	[Firma]
14	David Santiago Rodriguez	CC	1233707775	SDIS-VEJEZ	Referente Documental	Contratista	dsrodriguez@sdis.gov.co	3153895157	[Firma]
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me he 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 retirar o a no dar mis datos, 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 persona saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.