ACTA No 002
CUALIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL – CUIDADO TRANSITORIO 2023

FECHA: Bogotá, agosto 1 de 2023.

HORA: 03:00 p.m. a 5:00 p.m.

LUGAR: Microsoft Teams

TEMA: Jornada de Cualificación Componente de Gestión Documental.

ASISTENTES: Ver lista adjunta, aplicativo Microsoft Teams

ORDEN DEL DÍA:

1. Jornada de cualificación Componente de Gestión Documental.
2. Respuesta a dudas e inquietudes

DESARROLLO:

1. Jornada de cualificación Componente de Gestión Documental.

Se inicia la cualificación agradeciendo la participación de los asistentes realizando la presentación de las referentes documentales Yolanda MagdalenaSierra, Cindy Agudelo y Andrea Paola Nieto Chicuasuque y solicitando a los delegados de gestión documental y/o participantes que se presenten por medio de mensaje en el aplicativo Teams, para confirmar la participación de las unidades operativas del servicio Cuidado Transitorio.

Seguidamente se indica el motivo de la reunión, la cual es la socialización de los Formatos actualizados en el mes de junio de 2023, en el sistema de gestión - proceso gestión documental, los cuales deben aplicarse a partir de la fecha de oficialización.

Se inicia la presentación informando la importancia del manejo de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social - Subdirección para la Vejez.

- Ingreso al módulo Sistema de Gestión - Mapa de Procesos
- Procesos Institucionales
- Normatividad
- ¿Por qué es importante el archivo?
- ¿Qué es un Archivo?
- Ciclo Vital del Documento
- Principios Archivísticos
- Organización de expedientes
- Preparación documental
- Documentos- organización gestión documental
- Clasificación, ordenación y descripción documental
- Almacenamiento en Unidades de Conservación (Estantería)
- Almacenamiento Unidades de Conservación (caja, carpeta y ganchos)
- Almacenamiento Unidades de Conservación CDs
- Socialización del Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003) actualizado,

indicando que este documento se debe aplicar para la organización de todos los documentos que se generan en la entidad con respecto al documento menor a media carta, traslados, importancia de los inventarios al finalizar los contratos y sus obligaciones.
- Organización archivo de Gestión: Clasificación, ordenación y descripción documental.
- Para tener en cuenta en la organización de Expedientes.
- Foliación.
- Socialización formatos que fueron objeto de actualización en el mapa de procesos:
  - Formato Entrega de documentos (FOR-GD-016)
  - Formato Hoja de Control (FOR-GD-013)
  - Formato Testigo documental (FOR-GD-018)
  - Formato Identificación de espacio de almacenamiento (FOR-GD-035)

- Adicionalmente, se presentan los formatos que no fueron objeto de actualización como lo son:
  - Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007)
  - Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014)
  - Formato Único de Inventario Documental - FUID (FOR-GD-017)
  - Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015)

De acuerdo con la actualización del Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003), se brinda línea de organización de los documentos que llevan un registro diario ya sea por fecha de diligenciamiento o fecha inicial del documento, la cual debe ir archivado con (primera actuación-teniendo en cuenta la fecha inicial de cada mes),

> *…"El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior (ordenación tipo libro)"*

Formato Entrega de documentos (FOR-GD-016): Se informa a los delegados y coordinadores de las unidades operativas Cuidado Transitorio que, a partir de la fecha de la presente socialización se debe implementar el Formato Entrega de documentos (FOR-GD-016), para recibir y archivar los documentos al expediente los primeros (5) cinco días hábiles de cada mes a los profesionales. ya que si se reciben documentos después de la fecha estimada se deberá reorganizar la historia social con el fin de conservar su cronología (fecha inicial).

Para el caso de traslados de expedientes se informa que el Formato Traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas (FOR-GD-027) fue derogado del proceso de gestión documental. Y que de acuerdo con el Instructivo Organización de expedientes (INS-GD-003), se realizará de la siguiente manera:

> "*Cuando se realicen traslados o remisiones de un expediente entre una oficina productora, unidad operativa, contratistas o funcionarios, con el fin de dar continuidad a la organización documental y a la custodia de la Unidad de Conservación, debe realizarse por medio del Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017)".*

Teniendo en cuenta lo anterior, todos los expedientes deben trasladarse debidamente organizados, cumpliendo con las etapas de cronología, hoja de control y foliación, realizando un acta de entrega entre delegados documentales o coordinadores adjuntando el *Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017)* en físico, debidamente diligenciado, el cual debe firmarse como evidencia de la entrega.

Formato Hoja de Control (FOR-GD-013)**:** La hoja de control permite realizar el control de todos los documentos que conforman los expedientes físicos, por lo anterior, se deben cumplir con los siguientes criterios:

- Todos los documentos físicos que hacen parte de un expediente deben ser relacionados en

el formato Hoja de control (FOR-GD-013) para garantizar su integridad. Esto aplica para los documentos anexos.
Ejemplo: Ficha SIRBE (anexos, documento de identificación del participante, copia del recibo público, copia de epicrisis, historia clínica).

- El Formato Hoja de control (FOR-GD-013) debe llevarse a cabo por cada unidad de conservación (legajo, carpeta, tomo, etc.) del expediente. Una vez cerrado el expediente debe ubicarse al inicio de cada unidad de conservación.
- En el Formato Hoja de control (FOR-GD-013) deben incluirse la información básica de cada tipo documental establecido en la tabla de retención documental de la Subdirección para la Vejez. No se debe registrar la palabra "formato", dado que este no es un tipo documental definido dentro de la Tabla de retención Documental de la Subdirección para la Vejez.
- El Formato Hoja de Control (FOR-GD-013) en la etapa activa puede ser diligenciada de forma electrónica, sin embargo, la misma deberá ser impresa en los siguientes casos:

  - Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta, entre 200 hasta 250 folios
  - Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (Dependencias, Subdirecciones Locales o Proveedores de servicios)
  - Cuando sean solicitados por Entes de Control internos o externos

Se reitera que es obligación de todo contratista o funcionario trasladado o desvinculado de la Secretaría Distrital de Integración Social, entregar los expedientes físicos, híbridos, electrónicos, virtuales, digitales o digitalizados bajo su custodia debidamente inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).

Es por esto que el coordinador de cada unidad operativa debe garantizar que, el funcionario o contratista entregue la gestión documental a su cargo al día, incluso la gestión de los expedientes a su cargo, esto con el fin de obtener los paz y salvos de gestión documental.

Testigo documental (FOR-GD-018): Los documentos que se encuentren almacenados en Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Integración Social y que hagan parte del expediente deben ser relacionados en el Formato Testigo documental (FOR-GD-018) e incluidos en el expediente físico, esto aplica para la ficha SIRBE que se carga en el sistema de SIRBE WEB, respetando el diligenciamiento del formato tal cual como se socializó en la presente jornada de cualificación.

Es importante en el campo de observaciones del formato dejar la nota como se indicó en el memorando número 2023014040 de fecha 26 de mayo de 2023 así:

> *"la información relacionada con la ficha SIRBE, se encuentra almacenada en el sistema de información misional SIRBE disponible para consulta por los perfiles autorizados".*

Así mismo, dicho formato se debe implementar para los soportes diferentes al papel (CD, USB, Discos Duros, planos, etc.), el cual debe ser almacenado en el expediente, en el lugar que por número de folio le corresponda.

Formato Identificación de espacio de almacenamiento (FOR-GD-035): Este formato se debe implementar en físico para identificar el tipo de mobiliario (estantería), por unidad operativa, registrando la cantidad de cajas que almacena por archivo de gestión, y debe estar ubicado en el borde superior de cada estantería, en un lugar visible.

Acta de cierre de expediente (FOR-GD-015): Diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el formato acta de cierre del expediente (FOR-GD-015), el cual debe estar como último folio dentro del expediente, aplicando los criterios de egreso de la Resolución 218 del 08 de febrero del 2023.

Respecto del Formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social (FOR-PSS-312), este se debe implementar para el total del archivo de gestión y una vez finalice

su trámite debe estar archivado, foliado, y registrado en la hoja de control antes del formato acta de cierre de expediente.

Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) y Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014): Para estos formatos se indica que se deben diligenciar únicamente a lápiz mina negra blanda tipo HB o B.

Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017): El Inventario documental garantiza el control de los expedientes custodiados en los Archivos de la Entidad, este instrumento asegura el control y la ejecución de los procesos técnicos de organización, por lo anterior, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Es obligación de todas las oficinas productoras de la Secretaría Distrital de Integración Social, controlar y actualizar el inventario de los expedientes físicos, bajo su custodia, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).
- Es obligación de todos los funcionarios o contratistas, trasladados o desvinculados entregar los expedientes físicos, bajo su custodia debidamente inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FOR-GD-017).
- El Jefe de la unidad productora es el responsable de los expedientes físicos, híbridos, electrónicos, virtuales, digitales o digitalizados que están bajo su custodia.
- Los funcionarios o contratistas que omitan la entrega y el recibido de expedientes físicos, los documentos y archivos, serán reportados ante la Oficina de Control Disciplinario Interno, en caso de funcionarios, o para el caso de los contratistas, el supervisor del contrato deberá declarar un incumplimiento a sus obligaciones contractuales.
- Cuando los expedientes físicos, contengan soportes diferentes al papel (CD, USB, Discos Duros, planos, etc.) y estos estén almacenados en una unidad de almacenamiento diferente debe describirse brevemente el contenido, el soporte y su ubicación.
- Cuando se identifiquen situaciones que afecten el estado de la conservación de los soportes especificando el tipo de deterioro debe incluirse en el campo notas: Físico (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones etc.).
- Se debe implementar el formato que se encuentra en el mapa de procesos de la entidad con sus campos completos nombres y apellidos, fechas extremas, folios, caja, carpeta, número de expediente, etc.

Se informa la importancia de revisar la información de los documentos y formatos actualizados en el mapa de procesos de la Entidad y descargarlos en caso de requerirse, no guardar copias de versiones obsoletas, para no generar reprocesos en el diligenciamiento de los formatos.

2. 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 al diligenciamiento de los formatos, y si fue clara la cualificación.

Se da respuesta a las inquietudes que presentan algunos participantes y se hace el ejercicio de diligenciamiento nuevamente en los formatos que genera dudas. Adicionalmente, se indica que la presente cualificación queda grabada la cual sirve de fuente de información para los temas tratados.

Enlace grabación:

https://sdisgovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/cagudelo_sdis_gov_co/Ec8XO_55NClNgVnH2vpu1CIBArRJzdZXduaccs0QA_UK4g

Una vez realizadas las aclaraciones se informa que ante cualquier duda o inquietud los (as)

referentes documentales están prestos (as) para atenderlos (as). Se da por terminada la cualificación.

Se adjunta lista de asistencia que genera el aplicativo Microsoft Teams, memorando Lineamientos para la implementación del SIRBE Web – Módulo de Registro, link grabación cualificación.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Implementar los formatos socializados en la jornada de cualificación.	Coordinadores, Equipo talento humano Cuidados transitorios.	A partir de agosto 2023
En el caso de que se requiera reforzar la socialización o tienen alguna duda o inquietud, solicitar la ayuda al líder del SG Yerson Mojica para programar socialización virtual.	Equipo talento humano Cuidados Transitorios.	Agosto 2023

CONVOCATORIA. No aplica.

En constancia de lo anterior firman: Ver lista asistencia reporte Microsoft Teams

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: lo enunciado
Elaboró: Yolanda Magdalena Sierra Herrera, Cindy Agudelo, Andrea Paola Nieto/ Referentes Documentales Subdirección para la Vejez.

1. Resumen

Título de la reunión	Socialización lineamiento técnico Gestión Documental – Cuidado Transitorio
Participantes que asistieron	16
Hora de inicio	8/01/23, 2:55:43 PM
Hora de finalización	8/01/23, 5:18:11 PM
Duración de la reunión	2 h 22 min 28 s
Tiempo medio de asistencia	1 h 10 min 57 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPI	Rol
Andrea Paola Nieto Chicuasuque	8/01/23, 2:55:46 PM	8/01/23, 4:29:07 PM	1 h 33 min 20 s	anietoc@sdis.gov.co	anietoc@sdis.gov.co	Organizador
Jorge Andres Prado Hernandez	8/01/23, 2:56:14 PM	8/01/23, 4:34:05 PM	1 h 37 min 51 s	jpradoh@sdis.gov.co	jpradoh@sdis.gov.co	Moderador
Cindy Marcela Agudelo Prato	8/01/23, 2:56:15 PM	8/01/23, 4:29:05 PM	1 h 32 min 50 s	cagudelo@sdis.gov.co	cagudelo@sdis.gov.co	Moderador
Oscar Fernando Rios Parra	8/01/23, 3:01:12 PM	8/01/23, 5:18:11 PM	2 h 16 min 59 s	orios@sdis.gov.co	orios@sdis.gov.co	Moderador
Daissy Leguizamón	8/01/23, 3:05:43 PM	8/01/23, 3:07:14 PM	1 min 30 s			Moderador
CT Samper Mendoza Cristina Rodríguez	8/01/23, 3:06:08 PM	8/01/23, 4:28:55 PM	1 h 22 min 47 s			Moderador
Cct Cundinamarca	8/01/23, 3:07:38 PM	8/01/23, 4:28:58 PM	1 h 21 min 20 s			Moderador
Julie GD quiroga	8/01/23, 3:07:41 PM	8/01/23, 4:28:58 PM	1 h 21 min 17 s			Moderador
Yolanda Magdalena Sierra Herrera	8/01/23, 3:09:49 PM	8/01/23, 4:29:11 PM	1 h 19 min 22 s	ysierrah@sdis.gov.co	ysierrah@sdis.gov.co	Moderador
Yesenia Rubio León	8/01/23, 3:10:50 PM	8/01/23, 3:43:56 PM	33 min 5 s			Moderador
Barajas Alba Anyie Tatiana	8/01/23, 3:10:53 PM	8/01/23, 4:29:05 PM	1 h 15 min 10 s	anyie.barajas@uniminu	anyie.barajas@uniminu	Moderador
Leidy Cubillos	8/01/23, 3:12:00 PM	8/01/23, 3:45:03 PM	33 min 2 s			Moderador
Carolina Ospina	8/01/23, 3:14:49 PM	8/01/23, 3:55:31 PM	40 min 42 s			Moderador
Angelica García	8/01/23, 3:19:50 PM	8/01/23, 4:29:00 PM	1 h 9 min 10 s			Moderador
Centro Quiroga	8/01/23, 3:19:56 PM	8/01/23, 4:29:13 PM	1 h 9 min 17 s			Moderador
Glenis Mabel Castañeda Diaz	8/01/23, 3:21:26 PM	8/01/23, 4:29:00 PM	1 h 7 min 33 s			Moderador