Lugar	Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta
Fecha	24 de junio de 2026 9:30 am a 3:30 pm
Tema	Revisión y punteo archivo Historias Sociales para las Personas Mayores servicio Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta
Desarrollo	ORDEN DEL DÍA: 1. Inicio visita de revisión del acervo documental. 2. Criterios revisados. 3. Cierre visita de revisión del acervo documental. DESARROLLO: 1. Inicio visita de revisión del acervo documental. Siendo la 9:30 am se reunieron Astrid Cubillos delegada documental, Rubiela Giraldo Gallego Coordinadora Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta y la referente documental Andrea Paola Nieto Chicuasuque con el fin de verificar el estado de intervención y organización de Las Historias Sociales del archivo del servicio convenio 9662-2024 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. Estado actual del archivo de historias sociales: La unidad operativa cuenta con un inventario documental FUID digital tanto para activo como de egresos, el inventario documental de egresos está separado de acuerdo a los cuadros de clasificación de las TRD de la siguiente manera: - TRD 0: 28 Dic 2007- 15 Oct 2014 Consta de 54 cajas – 269 carpetas con corte a las 2023 y 17 cajas 83 carpetas con cierres a la fecha - TRD 1: 16 de Oct 2014 – 31 de Oct 2017 17 cajas - 85 carpetas - TRD 2: 01 de Nov 2017 – 11 de Nov 2021 16 cajas – 76 carpetas - TRD 3: 12 de Nov 2021 – 10 de Nov 2022 2 cajas – 8 carpetas - TRD 4: 11 de Nov 2022 – 22 de Marzo 2023 La unidad operativa no tiene egresos que correspondan a la tabla mencionada. - TRD 5: 23 de Marzo 2023 en adelante 5 cajas – 22 carpetas

Para un total de 111 cajas – 543 carpetas de historias sociales que pertenecen a la unidad.

A continuación, se indica que se continuara con la revisión de cada una de las historias sociales correspondientes a cada tabla y se indicara en qué estado se encuentra la organización documental de acuerdo a los criterios revisado mencionados a continuación.

2. Criterios revisados en la muestra.

- TRD 0: 28 Dic 2007- 15 Oct 2014

Consta de 54 cajas – 269 carpetas con corte a las 2023 y 17 cajas 83 carpetas con cierres a la fecha.

Durante la visita se revisa el total de carpetas de la TRD 0

Organización documental
• Clasificación: Los documentos incorporados en cada expediente pertenecen a un solo participante del servicio.
• 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.
• Foliación: Los expedientes se encuentran debidamente foliados respetando el sentido de lectura, se realizó la eliminación de la doble foliación de las carpetas evidenciadas en la revisión.

Descripción documental
• Formato Único de Inventario Documental: El FUID se encuentra organizado y diligenciado en su totalidad para la TRD 0.
•Rotulación: Las unidades de conservación (cajas y carpetas) se encuentran debidamente 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, respetando las tipologías documentales y mostrando una secuencia lógica de los documentos, se realizaron las correcciones que se encontraron durante la revisión.

Se da por aprobada la TRD 0 cumpliendo con los lineamientos del instructivo de conformación y organización de expedientes.

- TRD 1, 2, 3 y 5

Se reviso de manera aleatoria carpetas correspondientes a cada tabla evidenciando lo siguiente:

Organización documental

• Clasificación: Los documentos incorporados en cada expediente pertenecen a un solo participante del servicio.
• 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.

• Foliación: Los expedientes se encuentran debidamente foliados respetando el sentido de lectura, se debe realizar la revisión de cada carpeta para eliminación de la doble foliación si aplica.

Descripción documental

• Formato Único de Inventario Documental: El FUID digital y físico se encuentra separado por TRD evidenciando que falta por numeración de caja y carpeta por tabla.
• Rotulación: se deben realizar los ajustes del diligenciamiento de Las unidades de conservación (cajas y carpetas) en códigos 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, teniendo en cuenta lo evidenciado en la visita.

4. Cierre visita de revisión del acervo documental.

- TRD 0: 28 Dic 2007- 15 Oct 2014:

Se realiza la revisión del total 45 expedientes contenidos en 54 unidades de almacenamiento (cajas) con 269 unidades de conservación (carpetas) correspondientes a la TRD 0 de la Serie documental Historias Sociales de las Personas Mayores, del total de 54 cajas de la tabla correspondiente.

Se indica que se da cumplimiento a una de las tablas identificadas en el archivo que tiene la unidad operativa.

- TRD 1, 2, 3 y 5

Para las siguientes tablas se evidencia el no cumplimento de los criterios revisados en lo siguiente:

- Ajuste en rotulo de acuerdo con los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental –TRD, Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Anular la doble foliación que se encuentra en los expedientes.

Se recibirá como traslado el archivo correspondiente a la TRD 0, el cual se encuentra aprobado y validado para su traslado.

En cuanto al archivo correspondiente a las Tablas de Retención Documental TRD 1-2-3-5 se esperarán directrices desde la parte jurídica, supervisión, representante legal del operador el cual se definirá su proceso de entrega a la secretaria Distrital de Integración Social.

Teniendo en cuenta lo anterior se le indica a la Coordinadora una vez fijado los acuerdos de entrega se realizará el traslado del archivo a la unidad operativa CASA SUMAK ubicada en la Cll 88 G Sur # 12 D – 17 este. Tihuaque Villa Diana, en los horarios de 9:00 am a 2:30 pm donde será recibido por parte de la referente de gestión documental y será el lugar donde se custodiará el archivo para su conservación.

Siendo las 3:30 pm se da por finalizada la reunión de revisión y punteo.

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
	Realizar el traslado del archivo.	Servicio Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta	Por confirmar
Próxima reunión			
Elaboró	Andrea Paola Nieto Chicuasuque - Referente documental Equipo Sistema de Gestión - Subdirección para la Vejez		

Powered by