	Cuidado transitorio día – noche Antonia Santos
Fecha	21 de mayo de 2026 1:00 pm – 4:00 pm
Tema	Visita de seguimiento avance a la organización archivo Historias Sociales activos, egresos y archivo de gestión por finalización de convenio 8072-2025.
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Inicio visita técnica gestión documental. 2. Criterios revisados en la muestra. 3. Revisión archivo historias sociales. 4. Asistencia técnica organización archivo informe de gestión contratos. 5. Cierre visita técnica gestión documental. **DESARROLLO:** 1. Inicio visita técnica gestión documental. Siendo las 1:00 pm se reunieron Tatiana Barajas técnico en gestión documental, no se contó con el acompañamiento de la coordinadora Carlota Ramírez coordinadora y la referente documental Cindy Agudelo, con el fin de verificar el estado de intervención y organización de las historias sociales y documentación administrativa del archivo de la unidad operativa Cuidado Transitorio Día – Noche Antonia Santos, 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. 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 los delegados documentales en la Secretaria Distrital de Integración Social. Tabla 1. Datos delegado documental unidad operativa.

NOMBRE COMPLETO	ESTUDIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	TARJETA PROFECIONAL
Tatiana Barajas	Técnico en asistencia 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 identificación, numero ID Persona del SIRBE Web y ordenado cronológicamente por la fecha final para la entrega por finalización de convenio, 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 activo cuanta con 217 expedientes, contenidos en 217 unidades de conservación (carpetas) y 22 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 activo.
Del universo de 217 carpetas, con un nivel de confianza del 95% y una probabilidad de error del 10% se toma una muestra aleatoria de 59 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]	217	← 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 217 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%	45	53	63	75	91	111	134	161	188	209
95%	59	68	80	94	110	130	152	175	196	211
97%	68	78	90	105	121	140	161	181	199	212
99%	85	96	109	123	139	156	174	190	204	214

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

Tabla 2. Información archivo historias sociales activas Cuidado transitorio día – noche Antonia Santos.

Cantidad muestra carpetas	Cantidad carpetas ordenadas cronológicamente	Cantidad carpetas foliadas	Cantidad carpetas con hojas de control	Observaciones
59	59	59	59	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 Antonia Santos.

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			El proceso de ordenación documental se encuentra respetando el principio de orden original teniendo en cuenta la secuencia lógica de los documentos.
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			Si se da cumplimiento con la secuencia en su foliación respetando el borde superior derecho.

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. Este FUID se encuentra unificado y organizado por fecha final para un total de 22 cajas de 217 capetas.
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 (cajas y carpetas) se encuentran debidamente diligenciadas de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental – CCD para la vigencia 2023 en adelante.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Se diligencia la hoja de control.	X			Para el total de los expedientes de las historias sociales se encuentra elaboradas las hojas de control y actualizadas con la gestión del expediente.
Acuerdo 001 de 2024 Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003)	Mobiliario de archivo	X			El archivo se encuentra distribuido en estanterías plásticas las cuales se encuentran ancladas en la oficina de gestión documental, implementando el Formato de Identificación de espacios de almacenamiento.
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 para la gestión documental.

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

4. Asistencia técnica organización informe de gestión contrato.

Proceso de organización de documentos informes de gestión.

Se socializa el proceso de organización para los documentos informes de gestión contratos, los cuales

	al tratarse de un documento de aplicación de TRD es necesario su conservación por más de dos años para su entrega, se debe realizar el siguiente proceso: - Los documentos se deben clasificar por informe. - 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 un sentido de lectura borde inferior. - Aplicación de códigos de los cuadros de clasificación de las TRD 2023. - Realizar el levantamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017). - Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007), V1. - 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. - Formato Entrega de documento (FOR-GD-016), V2. Se deja ejemplos de los formatos trabajados en la visita. 5. Cierre visita técnica gestión documental. Una vez terminadas las actividades propias de gestión documental se informa a Tatiana Barajas técnico en gestión documental de la unidad operativa Cuidado transitorio día – noche Antonia Santos lo siguiente: Se indica que el porcentaje de cumplimiento a las actividades de gestión documental es alto se informa que se sigan realizando las labores necesarias para culminar las actividades de gestión documental y entrega del archivo por finalización del convenio teniendo en cuenta que no continúan con el servicio. Siendo las 4:00 pm se finaliza la visita de seguimiento.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	Tatiana Barajas Anyie Tatiana Barajas A.	Delegada documental	Cuidado transitorio día – noche Antonia Santos.
	Cindy Marcela Agudelo Prato Cindy Agudelo	Referente de Gestión documental	Subdirección para la Vejez
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Seguir realizando las actividades de gestión documental para contar así con un archivo actualizado, para la entrega de finalización del convenio.	Delegada documental	A partir del 22 de mayo del 2026
Próxima reunión	Se programa visita de revisión y punteo para el día 04 de junio del 2026.		
Elaboró	Cindy Marcela Agudelo Prato - Referente documental Equipo Sistema de Gestión - Subdirección para la Vejez		