Lugar	Comunidad de Cuidado Bosque
Fecha	15 de abril de 2026 08:00 am – 12:00 pm
Tema	Cualificación presencial del servicio Comunidad de Cuidado y Atención Sociosanitaria Transitoria: gestión documental y organización de historias sociales
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Cualificación gestión documental organización de expedientes. 2. Respuesta a dudas e inquietudes. **DESARROLLO:** 1. Cualificación gestión documental organización de expedientes. Siendo las 8:00 a. m., se reunieron el equipo del Sistema de Gestión de la Subdirección para la Vejez y los delegados documentales de los servicios de Comunidad de Cuidado y Atención Sociosanitaria Transitoria en la unidad operativa Comunidad de Cuidado Bosque, con el fin de brindar cualificación sobre la organización de historias sociales, expedientes de derechos de petición y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) en los archivos de gestión de las unidades operativas. Lo anterior, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas que la desarrollen y complementen, así como de lo definido en el Instructivo de Organización de Expedientes (INS-GD-003) de la entidad. Se inicia la presentación informando las obligaciones de los delegados documentales en materia de gestión documental, en el marco de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) – Subdirección para la Vejez. - Cargar al Drive establecido los inventarios documentales FUID y hojas de control. - Elaborar plan de trabajo. - Cronograma de trabajo. - Dar línea técnica en gestión documental al talento humano administrativo. Administración de archivos: Normatividad Importancia del archivo Principios Archivísticos Organización de expedientes Preparación documental Foliación Criterios para la aplicación de la TRD Clasificación, ordenación y descripción documental Almacenamiento Unidades de Conservación CDs Socialización de formatos Utilizados. - Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007), V1. - Formato Hoja de Control (FOR-GD-013), V3. - Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014), V1.

	- Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015), V1. - Formato Único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017), V4. - Formato entrega de documentos (FOR-GD-016), V2. - Formato Testigo documental (FOR-GD-018), V2. - Formato Identificación de espacio de almacenamiento (FOR-GD-035), V0. - Procedimiento Reconstrucción de expedientes (PCD-GD-001) V1. - Formato Reconstrucción de expedientes (FOR-GD-022) V0. Proceso de organización de documentos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Se socializa el proceso de organización de los documentos administrativos en las unidades operativas. Dado que estos documentos, por aplicación de la TRD, requieren conservación por más de dos (2) años, se deben organizar conforme al siguiente procedimiento: - Los documentos se deben clasificar por tema. - Organización de la documentación en orden cronológico. - Debe estar archivado de 200 a 250 folios como máximo por unidad de conservación (Carpeta). - Realizar el proceso de foliación en sentido de lectura. - Aplicación de códigos de los cuadros de clasificación de las TRD según su versión. - Realizar el levantamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017). - Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007), V1. - Formato Hoja de Control (FOR-GD-013), V3. - Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014), V1. - Formato Único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017), V4. - Formato Testigo documental (FOR-GD-018), V2. Proceso de organización de documentos de derechos de petición. Se socializa el proceso de organización de estos documentos en las unidades operativas. Dado que, por aplicación de la TRD, requieren conservación por más de dos (2) años, se deben organizar conforme al siguiente procedimiento: - Los documentos se deben clasificar por carpeta: Derechos de petición, buzón, felicitaciones - Organización de la documentación en orden cronológico. - Debe estar archivado de 200 a 250 folios como máximo por unidad de conservación (Carpeta). - Realizar el proceso de foliación en sentido de lectura. - Aplicación de códigos de los cuadros de clasificación de las TRD según su versión. - Realizar el levantamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017). - Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007), V1. - Formato Hoja de Control (FOR-GD-013), V3. - Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014), V1. - Formato Único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017), V4. - Formato Testigo documental (FOR-GD-018), V2.

	Temas varios: - Transferencias documentales TRD 0 (2007-2014). - Traslados de expedientes. - Documentos de ingreso. Respuesta a dudas e inquietudes respecto al diligenciamiento de los formatos presentados en la socialización. Se pregunta a los asistentes si tienen dudas o inquietudes respecto a la organización documental o diligenciamiento de los formatos, y si fue clara la cualificación. Se da respuesta a las inquietudes que presentan los participantes. Una vez realizadas las aclaraciones, se informa que, ante cualquier duda o inquietud, los referentes documentales están prestos para atenderles. Siendo las 12:00 pm se da por terminada la cualificación documental.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Listado de Asistencia	Listado de Asistencia	Listado de Asistencia
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Implementar los criterios de organización y los formatos socializados en la asistencia técnica.	Delegados Documentales.	A partir del 15 de abril de 2026.
Próxima reunión	No aplica.		
Elaboró	Cindy Marcela Agudelo Prato- 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

COMUNIDAD DE CUIDADO
ATENCION SOCIOSANITARIA TRANSITORIO

1. Tema: CUALIFICACION GESTION DOCUMENTAL 2. Lugar o Localidad o Sede: CC EL BOSQUE 3. Fecha y hora: 15/04/2026 - 8:00AM

4. Nombre responsable: REFERENTES DOCUMENTALES 5. Dependencia responsable: SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

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	MONICA LYONNE MARTINEZ S	CC.	1.072.140.524	BELLO HORIZONTE	DELEGADA DOCUMENTAL	Contratista	mimartinez3@sdis.gov.co	3123818278	
2	Gina Martinez	CC	53013348	CC LOS PORTALES	Delegada Documental	Contratista	ginamarsa @gmail.com	3108677726	
3	Liliana Lopez	CC	52971158	CC SOL VIDA SDIS	Delegada Documental	Contratista	liliana lopez73c gmail.com	3016813068	
4	FRANK STEVEN VILCHES	CC	1022864849	HOGAR CASA NUESTRA	DELEGADO DOCUMENTAL	CONTRATISTA	archivo@tecnologico delsur.edu.co	318 56 00 33	
5	Luz Yojana Rodriguez Ayo	CC	1069736959	CC Hogar Nazareth Chiquinquira	Delegada Documental	contratista	archivohnn@tecnologico delsur.educo	3144749306	
6	Ruby Astrid Cubillos	CC	1069734608	CC Hogar Nazareth Chiquinquira	Delegada documental	contratista	archivohnn@tecnologico delsur.edu.co	3108095367	
7	Martha Lucia Pachón S	CC	35472147	CC La Macarena	Delegada documental	Contratista	marthaluciapachon @yahoo.com	3132470373	
8	Martha Patricia Castillo	CC	35498693	Subdirección para la Vejez	CC El Bosque Delegada Documental	Contratista	marbcastillo@yahoo.com	3213113540	
9	Ana Maria Machecha C	CC	1000137271	Subdirección	Administrativo	Contratista	amachechac@sdis.gov.co	3202104529	
10	Jennifer MIRANDA	CC	1024500004	CC Nueva Del Sol	Delegada documental	CONTRATISTA	Jennyjerico330@ gmail.com	3144429567	
11	Nidia Ramirez	CC	1069724082	CC La Fortuna	Delegada Documental	Contratista	ccfortunaarchivo hotmail.com	3219126792	
12	Maria Fernanda Puerto G.	CC	1073248099	CC Corazón Inmaculado María	Delegada Documental.	Planta.	mafe-5422@hotmail.com	3023145340.	
13	Lucy Esperanza Holguin Madrid	CC	1015600530	Soc Santaquito Salud y Vida	Delegada Documental	Contratista	lucyholguinmadrid @gmail.com	3166972557	
14	Angie Clavijo Mateus	CC	1007105776	CC Hogar Casa Santa Ana	Delegada Documental	Contratista	archivosantamaria@ fundar.org	3052961420	
15	Diana Vargas	CC	1072424836	CC Colombinos	Delegada Documental	Contratista	archivogolondrinos @gmail.com	3017009589	
16	Daniel Gonzalez	CC	1076877378	CC Hogar Fco y Clara	Gestor Documental	Contratista	gestordocumental@yahoo.com	3135489E	
17	Diana Sahagun Diaz	CC	35725273	CC Hogar Juan y Clara	Gestor Documental	Contratista	gestiondocumental fil.com	3102210264	
18	Alex Sanchez Sanz	CC	1022339471	Subdirección para la Vejez	Profesional Ambiental	Contratista	ecobosquepopular559 @gmail.com	3103189359	
19	Johanna Sanchez H	CC	35252835	CC Camino de Vida	Gestora Documental	Contratista	g.documentalcam inodevida@gmail.	3233118511	
20	Ximena Alexandra Cortes	CC	1022404054	CC Camino de Vida	Gestora Documental	Contratista	g.documental8 @gmail.com	3228823707	

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

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

COMUNICADO DE CUIDADO
ATENCIÓN SOCIOSANITARIA TRANSITORIO

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

1. Tema: CUALIFICACION GESTIÓN DOCUMENTAL 2. Lugar o Localidad o Sede: C.C EL BOSQUE 3. Fecha y hora: 15/04/2026 8:00 AM
4. Nombre responsable: REFERENTES DOCUMENTALES 5. Dependencia responsable: SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

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	Deisy Pedraza Ávila	CC	1014254082	CC San Jose	G. Documental	Contratista	Archivosanjose@gmail	3204148516	Deisy Pedraza
2	Karen Yuliana Nova	CC	1083329168	CC San Jose	G. Documental	Contratista	Terapazgestiondocumental@gmail.com.	3232333704	Karen Nova
3	Maria Alejandra Quintero	CC	1000328630	CC Saramita	G. Documental	Contratista	Quinteroalejandra@gmail	3107674460	Alejandra Q.
4	Barbara Lagiza	CC	79517442	Subvejez	Administrativa	Contratista	Blagiza@sdis.gov	3132821471	
5	Patricia Sinaica Martinez	CC	52444908	Ramos y Subv	G. Documental	Contratista	Patricia.sinaica@gmail.com	3213074433	Patricia Sinaica
6	Patricia Cardenas Gomez	CC	1010007975	CC Lasita Santos.	Delegada Documental	Contratista	Patricia.cardenas@sdis.gov	3108567982	Patricia Cardenas
7	Yolanda M Sierra H	CC.	52368831	SDIS SUBVEJEZ	Gestora SG	Planta.	Ysierra@sdis	3115021819	
8	CINDY MARCELA AGUDELO P	CC.	1007011103	SDIS SUBVEJEZ	REFERENTE DOCUMENTAL	CONTRATISTA	cagudelo@sdis.gov	3506192280	Cindy Agudelo
9	Andrea Paola Nieto	CC.	EC911SDA	SDIS Subvejez	Referente Documental	Contratista	anieto@sdis.gov	3104829605	Paola
10	David Rodriguez Martin	CC	1233909770	SDIS Subvejez	Referente Documental	Contratista	drodriguezm@sdis	3212558104	
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