Lugar	Comunidad de Cuidado Macarena Chia
Fecha	23 de junio de 2026 10:00 am – 6:00 pm
Tema	Visita de seguimiento en el avance a la organización archivo Historias Sociales al servicio Comunidad de Cuidado Macarena Chia.
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Inicio visita técnica gestión documental revisión y punteo. 2. Criterios revisados en la visita. 3. Revisión del acervo documental. 4. Cierre visita técnica gestión documental. **DESARROLLO:** 1. Inicio visita técnica gestión documental revisión y punteo. A las 10:00 a. m. se reunieron Martha Lucia Pachón Salamanca delegada documental, Ana Paulina Forero Velasquez coordinadora de la unidad operativa y el referente documental de la Subdirección para la Vejez David Santiago Rodriguez Martin, con el propósito de verificar el estado de intervención y organización de las historias sociales ante la finalización del convenio. Esta corresponde a la primera visita de revisión, realizada en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), sus normas reglamentarias, el Instructivo de Organización de Expedientes INS-GD-003 y el anexo técnico del convenio 9583-2024. En esta sesión se revisaron los procesos técnicos archivísticos ejecutados durante la vigencia del convenio, finalizado el cual finaliza el 26 de junio de 2026, con el fin de recibir el archivo a custodia de la subdirección para la vejez. 2. Criterios revisados en la visita ***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. • **Foliación:** Los expedientes se encuentran debidamente foliados respetando el sentido de lectura. • **Formato Único de Inventario Documental:** El FUID se encuentra diligenciado en su totalidad, cuenta con el número de expediente, numero ID Persona del SIRBE Web y ordenado cronológicamente por la fecha inicial para activos o final para egresos. •**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 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. •**Acta de cierre del expediente:** El formato se encuentra implementado, firmado y diligenciado en su totalidad. 3. Revisión del acervo documental.

El archivo cuanta con 39 expedientes contenidos en 179 unidades de conservación (carpetas) y 44 unidades de almacenamiento (cajas X200) distribuidas como se muestra a continuación:

Tabla 1, Distribución acervo documental por Tabla de Retención Documental

TRD	EXPEDIENTE	CARPETAS	CAJAS	METROS LINEALES
TRD 0	5	54	13	3.25
TRD 1	9	50	13	3.25
TRD 2	17	57	14	3.5
TRD 3	3	12	3	0.75
TRD 4	5	6	1	0.25
TRD 5	5	54	13	3.25

Elaboración Propia: Referente Documental Subdirección para la vejez.

Metodología revisión archivo.

Se revisará el 100% de las historias sociales con los siguientes propósitos:

Verificar que, durante la ejecución del contrato, la gestión documental se haya realizado conforme a los lineamientos de la entidad, los criterios de revisión de la visita y el anexo técnico, garantizando el traslado de la documentación desde el asociado a la custodia de la Subdirección para la Vejez.

Observaciones de la revisión.

dentro de la vista, se revisaron un total de 179 carpetas, de las cuales 16 no cumplen con los criterios de organización documental establecidos en el anexo técnico.

Inconsistencias encontradas:

No se evidencia dentro del acervo documental el expediente número 0000009, correspondiente a Miriam Buelvas Barreto, identificada con cédula de ciudadanía 36530448. La delegada documental informa que el expediente fue entregado a la coordinadora, debido a que el caso de la persona mayor se encuentra en proceso de demanda. Sin embargo, dado que el expediente pertenece a la Subdirección para la Vejez, debe incluirse y evidenciarse en la entrega correspondiente.

Foliación: se evidencian errores en el sentido de lectura, y doble foliación.
Hoja de control: Se evidencia error en cronología de los expedientes en la hoja de control.
Acta de cierre del expediente: se debe revisar la fecha del cierre ya que no concuerda con los documentos.

4. Cierre visita técnica gestión documental.

Finalizadas las actividades de gestión documental, se socializa con la delegada documental y la coordinadora de la unidad operativa, los resultados de la revisión y las inconsistencias identificadas en los expedientes, frente a los lineamientos de la entidad y el anexo técnico del convenio.

Se reiteró que la totalidad del acervo documental debe estar organizada al 100 % para el traslado a custodia de la Subdirección para la Vejez. Al tratarse de la primera visita y ya que el nivel de errores es mínimo con respecto al total del acervo documental, se programó para el jueves 25 de junio el traslado a custodia de la subdirección para la vejez, fecha en la que deberá evidenciarse la subsanación completa de las inconsistencias.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Compromisos de la delegada documental y la coordinación de la unidad operativa.
• Subsanar la totalidad de las inconsistencias identificadas en las 16 carpetas, garantizando el cumplimiento de los criterios establecidos en el anexo técnico y en el Instructivo INS-GD-003.
• Ajustar la foliación en los expedientes donde se evidenciaron errores en el sentido de lectura y doble foliación.
• Corregir la Hoja de Control, eliminando duplicidades del formato y ajustando la secuencia cronológica de los documentos.
• Trasladar a la unidad Casa Sumak la totalidad del acervo documental para su traslado a custodia a la Subdirección para la Vejez en el lugar indicado por el referente documental.

Siendo las 6:00 pm se finaliza la visita de revisión y punteo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Asistentes</td><td>Nombre</td><td>Cargo/Rol</td><td>Dependencia</td></tr>
<tr><td>Ver Formato Lista de Asistencia (FOR-GD-023)</td><td>Ver Formato Lista de Asistencia (FOR-GD-023)</td><td>Ver Formato Lista de Asistencia (FOR-GD-023)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compromisos</td><td>Actividad</td><td>Responsable</td><td>Fecha límite</td></tr>
<tr><td>Se encuentran dentro del desarrollo de la ayuda de memoria.</td><td>Delegada documental</td><td>25 de junio de 2026</td></tr>
<tr><td>Próxima reunión</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Elaboró</td><td colspan="3">David Santiago Rodríguez - Referente documental Equipo Sistema de Gestión - Subdirección para la Vejez.</td></tr>
</table>

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

1. Tema: Visita de Seguimiento gestión documental, revisión de archivos egresos Macarena	2. Lugar o Localidad o Sede : Reunión de Microsoft Teams	3. Fecha y hora: 23 junio 2026 10:00 - 23 junio 2026 18:00

4. Nombre responsable: David Santiago Rodriguez Martin	5. Dependencia responsable: Subdireccion para la Vejez

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad ---------- 8.1Tipo|8.2Número	9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
-	David Santiago Rodriguez Martin	CC-1233909775	Subdireccion para la Vejez	Referente Documental	Contratista	dsrodriguezm@sdis.gov.co	3153895157	 24/06/2026 09:22
-	Ana Paulina Forero Velasquez	CC-35413872	Comunidad de Cuidado Macarena Chia	Coordinadora	Severa	macarenachiacc@gmail.com		 24/06/2026 08:52
-	Martha Lucia Pachón Salamanca	CC-35472147	Comunidad de Cuidado Macarena Chia	Delegada Documental	Severa	marthaluciapachon@yahoo.com	3132170373	 24/06/2026 06:22

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.