

 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 5

Lugar	Subdirección Local San Cristóbal - Centro de Desarrollo Comunitario La Victoria
Fecha	19/05/2026
Tema	Visita de Seguimiento y Acompañamiento.
Desarrollo	En el marco del cumplimiento de las actividades de seguimiento y control establecidas por la Subdirección para la Gestión Integral Local, se llevó a cabo visita técnica al Centro de Desarrollo Comunitario CDC La Victoria. La visita fue atendida por el Agente de Atención y el apoyo administrativo del Centro de Desarrollo Comunitario, quienes acompañaron de manera permanente el desarrollo de la jornada y brindaron la información requerida para adelantar el proceso de verificación documental. El objetivo principal de la visita estuvo orientado a la revisión de las cinco (5) cajas dispuestas para el proceso de Transferencia Documental correspondientes a las vigencias 2007 – 2014, versión 0 del Cuadro de Clasificación Documental. Durante la jornada se realizó la revisión detallada de cada una de las carpetas contenidas en las cajas, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos y observaciones dejadas en la última visita técnica efectuada por el equipo de Gestión Documental. En el desarrollo de la revisión archivística se evidenciaron inconsistencias relacionadas con el orden cronológico de las fichas SIRBE, identificando diferencias entre las fechas iniciales y finales registradas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la documentación física contenida en las carpetas. Así mismo, se constató que algunas unidades documentales presentaban errores en la foliación física, derivados principalmente de la reorganización cronológica de los documentos, razón por la cual fue necesario realizar la respectiva subsanación mediante el borrado y corrección manual de los números de folio, garantizando así la secuencia correcta. En ese caso, como resultado de la reorganización de las carpetas, se evidenció que las cajas N.º 3 y N.º 4 contenían únicamente dos carpetas cada una. Con el fin de optimizar y minimizar el espacio de almacenamiento, se realizó la unificación de las carpetas en una sola caja, quedando un total de cuatro (4) cajas dispuestas para el proceso de transferencia documental. De igual manera, se efectuó la revisión de las hojas de control, teniendo en cuenta que para la fecha del 14 de marzo de 2014 ya era obligatoria la implementación de dicho instrumento archivístico. En este proceso se identificó que una de las hojas de control presentaba inconsistencias en la numeración de los folios impresos, situación que fue corregida durante la visita con el fin de asegurar la correspondencia entre la información registrada y los documentos contenidos en cada expediente.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 2 de 5

Adicionalmente, se realizaron ajustes en los rótulos de cajas y carpetas, específicamente en las fechas iniciales y finales, así como en la cantidad de folios registrados, evidenciando la necesidad de actualizar la información descriptiva para mantener coherencia entre el inventario documental y la organización física de los expedientes.

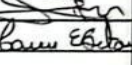
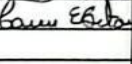
Todas las correcciones, ajustes y subsanaciones identificadas durante la jornada fueron asumidas y adelantadas por el equipo de Gestión Documental, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos por la entidad y fortalecer la trazabilidad, control y conservación adecuada de la documentación.

Así mismo, se dejó proyectado el envío del correo formal de solicitud para la programación de la visita de punteo, verificación y aprobación por parte de los profesionales de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), adjuntando el respectivo Formato Único de Inventario Documental (FUID) para continuar con el trámite correspondiente dentro del proceso de transferencia documental.

[illegible]

 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: 4 de 5

	No obstante, se reiteró la importancia de dar cumplimiento a los compromisos establecidos, con el fin de asegurar la adecuada organización, conservación y administración de la documentación institucional. documental. Se Adjunta Listado de Asistencia		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se Adjunta Listado de Asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Las Anteriormente Mencionadas	Agente de Atención y Apoyo Administrativo	19/06/2026
Próxima reunión	19/06/2026		
Elaboró	Olga Gómez		

 SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA						Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo 0524018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1	
1. Tema: <u>Visita Seguimiento y Acompañamiento</u> Lugar o Localidad o Sede: <u>CDL La Victoria</u> Fecha y hora: <u>19-06-2026 - 9:30 am</u>									
4. Nombre responsable: <u>Julián - Olga Gómez - Steven Rojas</u> 5. Dependencia responsable: <u>Subg1</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	Camila Barrera R.	CC	1016113584	CDL La Victoria	Agente Atención	Contrato	cbarrera@scs.gov.co	319834728	
2	Olga Gómez	CC	39760593	Subg1	Apoyo Adm.	Contrato	ogomez@scs.gov.co	312707930	
3	Anizza Rivas	CC	112761216	CDL La Victoria	Asistente	Planta	anizza@scs.gov.co	322723416	
4	Julieth Lora Ariza	CC	1024864871	Subg1	Apoyo adm.	Contrato	jloral@scs.gov.co	313255748	
5	Steven Rojas	CC	1005461974	Subg1	Apoyo Adm.	Contrato	srojas@scs.gov.co	717231173	
6	Carmen Elena Gutierrez	CC	41708678	CDL La Victoria	Referente	Planta	cgutierrez@scs.gov.co	3219752093	
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
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 los fines establecidos en la Política de tratamiento de datos personales, adjunta en la página web de la entidad. Entiendo que tanto del sitio a entregar a los datos recolectados, que son aquellos que afectan mi identidad o sobre los cuales puedo generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante esta 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".

Toma actividad realizada de buena calidad desde el reporte al Proceso Gestión de Trabajo Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



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: 5 de 5