



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA



ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SUBSERIE
“HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE”, UNIFICACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS
PARTICIPANTES DEL SERVICIO SOCIAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN
TRANSITORIA DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ.

ESTUDIANTE

MARIA CONSTANZA CARO HERNANDEZ

Trabajo de Aplicación para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

CESAR ALBERTO ARISTIZABAL VALENCIA

ARMENIA, MAYO 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA



ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SUBSERIE
“HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE”, UNIFICACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS SOCIALES DE LOS
PARTICIPANTES DEL SERVICIO SOCIAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN
TRANSITORIA DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ.

MARIA CONSTANZA CARO HERNANDEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
ARMENIA, QUINDÍO

2017

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de aplicación primeramente a Dios, por haberme permitido llegar hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A todos y cada una de las personas que de una u otra manera me acompañaron en este recorrido y siempre me animaron a seguir y nunca desfallecer, a mi madre Ana Lucía Hernández quien ha sido mi pilar fundamental en esta carrera y sobre todo mi mayor motivación para poder llegar a donde estoy. Madre tu eres parte de este sueño y quiero que estés muy orgullosa de ver la mujer que creaste y a la que dedicaste tu vida con paciencia y amor.

“Todos tenemos sueños. Pero para convertir los sueños en realidad, se necesita una gran cantidad de determinación, dedicación, autodisciplina y esfuerzo”.

Jesse Owens.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente me gustaría agradecer a Dios por bendecirme y permitirme llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado a pesar de todos los obstáculos que se me presentaron en el camino.

Un agradecimiento muy especial merece la comprensión, paciencia y el ánimo recibidos de mi familia, compañero y amigo, por apoyarme y nunca dejarme caer, por estar siempre hay, igualmente a mis amigas y compañeras Adriana Milena Méndez y Adriana María Cadavid con las que compartí a lo largo de mi carrera.

A los profesores de la universidad del Quindío por compartir sus conocimientos, orientación, dedicación, motivación y el apoyo recibido a lo largo de estos años para convertirme en una profesional.

Quiero expresar también mi más sincero agradecimiento al Dr. Myriam Stella cantor González Subdirectora para la Adultez de la Secretaria de Integración Social, quien me permitió realizar mi trabajo de aplicación en sus instalaciones.

A todos ellos, muchas gracias.

FICHA RESUMEN

Título: Elaboración del inventario documental de la Subserie “Historias Sociales de habitantes de calle”, unificación y administración de los expedientes de historias sociales de los participantes del servicio social del centro de atención transitoria de la Subdirección para la Adultez.	
Lugar de Ejecución del Proyecto:	Secretaria Distrital de Integración Social Subdirección para la Adultez Carrea 7 N° 32- 16
Ciudad:	Bogotá D. C
Duración del Proyecto: Primer semestre de 2017	
Tipo de Trabajo de Grado: Trabajo de aplicación	
Modalidad: Gestión de la información - Archivística.	
Descriptor / Palabras Clave: Habitante de calle, fenómeno de habitabilidad en calle, política pública Inventario documental, Unificación Historias Sociales,	
Resumen: En la Subdirección para la Adultez de la Secretaria de Integración Social actualmente se manejan expedientes como son Historias sociales de habitantes de calle, conformado por los documentos de los beneficiarios y/o participantes de los servicios, así pues se convierten en documentación misional para la entidad, considerados históricos, de ahí que es muy importante garantizar la integridad de cada uno de los expedientes por lo que se hace indispensable contar con un único expediente, de igual manera contar con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) el cual es un instrumento de recuperación de información que permite describir de manera exacta y precisa las series o asunto de un fondo documental. (AGN, 2014). así mismo este instrumento garantiza de alguna manera que podamos saber con qué expedientes se cuenta actualmente el centro y cuales ya fueron egresados. Lo anterior se da, debido a que en cada centro se adelantan procesos de atención integral que permite que los beneficiarios y/o participantes, adelanten procesos de formación, inclusión social para lo cual se debe contar con la documentación que soporta la historia social y las cuales dan evidencia del proceso que el participante ha tenido y la finalidad con el trabajo de aplicación es realizarlo en el centro de atención transitoria de la subdirección para si luego ser replicado en los demás centros de la subdirección y garantizar que se cuente con único expediente por participante.	

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. TÍTULO	14
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	15
2.1 PROBLEMA	15
2.1.1 Descripción del Problema	15
2.1.2 Formulación del Problema	17
2.1.3 Pregunta Problematicadora	17
2.2 ALCANCE	19
2.3 JUSTIFICACIÓN	20
2.4 OBJETIVOS	22
2.4.1 Objetivo General	22
2.4.2 Objetivos Específicos	22
3. MARCO DE REFERENCIA	23
3.1 MARCO TEÓRICO	23
3.1.1 Antecedentes	30
3.1.2 Marco Conceptual	35
3.1.3 Marco Legal	37
4. DISEÑO METODOLÓGICO	42
4.1 TIPO DE TRABAJO DE GRADO	43
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	44

	10
6. RECURSOS	45
6.1 RECURSOS HUMANOS	45
6.2 RECURSOS FÍSICOS	45
7. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA	46
7.1 FASE DISEÑO	46
7.1.1 Requisitos	47
7.1.2 Descripción Propuesta	47
7.2 FASE DE DESARROLLO	48
7.2.1 Verificación del inventario	48
7.2.2 Consolidado de los Formato Único de Inventario Documental – FUID para Historias sociales.	48
7.2.3 Identificación de las historias sociales duplicadas.	49
7.2.4 Ubicación física de las historias sociales identificadas con duplicidad.	51
7.2.5 Unificación de las historias sociales de habitantes de calle.	51
7.2.6 Traslado de expedientes duplicados identificados en Comunidad de vida el camino	54
8. RESULTADOS	60
RECOMENDACIONES	61
LIMITACIONES	61
CONCLUSIONES	62
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	63
ANEXOS.	65

LISTA DE ANEXOS	65
Anexo-1 Carta de aceptación consentimiento informado	65
Anexo-2 Consentimiento informado	67
Anexo-3 Carta de finalización	68
Anexo-4 Informe de resultados del trabajo de aplicación	69
GLOSARIO	

INTRODUCCIÓN

Con el fin de seguir en proceso de recuperación de manera voluntaria, cuentan con un espacio para fortalecer sus hábitos saludables en un espacio que les permite rediseñar su proyecto de vida, recobrar sus redes familiares y formarse en oficios que les concedan la posibilidad de ser autónomos y alejarse definitivamente de la habitabilidad en calle.

Los documentos producidos por la Subdirección para la Adulthood de la Secretaría de Integración Social, son evidencia objetiva de todas las actividades adelantadas, es por esto que constituyen un elemento probatorio y se consolida como fuentes de conocimiento al adquirir un valor administrativo, legal, fiscal, contable, cultural e histórico.

En la Subdirección para la Adulthood de la Secretaría de Integración Social actualmente se manejan expedientes como son historias sociales de habitantes de calle, conformado por los documentos de los participantes de los servicios que se ofrecen en los diferentes centros de atención, convirtiéndose por lo tanto en documentación misional considerada como histórica, es por esto que es muy importante garantizar la integridad y unificación del expediente.

Debido a esto, nace la importancia de implementar estrategias que permitan mitigar la problemática con que actualmente cuentan los centros de atención y la sede administrativa de la subdirección, para lo cual es importante apoyar la unificación de los expedientes de los participante en cada una de los centros de atención y nivel central, dado que actualmente el expediente se encuentra desintegrado y a su vez estamos incurriendo con la ley de transparencia, dado que cuando es solicitado uno de estos expedientes por algún ente de control como medio probatorio de un proceso, la gran mayoría de los casos no es posible presentarlo a tiempo puesto que como el participante ha tomado los servicios en dos o más centros se debe

hacer una verificación de la documentación física en los diferentes centros de atención, puesto que no se logra saber a ciencia cierta con qué documento cuenta creando demoras en dar una oportuna gestión en el proceso, adicional a esto como actualmente existe duplicidad de la información estamos incurrimos en la Directiva presidencial 04 de 2012.

Por lo que se deben adelantar estrategias que permitan disminuir esta problemática, puesto que me siento comprometida a mejorar esta problemática con que cuenta la subdirección, realizando un levantamiento de inventario de las historias sociales y documentos que se encuentran en los diferentes centros donde los participantes fueron aceptados y decidieron iniciar algún proceso de formación, con el fin de unificar el expediente puesto que el participante pudo tomar un servicio en un centro y allí le realizaron la ficha de caracterización “Ficha SIRBE” y luego se presentó a otro y se le inicio un proceso es por eso que mediante el levantamiento de un inventario documental podemos lograr saber de qué participantes se tiene documentos, con el fin de trasladar los documento a centro de atención donde se encuentra y garantizar la integridad del el expediente.

1. TÍTULO

Elaboración del inventario documental de la Subserie “Historias Sociales de habitantes de calle”, unificación y administración de los expedientes de historias sociales de los participantes del servicio social del centro de atención transitorio de la Subdirección para la Adultez.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 PROBLEMA

Actualmente la subdirección para la adultez de la Secretaria de Integración Social es la encargada de promover la inclusión social de las y los ciudadanos habitantes de calle y las poblaciones en riesgo de habitar las calles, con base en lo anterior se realizan diferentes procesos por parte del equipo profesional y la documentación que se generen son denominadas “ historias sociales” de los participantes que deciden voluntariamente tomar el proceso en alguna de las modalidades o hogares de paso.

De ahí que, cada uno de los procesos que se adelanten referentes a las atenciones que se le realiza al participante son los documentos que constituyen el expediente del beneficiario y/o participante designado como Subserie historias sociales de habitantes de calle, por consiguiente actualmente se puede contar con dos, tres o más expedientes por participante, esto debido a la población que se atiende y la recurrencia en otro centro en donde se les abre una nueva historia social así repetidamente, lo cual hace visible la problemática con que cuenta la subdirección, dado que no se puede contar con la trazabilidad de un único expediente.

2.1.1 Descripción del Problema

Esta problemática surge, debido a que el área de Gestión Documental, contaba con el lineamiento: organización de archivos institucionales el cual no era muy claro y generalizaba los temas, llevando a que los referente de gestión documental lo interpretaran y aplicaran como lo entendían, generando que no se avanzara en los diferentes procesos, de ahí que se vio la necesidad de crear e implementar el Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales, implementado mediante el código I-BS-

067 el día 13 Julio de 2016, como medio de orientación, adicionalmente se vio la necesidad de implementar el Formato Único de Inventario Documental- FUID para historias sociales con el código F-BS-086 el 17 de Julio de 2016 para realizar la descripción de los expedientes Historias Sociales.

Actualmente no se tiene certeza a la fecha de cuantas historias sociales activas y egresadas cuenta cada uno de los centros de la Subdirección para la Adulter, es por ello que se hace indispensable que se implemente el inventario documental, dado que se constituye como un instrumento archivístico de recuperación de información en el cual se describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del archivo de gestión que existe actualmente en las centros de atención, además permite ver la trazabilidad que se le da a estos documentos y así mismo tener un control de las historias sociales de habitantes de calle que conforman el archivo y verificar la duplicidad de expedientes con el fin de unificarlos por participante.

Por otro lado, las personas que actualmente están encargados de los archivos de gestión de los centros tienen a su vez el cargo de apoyo administrativo lo cual dificulta que cumplan con esta labor y por lo tanto se evidencia el retraso, la mala gestión de los expedientes, referentes a los procesos técnicos archivísticos, adicionalmente, se evidencia que la subdirección no cuenta con los suficientes recursos para contratar a más personal que se encargue de esta labor al 100 % y además no tiene la infraestructura para el almacenamiento y custodia del archivo de gestión.

Con base en lo anterior, es muy importante que dar inicio a implementar estrategias que permitan mitigar la problemática con la que actualmente se cuenta y lograr tener expedientes unificados por participante, esto conlleva a adelantar acciones que permitan organizar, describir, unificar y administrar los expedientes de las “historias sociales de los habitantes de calle”.

2.1.2 Formulación del Problema

La subdirección para la adultez de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco del proyecto 1108 Prevención y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle es la encargada de generación de capacidades para el desarrollo de personas con habitabilidad en calle entre 29 a 59 años de edad, encaminado a prevenir la vulneración de los derechos de las/os ciudadanas habitantes de calle promoviendo y desarrollando estrategias que permitan el desarrollo de capacidades.

Con base en lo anterior, actualmente la subdirección cuenta con diferentes centros de atención como son:

- ✓ Hogar de paso día - noche Bakatá
- ✓ Hogar de paso Cr 35
- ✓ Centro de Atención Transitorio
- ✓ Centro de formación para el estudio La Academia
- ✓ Centro de alta dependencia funcional, física, mental o cognitiva en la Mesa, Cundinamarca.
- ✓ Comunidad de vida Hogar el Camino
- ✓ Comunidad de vida Ricaurte
- ✓ Seguimiento al Egresado

En cada uno de estos centros de atención los ciudadanos habitantes de calle, tienen la posibilidad de alimentarse, bañarse, dormir, y desarrollar actividades psicosociales, pedagógicas y lúdicas, con las cuales generan procesos de recuperación de hábitos saludables. Adicionalmente, se inician acciones de cuidado con la finalidad de dignificar su condición a

través de actividades que mitiguen el consumo de sustancias psicoactivas con acompañamiento psicosocial, proyecto de vida, cuidado personal y búsqueda de redes de apoyo.

Debido a esto y a que en cada centro se adelantan procesos de atención integral que permiten que los ciudadanos/as habitantes de calle adelanten sus procesos, se realiza el registró en SIRBE en la etapa de ingreso y durante la prestación del servicio se genera documentación que conforma las historias sociales de los ciudadanos habitantes de calle, donde se evidencia el proceso que desarrollan en los centros.

Teniendo en cuenta que el proceso es voluntario y los participantes son recurrentes y en muchos de los casos realizan procesos en uno o más centros, se evidencia que el participante puede contar con dos o más historias sociales lo cual ha llevado a que se encuentre con duplicidad de información y un expediente desintegrado es por esto que es importante contar con el inventario documental porque contribuye a optimizar el tiempo y los recursos para la recuperación de la información en el momento en que sea requerida, igualmente con el inventario documental se puede identificar con cuantos expedientes cuenta el participante y realizar la unificación del mismo para contar con un único expediente por participante.

2.1.3 Pregunta Problematicadora

¿Cómo el inventario documental permite describir y recuperar la información de las Historias Sociales de habitantes de calle con que cuenta el centro de atención transitoria de la Subdirección para la Adultez?

2.2 ALCANCE

Con la implementación de este trabajo de aplicación, permitirá que el centro de atención transitorio cuente con un inventario documental logrando identificar con cuantas historias sociales cuenta el centro y cuantas abiertas tiene el participante en el centro, esto con el fin de unificar el expediente y de identificar en que otro centro cuenta con información la cual deberá ser trasladarla para unificación.

Con base en lo anterior, se realizara la propuesta en el centro de atención transitorio, para luego ser replicado en los demás centros de atención de la Subdirección para la Adulthood, para poder contar con un único expediente por participante, lo cual permite obtener eficiencia en el manejo documental, oportunidad y disponibilidad de los documentos; agilizar procesos.

Adicionalmente la organización de los archivos institucionales debe basarse en la aplicación de los principios archivísticos en cumplimiento a la Ley General de Archivo y demás normativa expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.

2.3 JUSTIFICACIÓN

La Subdirección para la Adulthood de la Secretaría de Integración Social actualmente cuenta con 8 centros propios de las cuales 3 de estos centros ofrecen tres líneas de acción para la atención en la modalidad hogar de paso día, Hogar de paso noche y Atención Transitoria en donde los participantes desarrollan procesos de atención a mediano y corto plazo en un ambiente semiinstitucionalizado que implica mayor seguimiento y acompañamiento por parte de los equipos interdisciplinarios, la formulación de un plan de atención individual y verificación de su cumplimiento y de las metas personales de los participantes, además como el proceso debe ser voluntario el participante puede acceder a los diferentes centros de la subdirección en donde se realiza un proceso de intervención diario y no es reiterativo en el mismo centro, el participante puede contar con información en cada una de los centros, de ahí que el participante no cuenta con el expediente unificado.

Es por esto que se ve la necesidad de aplicar estrategias que permitan la unificación, organización y descripción para dar una correcta administración a los expedientes de cada uno de los participantes y así mismo dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual reguló en su Título V: “Gestión de documentos”¹, Artículo 26, la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas de elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Además es importante realizar la correcta unificación, organización, descripción y administración de los expedientes, siendo una estrategia que permita ver la trazabilidad de cada uno de los expedientes y saber dónde se encuentra el expediente para poder dar cumplimiento al ciclo vital del documento, por lo que es de gran importancia contar con el

Formato Único de Inventario Documental para que sea posible saber con qué información se cuenta y visualizar si el participante ya cuenta con una historia social y desde que tiempo está activo o egresado, también se podría dar cumplimiento a la Directiva presidencial 04 de 2012 “Cero Papel” que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos y contribuir con el medio ambiente ya que se evitaría la duplicidad de documentos y así mismo contribuiríamos en disminuir los costos en papel de la entidad.

Agregado a lo anterior me parece importante que la Subdirección para la Adulthood cuente con el 100 % de la descripción y unificación de los expedientes para sí dar cumplimiento con los lineamientos con que cuenta la entidad y no incurrir más en retrasos y lograr contar con información veraz y oportuna permitiendo que los procesos sean más efectivos, eficientes y rápidos.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 Objetivo General

Elabora el inventario documental de la Subserie “Historias Sociales de Habitantes de Calle”, con el fin de unificar y organizar las Historia Sociales de los participantes del Centro de atención transitoria de la Subdirección para la Adultez.

2.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar el número de Historias Sociales de Ciudadanos Habitantes de Calle abiertas por participantes, con el fin de ser unificadas y organizadas para la conformación de un único expediente.
- ✓ Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la subdirección para la adultez.
- ✓ Digitar los metadatos correspondientes a las Historias Sociales de Ciudadanos Habitantes de Calle en el Formato Único de Inventarios Documental – FUID con el fin de facilitar la consulta y acceso a la información.
- ✓ Formular estrategias que permitan la correcta descripción y administración de los expedientes historias sociales en el Formato Único de Inventario Documental- FUID para historias sociales.

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1 MARCO TEÓRICO

La habitabilidad en calle ha existido desde que la humanidad se organizó en ciudades es por esto que desde 1988 con la primera elección por voto popular del primer Alcalde para la Ciudad se han adelantado diferentes estrategias que han permitido manejar el fenómeno de habitabilidad en calle, así mismo el diez 10 de diciembre de 1960, el Concejo Distrital aprueba la creación del Departamento Administrativo de Protección y Asistencia Social.

De la misma manera, se estructura la prestación de los servicios asistenciales a cargo del Distrito el Concejo de Bogotá el cual aprueba la creación del Departamento Administrativo de Protección y Asistencia Social(DAPAS), con la expedición, del acuerdo No. 78, posteriormente a partir del 1 de enero de 2007, mediante el Decreto 556 del 31 de diciembre de 2006, se le dio vida a la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), la cual es un organismo del Sector Central de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Así, el Decreto Distrital 607 de 2007 que estipuló el objeto, estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, establecen dentro de las competencias y responsabilidades propias de la Secretaría

Formular, orientar y desarrollar Políticas Sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades”. Así mismo el Decreto 607 de 2007 señala en el artículo 24 las funciones de la subdirección para la adultez. (Barrios, 2011).

La Administración Distrital y el Concejo de Bogotá al evidenciar que la Habitabilidad en Calle se presenta en todas las edades, desde la infancia hasta la vejez, y en todos los grupos poblacionales y estratos sociales de la ciudad, estableció la importancia de consolidar una política pública distrital dirigida exclusivamente a los y las Ciudadanas Habitantes de Calle, que tenga como punto de partida el reconocimiento de su diversidad y la garantía de sus Derechos. (D.C, 2015).

En virtud de lo anterior, con el fin de asumir la responsabilidad de atención a la población Habitante de Calle en un rango de edades entre los 22 y 59 años, se crea entre los años 1996-1997 el proyecto 4020 “Atención al Adulto Indigente” y en 1998 se crea el Programa de Atención al Habitante de la Calle: Vida libre, a lo bien por la vida, que adelanta su acción a través de los Proyectos 7151 “Atención al habitante de calle” y 7159 “Brigadas de acercamiento en la calle”.

Para el año 2000 se crea Enlace Social y Seguimiento y se mantiene hasta el 2007, cuyo objetivo era que las y los Habitantes de Calle que finalizaban proceso pudieran obtener recursos a través de la realización de labores y para el año 2008 surge el Proyecto “Adulter con Oportunidades” cuyo objetivo es contribuir en el marco de los derechos.

Por esa razón actualmente la Subdirección para la Adulter de la Secretaria de Integración Social lidera su proyecto macro denominado actualmente como “Proyecto 1108 Prevención y atención integral del fenómeno de habitabilidad en calle” (EBI, 2016) el cual esta encamisado a prestar diferentes servicios con el objetivo de prevenir la vulneración de los derechos de las/os ciudadanos habitantes de calle o la población en riesgo de habitarlas calles y para la cual en el año 2015 se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de la Habitabilidad en Calle.

En el marco de la política del fenómeno de habitabilidad en calle, la Subdirección para la Adultez cuenta con un portafolio de servicios sociales dirigida a personas habitantes de calle y en riesgo de habitar en calle, este portafolio de servicio cuenta con hogar de paso día, hogar de paso noche, centro de atención transitoria, comunidad de vida, centro de formación para el desarrollo de capacidades académicas, ocupacionales y artísticas y contacto y atención en calle en donde los participantes durante su permanencia realizan diferentes actividades que les permite tener una vida más digna entre las que se encuentran; Aseo personal, lavado de ropa, alimentación, talleres ocupacionales, artísticos y recreativos, atención psicosocial, identificación, activación y fortalecimiento de redes familiares, sociales y comunitarias, acompañamiento en la autorregulación en el consumo de SPA, desarrollo de capacidades para la superación de la habilidad en calle y construcción de comunidad, actividades extramurales, atención grupal basada en metodología socioeducativa y lúdicas generando procesos de recuperación de hábitos saludables y mitiguen el consumo de sustancias psicoactivas.

Los centros de atención de la subdirección para la adultez se encuentran ubicados estratégicamente en diferentes sectores de la ciudad más específicamente en 3 localidades los mártires, Puente Aranda y Engativá.

En la localidad de los mártires tenemos los centros de atención, Hogar de paso día - noche Bakatá, brinda un servicio para 300 cupos en las dos jornadas y se realiza atención psicosocial proyectada a dos meses de intervención, cuyo fin es referenciar a los participantes a otros servicios de los centros de atención transitoria, adelantando acciones de acompañamiento familiar personalizado por profesionales en las áreas de psicología, trabajo social, enfermería y educación física entre otras y el Centro de formación para el estudio La Academia, allí los habitantes de calle participantes de los centros de atención transitoria, hogares de paso y

comunidades de vida, adelantan acciones de aprendizaje en artes y oficios, donde se les ofrece al ciudadano habitante de calle opciones de capacitación, a través de un modelo de formación para el desarrollo de competencias en artes y oficios. Con estas actividades, los participantes tienen la posibilidad de incluirse nuevamente en la dinámica laboral y productiva de la ciudad, adquiriendo conocimientos que le otorgan autonomía y la capacidad de mantener su proceso de recuperación.

En Puente Aranda se cuenta con el Centro de Atención Transitorio que cuenta con un servicio para 300 cupos, se adelantan procesos de atención integral proyectada a cinco meses en donde se abordan cuatro fases de trabajo, que incluyen procesos sociales, laborales y familiares y el Hogar de paso Cr 35, en donde se realiza atención para 300 ciudadanos habitantes de calle con servicio de alimentación, aseo personal y atención integral y se inician acciones de cuidado con la finalidad de dignificar su condición a través de actividades que mitiguen el consumo de sustancias psicoactivas

También en la localidad de Engativá el centro de atención Comunidad de vida Hogar el Camino, con un cupo de 108 personas en donde los ciudadanos habitantes de calle que deciden seguir en proceso de recuperación, cuentan con un espacio para fortalecer sus hábitos saludables en un espacio que les permite rediseñar su proyecto de vida, recobrar sus redes familiares y formarse en oficios que les concedan la posibilidad de ser autónomos y alejarse definitivamente de la habitabilidad en calle y Seguimiento al Egresado desde este componente se consolida el proceso de inclusión social con planes de acompañamiento y seguimiento institucional a las personas que superaron las situaciones de vulnerabilidad iniciales.

Con base en atención, la prestación de los servicios y actividades que se brindan en los centros de atención es importante dejar soporte de los servicios prestados, aunque se le da mayor relevancia a las historias sociales de habitantes de calle, ya que son consideradas como documentos misionales; además son históricas por lo tanto se deben conservar en su totalidad para luego de cumplir su ciclo en el archivo central de la entidad 18 años puedan ser transferida al Archivo de Bogotá, así mismo es importante conocer la definición de las Historias Sociales el cual está definido según el Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales “expediente conformado con la totalidad de la documentación generada o recibida en desarrollo de la prestación de los diferentes servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Integración Social en cumplimiento de su objeto social”(Ballen, Guerrero, Sánchez & Rodríguez,2016).

En consecuencia, y con el objeto de regular la clasificación de los archivos de los Subdirección para la Aduldez, determinar su vida útil en relación con las prescripciones y caducidades y establecer la disposición final de la documentación, desde la Dirección Corporativa a través del Subsistema de Gestión Documental y Archivos SIGA, se establecieron las Tablas de Retención Documental para los Subdirección para la Aduldez que son el resultado del desarrollo y aplicación de la metodología prevista en los Acuerdos 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 que desarrollan lo estipulado en el artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, constituyéndose en el instrumento archivístico para la preservación de la información y del patrimonio documental Subdirección para la Aduldez, dando cumplimiento a lo previsto en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Asimismo es importante destacar que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en el título V es su artículo 26 establece que el “Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases” (AGN, LEY 594 DE , 2000) y la Subdirección para la Aduldez debe aplicar para sí garantizar la conservación y buen gestión de los expedientes y minimizar la problemática que se presenta en los archivos de los diferentes centros con que actualmente cuenta la Subdirección para la Aduldez, de ahí que se podrá garantizar la conservación y gestión de las historias sociales de habitantes de calle.

En este sentido, se pueda garantizar la gestión, conformación, organización, descripción y la administración de expedientes historias sociales de los habitantes de calle de cada uno de los centros, para lo cual se debe concientizar a los funcionarios y contratistas de la gran importancia de cumplir con los lineamientos y la normatividad existente para sí ir encamándolos a un eficiente y eficaz manejo de la documentación para sí lograr dar una buena gestión a los expedientes.

Desde la perspectiva del Acuerdo 07 de 1994 el Reglamento General de Archivos define Gestión Documental como: “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.” A su vez la gestión de documentos facilita los respectivos procesos y de esta forma evitar la producción de errores administrativos.

También es importante destacar la opinión que da la archivista Antonia Heredia Herrera en cuento al tema de gestión de documentos, puesto que ella expone que la gestión documental

debe ir de la mano con la gestión de la calidad dado que son testimonio de la integración de los Archivos en las Instituciones, además Heredia (2008) afirma: la gestión documental están integradas todas las funciones archivísticas reconocidas de antiguo no sólo las tradicionales de recoger, conservar y servir sino las que afectan al tratamiento documental y todas aquellas nuevas o dimensionadas como la valoración y define la gestión documental como “el conjunto de intervenciones archivísticas desde la creación o desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente buscando su mayor rentabilidad para la sociedad”

En consecuencia la gestión de documentos ha tenido gran trascendencia e importancia en las instituciones, puesto que hay diferentes autores que hacen énfasis y destacan la importancia de la gestión documental a nivel nacional e internacional como por ejemplo Charles M. DOLLAR en donde destaca que la gestión de documentos tradicionales brinda beneficios económicos porque se hace frente a problema como es la duplicación innecesaria de los documentos, disposición rápida de los documentos y bajo costo de almacenamiento de la documentación, de esta forma se lograría tener control de la Subserie “Historias Sociales de habitantes de calle” activas que se encuentran en cada centro de atención de la subdirección.

Por otro lado Michel Roberge “establece que la gestión de documentos administrativos debe satisfacer en primer lugar las necesidades de la administración dando preferencia al calendario de conservación y el inventario preservando de esta manera los documentos con valor permanente”¹ es por esto que la gestión de documentos se constituye una de las actividades más importantes dentro de las entidades porque garantiza la memoria de la

¹ PEIS, Eduardo; RUIZ, Antonio A. EL archivo como sistema de información. p.2. [EN LINEA]. [consultado 21 Abr. 2017]. Disponible en: www.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/ruiz3.doc

entidad y sirven como medio probatorio ante cualquier ente de control es por esto que como archivistas debemos brindar una buena gestión y garantiza que si es el caso pertinente se conserve el patrimonio documental.

De igual manera el Formato Único de inventario Documental también juegan un papel importante dado que es un instrumento que permite recuperar y describir la información de manera exacta y precisa, además que nos brinda innumerables ventajas cuando se cuenta con la descripción de la información al 100% puesto que se puede gestionar y realizar la búsqueda de una manera más rápida y eficiente de la información logrando garantizar que se tenga acceso a la misma de una manera más rápida, es por esto que se debe ir de la mano con los constantes avances tecnológicos puesto que la gestión de documentos a través de los días tendrá mayor auge en las entidades a nivel nacional e internacional.

3.1.1 Antecedentes

Como realidad social, el Fenómeno de la Habitabilidad en Calle, no escapa a esta lógica. Un rostro tuvo en la antigüedad, otro en el sistema feudal europeo, otro en el sistema colonial, en el mercantilismo, en el capitalismo industrial y en la actualidad, en el capitalismo global postindustrial. La relación de las Personas Habitantes de Calle con el resto de la sociedad, el mercado, la cultura y la política, ha evolucionado y se ha hecho altamente compleja. (ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA , 2015), teniendo en cuenta lo anterior se puede evidenciar que esta problemática del fenómeno de habitabilidad en calle, se presenta desde épocas anteriores y actualmente está en constante crecimiento, adicionalmente el término ‘habitantes de la calle’ ha reemplazado a un variado número de denominaciones para esta población, sustentadas todas supuestamente en argumentos “técnicos”, tales como:

“indigentes”, “personas de la calle”, “personas en situación de calle”, “gamín”, “mendigo” Ramos, Ortiz & Nieto (2007) términos que de alguna manera u otra discriminan a este tipo de población.

Con base en lo anterior, en Bogotá existe una gran problemática frente al fenómeno de habitabilidad en calle, la cual se puede explicar a partir del análisis de los múltiples factores sociales, económicos, culturales y políticos que marcan el desarrollo de la sociedad, adicionalmente la pobreza sigue siendo el principal detonante, la descomposición familiar y el fuerte mercadeo de sustancias son las nuevas particularidades que se muestran en la actualidad, para lo cual fue creada la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle , adoptada mediante el Decreto 560 de 2015, respondiendo a la necesidad de resignificar el fenómeno en la ciudad y dignificar la calidad de vida de las personas que habitan la calle, por medio de procesos de inclusión social y de superación de las situaciones de alta vulnerabilidad, que busca transformar la realidad social de las y los Ciudadanos para promover la equidad y mejorar la calidad de vida de las personas, por esta razón en Bogotá la, Secretaria de Integración Social a través de la Subdirección para la adultez adelanta acciones que permiten mitigar esta problemáticas a través de 4 componentes, y 6 modalidades de atención, las cuales permiten responder a las situaciones de vulnerabilidad relacionadas con el fenómeno de la habitabilidad en calle, incluyendo a las poblaciones en riesgo y a las comunidades afectadas por el mismo.

Adicionalmente Medellín también se cuenta con una política pública, adoptada mediante el Acuerdo 24 DE 2015 "Por medio del cual se establece la Política Publica Social para los Habitantes de la Calle del Municipio de Medellín, con la finalidad de garantizar, promocionar, proteger, promover y restablecer los derechos de ese grupo de personas, con el propósito de

lograr su atención integral, rehabilitación e inclusión social y la Secretario de Inclusión Social y Familia es la que se encarga de llevar a cabo estos tipos de programas, como por ejemplo mediante el fortalecimiento de la iniciativa de las Granjas Productivas para la rehabilitación y la resocialización de esta población, igualmente, en la Ciudad de Barranquilla se presenta esta problemática y la Secretaria de Gestión Local la encargada de dirigir y Promover acciones para la atención, recuperación y reintegración social de los habitantes de la calle, siendo la Ley 1641 12 julio de 2013 "por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones".

Igualmente, con esta problemática presente y el aumento de la población habitante de calle actualmente hace parte de nuestra historia, es por ello que se hace importante garantizar que la información que es producida en el marco de la prestación de los servicios sociales de la Subdirección para la Adultez de Secretaria de Integración Social, por ser las Historias Sociales documentación misional considerada como histórica por lo tanto de conservación total y en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación y se convierte en Patrimonio Histórico documental además, se establece en Veinte (20) años, Un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) en el archivo Central, para luego ser transferida al Archivo de Bogotá, es por esto que se hace importante garantizar la integridad, la responsabilidad de la formación, organización, administración, custodia consulta de los expedientes de las Historias Sociales.

De manera que, el trabajo de aplicación se llevará a cabo la organización, descripción, administración, unificación y conservación de las historias sociales de habitantes de calle, apoyados en los lineamientos con que cuenta actualmente la entidad, como es el instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales y Formato Único de Inventario Documental(FUID), así mismo dar cumplimiento a las políticas y procedimientos impartidos por el Archivo General de la Nación que es el encargado de regir la política archivística en nuestro País y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.

Por lo consiguiente, se debe dar cumplimiento a la Ley 594 de Julio 14 de 2000, Ley General de Archivo en su Artículo 4 literal a : El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley. (AGN, LEY 594, 2000).

Teniendo en cuenta la norma citada y en aras de contribuir y proporcionar un aporte a la Subdirección para la Adultez a través del presente trabajo de aplicación, se hace necesario implementar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos con el fin de que la se pueda contar con único expediente por participante, facilitando así que la información sea verídica integral y oportuna, de manera que se facilite su rápida localización.

De ahí que, es importante acoger el Formato Único de Inventario Documental – FUID, para la conservación y preservación de los escritos y documentos. Pues este formato ayuda a orientar a los archivistas en los métodos para la entrega y recibo de los documentos, así como de las transferencias de éstos, para sí dar cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002 que en su Artículo 7º. Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan. (AGN, ACUERDO 042, 2002). Y a la ley 594 de 2000 Artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. (AGN, LEY 594, 2000).

Por esta razón, el área de gestión documental con el fin de cumplir con la norma el 7 de julio de 2016 implanto el Formato Único de Inventario Documental - FUID para Historias sociales como instrumento de descripción de las historias sociales, en ese orden de ideas, es necesario hacer uso de los distintos instrumentos de descripción documental con que cuenta la entidad, para así optimizar el flujo de documentos para garantizar la calidad y la pertinencia en la toma de decisiones y la excelencia del servicio.

3.1.2 Marco Conceptual

El fenómeno de habitabilidad en calle se encuentra enmarcada en la Política Pública Distrital del Fenómeno de la Habitabilidad en Calle, constituyendo un conjunto de elementos conceptuales, epistemológicos y metodológicos, que se constituyen en los fundamentos para la lectura, el análisis y el abordaje del Fenómeno, en el desarrollo de nuevos procesos de pensamiento técnico, normativo, científico, cultural y social, dirigidos a la resignificación del Fenómeno, la dignificación de los Ciudadanas y Ciudadanos Habitantes de Calle, la reducción de impactos negativos sobre la ciudad y la realización de los Derechos de la Ciudadanía del Distrito Capital.

Algunos conceptos básicos relacionados con el Fenómeno se enuncian a continuación:

Fenómeno de la Habitabilidad en Calle: Conjunto de dinámicas sociales, culturales, ambientales, económicas y políticas que generan relaciones desiguales de poder afectando la garantía efectiva de los derechos de las Ciudadanas y Ciudadanos Habitantes de Calle o en riesgo de habitar la calle; lógicas estructurales a transformar por medio de la obligatoriedad de las funciones del Estado, la responsabilidad del sector privado y la corresponsabilidad de la ciudadanía.

Habitante de Calle: Persona sin distinción de sexo, raza o edad, que hace de la calle su lugar de habitación, ya sea de forma permanente por lo menos treinta (30) días continuos, o transitoria cuando haga uso de lugares especiales de alojamiento (instituciones públicas o privadas, paga diarios o lugares de consumo).

Habitante en calle: Es todo o toda ciudadano(a) que pasa la mayor parte de su tiempo en la calle, en riesgo inicial de hacer parte de la habitabilidad en calle y con quien se debe realizar un abordaje preventivo.

Habitabilidad: Es una categoría compleja, que implica las relaciones que los-as CHC construyen con su entorno físico, social, cultural y ambiental, configurando sus propias identidades en íntima relación con los territorios donde habitan (calles, parques, puentes y espacios públicos y privados abandonados, entre otros).

Prevención del Fenómeno de Habitabilidad en Calle: Se define como la implementación de estrategias y acciones que buscan una protección integral para todas las poblaciones en riesgo de habitar la calle, haciendo énfasis en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en alto riesgo, con miras a brindar herramientas y oportunidades que permitan contemplar diversas alternativas que mejoren su calidad de vida, fomenten el autocontrol y permitan la resistencia colectiva ante las diferentes presiones y sistemas sociales que permiten o impulsan a las personas hacia una vida en calle; así como estrategias para abordar los riesgos asociados a los ámbitos individual, familiar, comunitario y social, en el marco del respeto por la libertad y autonomía en la construcción de los diversos proyectos de vida.

Resignificación del Fenómeno de Habitabilidad en Calle: La resignificación permite una revisión de los sentidos individuales y las significaciones socialmente construidas en torno a la habitabilidad en calle, así como de las condiciones que lo propician y las relaciones de poder, para promover cambios en los imaginarios estigmatizantes, discriminadores y excluyentes sobre esta población así como la resolución de los conflictos que se dan entre los diversos actores vinculados al Fenómeno.

Superación de la habitabilidad en calle: Hace referencia al abandono asistido, acompañado y voluntario de las formas de habitabilidad en calle que la persona considera

problemáticas y que interfieren con su proyecto de vida, construyendo otras formas de relacionarse e interactuar con la calle en el marco de la garantía de sus Derechos.

3.1.3 Marco Legal

El Trabajo de aplicación está enmarcado dentro ámbito legal que se ve reflejado en la documentación generada requerida adelantar los diferentes procesos de intervención a los ciudadanos habitantes de calle para poder desarrollar, criterios y acciones frente a la gestión de la institución.

De igual manera la normatividad vigente en materia de atención a la población habitante de calle por la capital y que a continuación se hace alusión a los referentes particulares que orientan desde lo normativo y lo político las acciones de las instituciones que prestan servicios a los ciudadanos habitantes de calle.

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991

ARTICULO 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.

ARTÍCULO 95 La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales.
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA.

LEY 1641 (12 de julio de 2003). Por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones.

CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA

“SENTENCIA T-043-15” (2015, febrero)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO 897 (29 de diciembre de 1995). Por el cual se crea el Programa Distrital de Atención al Habitante de la Calle.

DECRETO 136 (6 de Mayo de 2005). Por el cual se formulan acciones prioritarias para brindar atención integral a la población habitante de calle del Distrito Capital.

DECRETO 544 (2 de diciembre de 2011). Por el cual se adopta la Política Pública de y para la Adultez en el Distrito Capital.

DECRETO 560 DE 2015 (Diciembre 21)"Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle y se derogan los Decretos Distritales Nos 136 de 2005 y 170 de 2007"

CONCEJO DE BOGOTA D.C.

ACUERDO 13 (9 de junio de 1995). Por medio del cual se crea el Programa Integral de Protección y Seguridad Social a los Indigentes de la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C. Bogotá, 1995

ACUERDO 366 (1 de abril de 2009). Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la atención, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida del habitante de calle en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

Por otro lado se hace referencia a la normatividad relacionada con la gestión documental actualizada sobre lineamientos y normas existentes en materia archivística a nivel nacional y que hace de manera obligatoria la elaboración, implementación y aplicación de los

instrumentos archivísticos al interior de las instituciones públicas y/o privadas que cumplen funciones públicas, tenemos las siguientes:

LEY 594 (14 Julio de 2000), Art. 24 Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

DECRETO 2609 (Diciembre 14 de 2012) por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

ACUERDO 038 (20 de Septiembre de 2002) Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ACUERDO 42 (31 de Octubre 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ACUERDO No. 060 (30 de Octubre de 2001) por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ACUERDO 005 (15 de Marzo de 2013) por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas de cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

ACUERDO 002 (14 de Marzo de 2014), por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Directiva Presidencial 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política cero papeles en la Administración pública.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

El trabajo de aplicación es de tipo cualitativo en donde se realizó en primera instancia un análisis sobre la problemática con que contaba la Subdirección para la Adulthood, con el fin de contribuir y mejorarla, buscando comprender e interpretar la importancia de contar en los centros de la Subdirección con un único expediente por participante, igualmente se evidencia la falta de espacio para almacenar y custodiar los expedientes.

Para lo cual se tomó como muestra de esta problemática el Centro de Atención Transitoria de la Subdirección, en el cual se apoyó en el levantamiento del inventario documental, posteriormente se realizó el cruce de la información en el Excel el uno a uno para identificar con cuantos expedientes contaba el participante para poder unificarlo y así cumplir con el objetivo principal de este trabajo de aplicación que era identificar mediante este instrumento de recuperación de información con cuantos expedientes contaba el participante para si unificarlos y lograr contar con un único expediente, para luego sea replicado en los demás centros.

4.1 TIPO DE TRABAJO DE GRADO

Mi trabajo de grado pertenece a un trabajo de aplicación basado en la línea de Gestión de la información enfocado en la archivística debido a que me parece importante destacar lo que expone Alberch, Ramón, donde expone que la archivística es fundamental dado que es un conjunto de principios teóricos, y un método específico que le permiten resolver adecuadamente, los problemas planteados por la necesidad de organizar documentos e información; y por otra parte, una vertiente práctica que se configura mediante una serie de técnicas y procedimientos propios que se evidencian en la conservación de los distintos soportes documentales y en la difusión de la información. Alberch, Ramón, (2003)".Adicionalmente, escogí esta modalidad por que podía aplicar los conocimientos adquiridos durante mi formación y así aportemos un granito de arena a la entidad.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ							
CRONOGRAMA TRABAJO DE APLICACIÓN							
MARZO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	HORAS POR SEMANA
	20	21	22	23	24	25	
		Clasificacio, organizaci3n y descripci3n comunicaciones oficiales y Derechos de Peticion de interes particular y general	Clasificacio, organizaci3n y descripci3n comunicaciones oficiales y Derechos de Peticion	Clasificacio, organizaci3n y descripci3n de expedientes Historias Sociales	Descripci3n de los expedientes en el FUID	Unificaci3n de los FUID de unidades operativas	
		2	2	2	2	6	14
MARZO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	27	28	29	30	31	1	
		2	2	2	2	6	14
ABRIL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	3	4	5	6	7	8	
		2	2	2	2	6	14
ABRIL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	10	11	12	13	14	15	
		2	2	2	2	6	14
ABRIL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	17	18	19	20	21	22	
		2	2	2	2	6	14
ABRIL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	24	25	26	27	28	29	
		2	2				4
MAYO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	1	2	3	4	5	6	
		2	2	2			6
						TOTAL HORAS	80

6. RECURSOS

6.1 RECURSOS HUMANOS

Para la realización de las labores como levantamiento de inventario, organización y unificación de los expedientes historias sociales de habitantes de calle en el Centro de Atención Transitoria me apoyare en el referente o apoyos administrativos del centro y en lo personal tratare de apoyarlos lo mayor posible a medida que mis labores me lo permitir.

6.2 RECURSOS FÍSICOS.

Para la realización del proyecto de aplicación se realizó uso de lo siguientes:

Computador: se hizo uso de los computadores con que contaba el centro para el diligenciamiento del inventario documental.

7. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

7.1 FASE DISEÑO

En la fase de diseño de la propuesta, en un primer momento en la entidad donde laboro como apoyo administrativo evidencie que a pesar de que la entidad cuenta con lineamientos para la correcta gestión y almacenamiento de la información no se evidenciaba, dado que en la sede administrativa se encontraba información hasta debajo de los puestos y en los centros de atención en dos oportunidades que pude ir el archivo estaba en el último rincón, caja sobre caja o infinidad de carpetas lo cual me genero gran preocupación, aunque era notable que como siempre suele suceder la gran mayoría de jefes no le dan mayor importancia.

Por consiguiente, me motive a hablar con la gestora de la dependencia y le comente mi gran preocupación y le expuse que de qué manera podía contribuir para que de alguna manera los archivos de los centros estuvieran por lo menos organizados, en vista de lo anterior me permitió realizar realice una vista de reconocimiento al centro hogar de paso Cr 35 lo cual me genero mayor preocupación debido a que el archivo está en la bodega y su estado no era presentable y agradable a la vista, adicionalmente al indagar en uno de los expedientes se evidencia que hacia falta de información para lo cual se me informo que si el participante era tendido en ese centro la información queda allí y no se llevaba al centro donde el participante era remitido, sino que por el contrario en el al que era remitido se le habría una nueva historia, por lo que me llevo a seguir pensando en que podía hacer para poder mitigar esta problemática.

Con base en lo anterior, vi la necesidad de ver la manera de cómo podía unificar los expedientes para lograr contar con un único expediente, de ahí que se vio la posibilidad que si el participante era remitido a un nuevo centro la información que ya se había generado fue

entregada a centro donde había sido remitido y no seguir desintegrando el expediente con el fin de que se pueda lograr contar con un único expediente por participante.

7.1.1 Requisitos

Para la implementación del trabajo de aplicación uno de los principales requisitos es contar con el Formato Único de Inventario Documental - FUID para Historias sociales debidamente diligenciado, adicionalmente contar con el permiso para ingresar a los archivos con que cuenta el Centro de Atención Transitorio.

7.1.2 Descripción Propuesta

Mi propuesta inicialmente era abarcar los 8 centros con que cuenta la Subdirección pero al ver la cantidad de información que en cada uno había, fui viendo la posibilidad de realizarla en el centro en el que mayor volumen de historias sociales cuenta que es El Centro de Atención Transitorio, identificando la necesidad de unificar los expedientes de historias sociales de habitantes de calle.

Con base en lo anterior inicie a definir como podría realizar la propuesta de tal manera que me generar inconveniente alguno, luego identifique que si era posible contar con el Formato Único de Inventario Documental - FUID para Historias sociales como medio de descripción de cada uno de los expedientes podría identificar que participante contaba con más de un expediente y así lograr saber exactamente en qué unidad de conservación se encuentra y que posición para que esta labor se pueda lograr llevar a cabo.

Igualmente, el principal objetivo de mi propuesta es que la Subdirección se pueda contar con un único expediente por participante, para sí lograr ver la trazabilidad de los procesos que adelantan los participantes y en caso de ser requerida por ente de control, la información que se brinde se a verídica y oportuna.

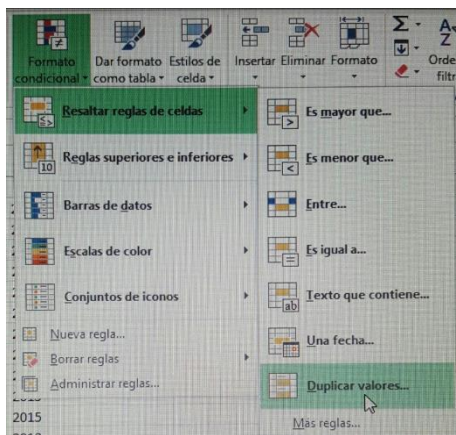
7.2 FASE DE DESARROLLO

7.2.1 Verificación del inventario

El apoyo administrativo contaba con un avance de 60 % consolidación de información, debido a esto se realizó la verificación de la información con que hasta ese momento se contaba, adicionalmente se apoyó en terminar de realizar los registros que hacían falta para sí lograr contar con el 100% de los expedientes descritos en el FUID y poder iniciar con la siguiente fase.

7.2.2 Consolidado de los Formato Único de Inventario Documental - FUID para Historias sociales.

Esta fase es la más dispendiosa e importante debido a que con los FUID se debe identificar si se cuenta con más expedientes por participante y en donde se encuentra físicamente, por consiguiente se pensó en la forma como se podría saber esta información, inicialmente se pensó en realizar una tabla dinámica en Excel, pero se evidencio que al definir las variables no iban a coincidir debido a en algunos de los casos no se tenía certeza del nombre, identificación o contaban con homónimos, por consiguiente se procedió a buscar otro forma que me permitiera realizar esta consolidación lo más real posible.



Por consiguiente se consolida los FUID en un solo archivo de Excel identificando de donde son y se procede a realizar lo siguiente, se selecciona en la barra de tareas formato condicional, luego resaltar reglas de celda y seleccionamos duplicar valores para que nos identifique cuales están duplicados.



---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Luego se filtró para proceder a buscarlo uno a uno realizando verificación si los datos coinciden

FONDOS: 100													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7.2.3 Identificación de las historias sociales duplicadas.

Se identificó cuales están duplicado se verifica uno a uno donde está el duplicado con la opción Ctrl + B el cual nos va a identificar cuantos duplicados tiene en el momento de realizar esta operación.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
5	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		ACERO ORTIZ ALVARO	79435162	2007	2015	1	5	29	CAT 1
6	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		ARANZA OÑATE DANIEL HUMBERTO	80.116.542	2007	2007	1	6	117	CAT 1
7	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		AGUILAR JOSE ANTONIO	84.085.826	2007	2007	1	7	3	CAT 1
8	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		CARDONA BENAVIDES JULIAN YESID	19.230.943	2007	2007	1	8	6	CAT 1
9	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		GALLO ALZATE WILSON DE JESUS	16.203.332	2007	2007	1	9	8	CAT 1
10	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		GUZMAN MORA CESAR AUGUSTO	12.101.459	2007	2007	1	10	46	CAT 1
11	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		GONZALEZ RAMIREZ LEONARDO FABIO	79.725.490	2007	2007	1	11	4	CAT 1
12	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		CASTRO JIMENEZ ALVARO	7932890	2007	2007	1	12	72	CAT 1
13	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		CASTILLO SANTIAGO JOHN PETER	17.341.349	2007	2007	1	13	62	CAT 1
14	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		ALVARO	16.689.295	2006	2007	1	14	34	CAT 1
15	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		JOIA	51.841.644	2006	2007	1	15	36	CAT 1
16	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE			19.140.337	2006	2006	1	16	21	CAT 1
17	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE			71.598.787	2007	2007	1	17	9	CAT 1
18	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		ELIA	51.843.651	2006	2007	1	18	23	CAT 1
19	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE			79.339.352	2007	2007	1	19	16	CAT 1
20	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		DEO	16.347.211	2007	2007	1	20	30	CAT 1
21	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE			72.136.747	2006	2007	1	21	15	CAT 1
22	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		TURNEY GONZALEZ CARLOS E	1.028.550.880	2006	2006	1	22	10	CAT 1
23	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		VILLAREAL JUAN CARLOS	11.323.469	2005	2006	1	23	52	CAT 1
24	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		VILLAMIZAR JEREZ CARLOS M.	79.434.544	2005	2006	1	24	37	CAT 1
25	12430	23	16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		VILLABONA L. ALFONSO	9120277	2006	2006	1	25	29	CAT 1

Luego los pase a una base general que denomine unificación en donde colocaba los expedientes con que contaba el participante como para este caso se evidencia que el participante ha realizado tres procesos y actualmente cuenta con 3 expedientes.

GUZMAN CUSQUEN OMAR HERNANDO	11445955	2005	2006	12	27	12	CAT 1
Osman Guzman	11445955	11/02/2015	23/02/2015	42	16	4	CR 18 HUMANIDAD
OSMAR HERNANDO GUZMAN CUSQUEN	11445955	04/02/2016		6	11	8	ACTIVOS CAT

7.2.4 Ubicación física de las historias sociales identificadas con duplicidad.

Aquí podemos identificar y lograr saber en qué ubicación se encuentran los expedientes para realizar la unificación.

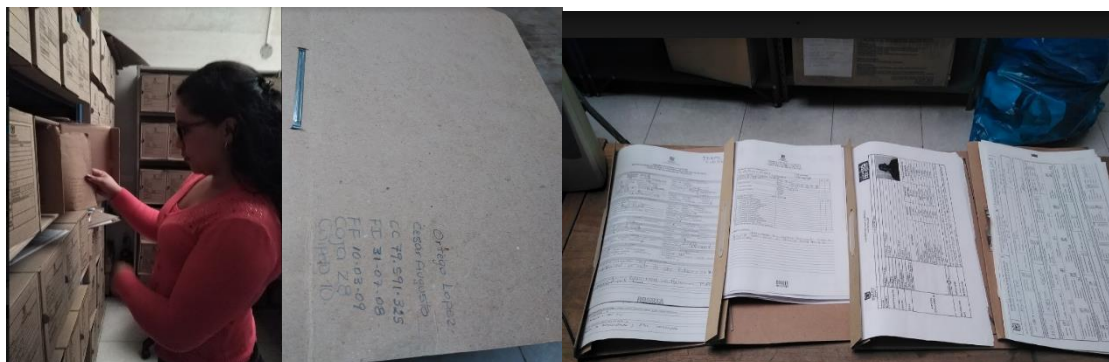
NOMBRES DEL PARTICIPANTE	DOCUMENTO D IDENTIDAD DEL PARTICIPANTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		FOLIOS	NOTAS
		INICIAL (DD/MM/AA)	FINAL (DD/MM/AA)	CAJA	CARPETA		
ACERO ORTIZ ALVARO	79455162	2007	2015	1	5	29	CAT 1
ALVARO ACERO ORTIZ	79455162	16/03/2016		35	8	15	ACTIVOS CAT
ALVARO RAUL ALVAREZ PATIÑO	79328890	24/11/2014		34	4	2	ACTIVOS CAT
CASTRO JIMENEZ ALVARO	79328890	2007	2007	1	12	72	CAT 1
VILLABONA L. ALFONSO	91220277	2006	2006	1	26	29	CAT 1
Alfonso Villabona Landazabal	91220277	04/11/2015	31/05/2016	49	2	50	CR 18 HUMANIDAD
SANCHEZ RUBIANO PABLO EMILIO	80411944	2007	2007	1	32	10	CAT 1
PABLO EMILIO SANCHEZ RUBIAL	80411944	22/03/2016		48	10	6	ACTIVOS CAT
ACEVEDO CORCHUELO ADRIAN HDO	79554755	2007	2007	1	35	6	CAT 1
ADRIAN HERNANDO ACEVEDO CORCHUELO	79554755	19/02/2014		37	2	5	ACTIVOS CAT
MARIN CANDELA JOSE MARIO	79202557	2005	2006	2	5	30	CAT 1
MARIN CANDELA JOSE MARIO	79202557	31/01/2010	05/06/2010	22	24	8	CAT 2
MARTINEZ CASTRILLOS JOSE FERNANDO	79638029	2005	2005	2	6	2	CAT 1
FERNANDO MARTINEZ	79638029	2007	2007	30	29	5	CAT 1
MOSQUERA MIRANDA ANDRES FERNANDO	79832590	2005	2005	2	9	8	CAT 1
MOSQUERA MIRANDA ANDRES FERNANDO	79832590	31/01/2007	04/02/2008	31	21	19	CAT 2
SASTOQUE CAÑON FABIO	19201527	2007	2010	2	15	13	CAT 1
FABIO SASTOQUE CAÑON	19201527	23/02/2015		11	6	7	ACTIVOS CAT
BALVIN ALEXANDER	94511247	2007	2007	2	25	7	CAT 1
BALVIN MUÑOZ ALEXANDER	94511247	26/07/2007	11/12/2007	41	7	25	CAT 2
ISACAZ LINO JAVIER WILLIAN	1026560309	2007	2008	2	37	64	CAT 1
LINO JAVIER WILLIAM	1026560309	21/11/2012	19/12/2012	42	13	4	CAT 2
HERNANDEZ BELTRAN CRISTIAN GIOVANNI	80723967	2005	2006	3	8	38	CAT 1
CRISTHIAN GIOVANNY HERNANDEZ	80723967	24/02/2016		49	5	2	ACTIVOS CAT

En este proceso se identificó que hay 900 expedientes para unificar

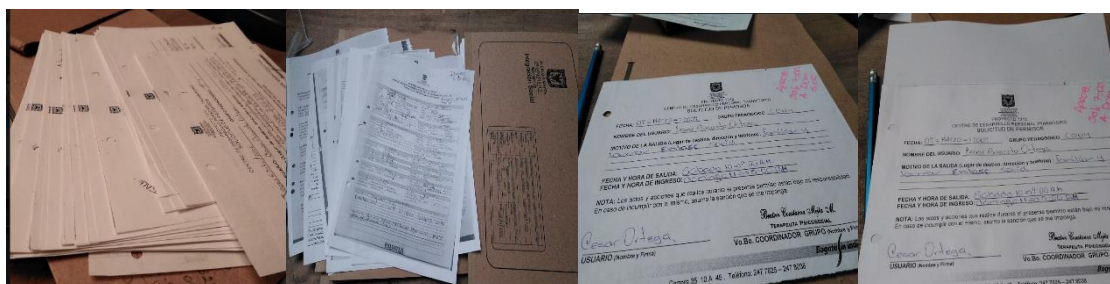
7.2.5 Unificación de las Historias sociales de habitantes de calle.

Este fue uno de los procesos más dispendiosos, en donde se desarrollaron actividades como:

- ✓ Identificando en qué posición y que archivo estaba
- ✓ Se realizó la ubicación física de los expedientes con que contaba el participante.



Luego se procedió a realizar la ordenación de los documentos cronológicamente respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales y si se encontraban documentos a menos de medio hoja tamaño carta se debían pegar en una hoja en blanco con pegas tic, se quitaba el material abrasivo y se perforaba a tamaño oficio .



Posteriormente se realizó el cambio de carpeta de yute a carpeta institucional y se identifica en el rotulo de la carpeta.

FONDO	GOBIERNO REGIONAL DE IZAPALA, GUATEMALA		
SECCIÓN	SECRETARÍA DE ECONOMÍA		
SUBSECCIÓN	FONDO DE AYUDA TRANSITORIA - MAT		
SERIE	ECONOMÍA		
SUBSERIE	ECONOMÍA DE LOS DEPARTAMENTOS DE MAYA		
EXPEDIENTE	Nombre:	Número:	
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Caja: 171	Carpeta: 7	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 27/04/1973	FINAL: 09/11/2016	
NÚMERO DE FOLIOS:	16		

Finalmente se almacenaban en las unidades de conservación caja X200 y se realizan los cambios en el FUID dándole una única ubicación y actualizando los folios.



Para este caso no se realizó la foliación debido a que el participante puede tener documentación para insertar o más carpetas en los otros centros, esta decisión se toma para previniendo reproceso.

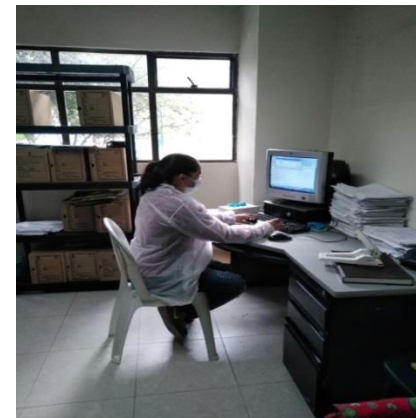
7.2.6 Traslado de expedientes duplicados identificados en comunidad de vida el camino

En el proceso de unificación de los expedientes fue posible identificar que 18 expedientes de participantes que actualmente se encuentran realizando proceso en el centro comunidad de vida el camino y se remitieron para su unificación.

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS													
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID PARA HISTORIAS SOCIALES													
FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL SECCION: SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ SUBSECCION: OBJETO:													
HOJA No. DE REGISTRO DE ENTRADA AÑO MES DIA N.T. N.T. = Número de Transferencia													
N° DE CONTROL	CÓDIGO No.	SERIE SUBSERIE	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	DOCUMENTO	FECHA EXTREMA	EDAD DE CONSERVACIÓN	FOLIOS	NOTAS					
72	58	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	DE LA CRUZ JOSE MIGUEL	79966519 08/06/2016	1	5	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
213	201	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	MUNIEL FERNANDEZ ARMANDO	70549733 07/02/2017	8	8	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
225	211	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	AGUIRRE RODRIGUEZ DIANA PATRICIA	52930613 27/09/2016	7	1	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
247	233	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	RINCON ROMERO CAROLINA	32143768 23/11/2016	9	6	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
256	242	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	GUEVARAZULETA CARLOS ALBERTO	73083174	2	6	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
271	257	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	RUIZ JUAN OLIVERIO	79103778 12/04/2016	5	9	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
277	263	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	PINEDA CIFUENTES CAROLINA	52799839 27/10/2016	5	7	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
329	315	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	NOVOA DUQUE JOSE HARRY	10035400 28/03/2017	6	1	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
391	377	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	CAMILO JUAN CARLOS	13486107 22/06/2016	17/04/2017	59	9	49 CAMINO EGRESOS				
392	378	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	CAMILO JUAN CARLOS	13486107 22/06/2016	2	10	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
430	406	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	ZAMBRANO TRIANA GUSTAVO ADOLFO	19357048 12/11/2016	6	3	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
478	465	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	HERNANDEZ FERNANDEZ LUIS ALFONSO	79211860 30/01/2017	8	4	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
574	560	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	GIL BARRERA SANDRA CATERINE	52520737 04/06/2016	3	7	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
582	568	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	MORENO GAMBA MANUEL OSVALDO	80380087 09/02/2017	3	4	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
604	590	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	TORRES GERALDO ROGELIO	102857148 10/10/2016	6	2	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
770	756	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	MARTINEZ JOHN ALEXANDER	79903720 01/03/2017	4	3	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
775	765	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	PERDOMO MORALES RICARDO ARMANDO	80017337 21/12/2016	01/04/2017	59	8	31 CAMINO EGRESOS se remite ala camin				
823	809	12430 23 16	HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE	GUTIERREZ MARTINEZ JORGE ALEXANDER	80769637 06/12/2016	5	3	ACTIVOS CAMINO se remite ala camin					
917	Elaborado por:			Entregado por:			Recibido por:						
918	Cargos:			Cargos:			Cargos:						
919	Firma:			Firma:			Firma:						
920	Lugar y Fecha:			Lugar y Fecha:			Lugar y Fecha:						

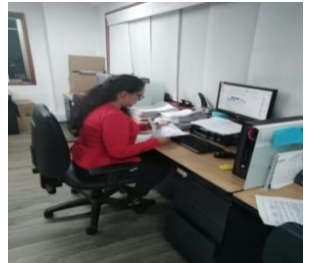
SUBSERIE “HISTORIAS SOCIALES DE HABITANTES DE CALLE		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
Identificar el número de Historias Sociales de Ciudadanos Habitantes de Calle abiertas por participantes, con el fin de ser unificadas y organizadas para la conformación de un único expediente.	Se identifica con cuantos cupos dispone cada centro de la subdirección y así mismo se logra identificar que actualmente se cuenta con 3 centros donde los participantes realizan el proceso como son: • Hogar de paso día - noche Bakatá 300 Cupos • Centro de Atención Transitorio 300 Cupos • Comunidad de vida Hogar el Camino 100 cupos. De los cuales se trabajara y adelantaran procesos en Centro de Atención Transitorio y Comunidad de vida Hogar el Camino, puesto que el centro Bakata se encuentra ubicado cerca al antiguo Bronx y por la seguridad y accesibilidad no se ha podido adelantar alguna actividad en este centro, por lo anterior se adelantara el trabajo en los dos centros mencionados que es donde los participantes realizan procesos de recuperación de hábitos saludables y es donde por voluntad propia deciden tomar el proceso.	93 Expedientes activos - Comunidad de vida Hogar el Camino.  549 Expedientes Egresados 

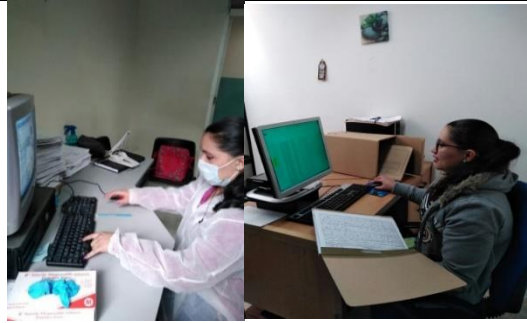
983 Activos - Centro de Atención Transitorio (CAT)



2562- Egresados CAT



Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la subdirección para la adultez.	Actualmente en la subdirección se cuenta con Comunicaciones Oficiales 2014-2015-2016 y 2017 de Enero a Abril las cuales son radicadas en correspondencia y Acciones de Tutelas, Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones registradas en Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), las cuales no se les ha realizado ningún proceso archivístico están en su estado natural. La labor que he realizado es clasificar por meses y a la fecha está organizado cronológicamente por meses, la labor que viene es clasificarlos por Derechos de interés particular los cuales son los que interpones los participantes de los servicio y deben reposar en el expediente del participante, derechos de interés general los que interpuestos por la comunidad.	   
--	--	--

	Se apoyó en los procesos de organización, depuración, unificación, foliación, encarpetar y descripción de los expedientes historias sociales	 
Digitar los metadatos correspondientes a las Historias Sociales de Ciudadanos Habitantes de Calle en el Formato Unico de Inventarios Documental – FUID con el fin de facilitar la consulta y acceso a la información	Luego de tener los Formatos únicos de inventario documental (FUID) de los 2 centros y de un convenio (IDIPRON) y de 1 centro que antes existía del cual los participantes terminaron proceso en el centro de Comunidad de vida Hogar el Camino y de (HUMANIDAD) se realiza el cruce de la información para identificar con cuantas historias sociales cuenta el participante y realizar la unificación de un único expediente.	

Formular estrategias que permitan la correcta descripción y administración de los expedientes historias sociales en el Formato Único de Inventario Documental- FUID para historias sociales.	Como el Formato Único de Inventario Documental- FUID en su instructivo no se evidencia que tipo de letra y si primero va nombre y luego apellidos se plantea la posibilidad de dar unas características específicas para tener en cuenta a la hora de diligenciar, dado que me apoyare en en lo técnicos administrativos para realizar esta labor. El diligenciamiento se debe realizar diariamente sin importar la tipología documental	
--	---	--

8. RESULTADOS

Con la realización de este trabajo de aplicación el Centro de Atención Transitorio cuenta a la fecha con un FUID actualizado, adicionalmente se evidencia que cuenta con 983 expedientes de historias sociales de participantes activos y un total de egresados de 3.756 historias sociales de habitantes de calle.

Adicionalmente se presentan los siguientes indicadores de logros

INDICADORES DE LOGROS	META CUMPLIDA
Verificación de inventarios unificados	$\frac{5 \text{ FUID}}{5 \text{ FUID}} = 100\%$
Consolidado de los Formato Único de Inventario Documental – FUID para Historias sociales.	$\frac{5 \text{ FUID}}{5 \text{ FUID}} = 100\%$
Cruce de historias sociales repetidas	$\frac{\text{Total de historias sociale } 4739}{\text{Total de historias sociales repetidas } 900} = 100\%$
Historias sociales unificadas	$\frac{\text{Historias sociales repetidas } 900}{\text{Historias sociales unificadas } 194}$

RECOMENDACIONES

Se recomienda seguir con el proceso de unificación demás centros, para así lograr que la Subdirección para la Adulterez cuente con un único expediente por participante, adicionalmente como para el centro de atención transitorio ya se identificaron que expedientes son los que se deben unificar realizar esta labor será más fácil para evitar que esta problemática siga creciendo, igualmente se debe trasladar el expediente de participante que sea remitido al centro donde continuara con su proceso y allí se deberá conservar e insertar toda la documentación del participante.

Por otro lado se recomendó que en los 3 centros Hogar de paso día - noche Bakatá, Centro de Atención Transitorio Comunidad de vida Hogar el Camino donde realizan la modalidad y los participantes estas rehabilitándose por 9 meses aproximadamente se permita contar con una persona que se encargue al 100 % de realizar todas estas labores debido a que allí es donde se realizan más intervenciones por los profesionales de las diferentes áreas.

LIMITACIONES

En la propuesta en lo personal pienso que existieron dos limitación la primera fue que no pude ingresar al Hogar de paso día - noche Bakatá debido al l sector donde se encuentra ubicado y por no contar con afiliación a ARL riesgo 5 no me fue posible el ingreso.

La segunda limitación pienso que fue el no contar con más tiempo para poder realizar la unificación en su totalidad del Centro de Atención Transitorio.

9. CONCLUSIONES

Llevar a cabo el proyecto de aplicación “Elaboración del inventario documental de la Subserie “Historias Sociales de habitantes de calle”, unificación y administración de los expedientes de historias sociales de los participantes del servicio social del Centro de Atención Transitorio de la Subdirección para la Adulthood”. Fue un trabajo que traerá beneficio para el Centro de Atención Transitorio y a la Subdirección para la Adulthood, debido a que se podrá consultar de una manera más rápida y ágil en el caso de solicitar información sobre los expedientes historias sociales.

Por otro lado fue muy gratificante conocer este proceso debido a que pude aplicar los conocimientos adquiridos durante mi proceso de formación y conocer más de fondo esta información y además saber comprender que es histórica lo cual en un primero momento no pensé que se conserva hasta el punto de ser transferida al archivo de Bogotá para su conservación total.

Fue muy gratificante mi proceso de formación como profesional CIDBA, aunque en un primer momento no pensé que fuera posible lograrlo porque se me hacía difícil la metodología pero el aporte y acompañamiento de cada uno de los docentes le fui tomando amor, disciplina a esta metodología.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Barrios, Andrea (2011). Política Pública de y para la Adultez. Recuperado de <http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/politicas-publicas/aduldez>

Ballen, Guerrero, Sánchez & Rodríguez (2016) Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales Recuperado de <http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/modulos/contenido/default.asp?idmodulo=1350>

Heredia, Antonia (2007). GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD Recuperado de [file:///C:/Users/mcaroh/Downloads/HEREDIA,%20ANTONIA.%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20CALIDAD.%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/mcaroh/Downloads/HEREDIA,%20ANTONIA.%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20CALIDAD.%20(1).pdf)

Heredia, Antonia. (2008) Gestión de documentos y administración de archivos Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>

Llanos, Joaquim. Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos Recuperado de <http://eah-ahe.org/pdf/ikerlanak7.pdf>

PEIS, Eduardo; RUIZ, Antonio A. El Archivo como sistema de información. Recuperado de ww.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/ruiz3.doc

Alcaldía Mayor de Bogotá.(2015) Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle. Recuperado de http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2015politicaspublicas/16032017_Pol%C3%ADtica_P%C3%BAblica_Distrital_de_Habitabilidad_en_Calle_PPDFHC.pdf

Concejo de Bogotá D.C. (2009) Acuerdo 366 de 2009. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=35789>

Alcaldía mayor de Bogotá, D.C (2015) Decreto 560 DE 2015. Recuperado de http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2015politicaspUBLICAS/16032017_Decreto_560_de_2015_PPDFHC.pdf Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594 de 2000, Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

Archivo General de la Nación. (2001) Acuerdo 060 Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf

Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 038 de 2002, Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_038_de_2002.pdf

Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 042 de 2002, Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf

Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo 005 de 2013, Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf

Archivo General de la Nación (2012) Decreto 2609 Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2609_DE_2012.pdf

Presidencia de la Republica. (2012) Directiva Presidencial 04 de 2012, Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50155>

Archivo General de la Nación. (2014) ACUERDO 002 Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2004.pdf

11. ANEXOS.

LISTA DE ANEXOS

Anexo-1 Carta de aceptación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES PARA EL TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES (SDQS)	Código: F-DS-SDQS-01 Versión: 0 Fecha: 06/05/2016 Página: 1 de 1
	REGISTRO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS CIUDADANOS	

Bogotá D. C. Marzo de 2017

Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
 Director Programa Ciencia de la Información y
 La Documentación, Bibliotecología y Archivística
 Universidad del Quindío
 Armenia, Quindío.

Asunto: Trabajo de Aplicación

Estimado Doctor Hernández

Reciba un cordial saludo, en atención a la comunicación presentada ante esta secretaría en la que solicita autorización para la realización del trabajo de aplicación de la estudiante **María Constanza Caro Hernández**, titulado:

APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA UNIFICACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES (HISTORIAS SOCIALES) DE PARTICIPANTES ATENDIDOS EN EL SERVICIO SOCIAL DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

La Subdirección para la Adulthood se permite informar que se autoriza la realización del trabajo y el ingreso a las instalaciones de la estudiante **María Constanza Caro Hernández**, identificada con la Cedula de Ciudadanía 1.002.709.330 de Bogotá, el cual debe avanzar en armonía con los lineamientos vigentes de la entidad.

El periodo de implementación de la actividad comprende desde el 21 de marzo de 2017 hasta el 06 de mayo de 2017, tiempo estimado como suficiente para cubrir las 80 horas mínimas establecidas y así cumplir con las actividades básicas establecidas en el cronograma. Las actividades a realizarse son:

- Unificación de expedientes en el FUID
- Registro de expedientes en el FUID
- Clasificación, organización y estandarización de las Historias Sociales
- Clasificación y organización de Derechos de Petición

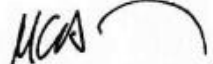
Estas actividades aportan en la organización de las historias sociales y permite mejorar el manejo de los expedientes vigentes al interior de la Subdirección.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES PARA EL TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES (SDQS) REGISTRO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS CIUDADANOS	Código: F-DS-SDQS-01
		Versión: 0
		Fecha: 06/05/2016
		Página: 2 de 1

Se espera que la estudiante pueda entregar al finalizar la actividad, un documento que permita identificar los avances realizados frente a cada una de las actividades planteadas y que ofrezca recomendaciones para la optimización de la gestión de la información al interior de la Subdirección para la Adulthood, a la luz de las particularidades de la operación.

La estudiante **María Constanza Caro Hernández** tendrá el acompañamiento y orientación de la profesional, Yilí María Rodríguez Correa, Gestora de la Dependencia para la implementación del sistema Integrado de Gestión. Se espera de este modo haber dado respuesta a su solicitud y quedamos atentos de su comunicación.

Cordialmente


MYRIAM STELLA CANTOR GONZÁLEZ
 Subdirectora para la Adulthood.

Elaboro: Mauricio Silva A, Profesional Subdirección para la Adulthood.

AYÚDENOS A MEJORAR

Con el fin de conocer su opinión respecto al trámite de este requerimiento le invitamos a ingresar a la página de www.integracionsocial.gov.co -link evaluación de encuestas SDQS, con el número de requerimiento para contestar una encuesta. El ingreso al link lo podrá realizar cinco (5) días después de recibida la presente comunicación y contará con 90 días para diligenciar la encuesta.

Gracias por su aporte

Anexo-2 Consentimiento informado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO – TRABAJO DE APLICACIÓN.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo **MYRIAM STELLA CANTOR GONZALEZ** identificado con la C.C 41.712.506, como Subdirectora para la Adulter, de la Secretaría Distrital de Integración Social autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado

APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA UNIFICACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES (HISTORIAS SOCIALES) DE PARTICIPANTES ATENDIDOS EN EL SERVICIO SOCIAL DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informada acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirar a la estudiante en el momento que se evidencia un inadecuado manejo de la información o la no observación de medidas de seguridad.

Mediante la presente autorizo a la estudiante María Constanza Caro Hernández, de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y permitir su revisión, guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de la información personal e información sensible de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Firma del Responsable:

Firma de estudiante (s) CIDBA:

Fecha: marzo 2017

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo-3 Carta de finalización

	DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES PARA EL TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES (SDQS) REGISTRO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS CIUDADANOS	Código: F-DS-SDQS-01
		Versión: 0
		Fecha: 06/05/2016
		Página: 1 de 1

Bogotá D. C. Mayo de 2017

Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
 Director Programa Ciencia de la Información y
 La Documentación, Bibliotecología y Archivística
 Universidad del Quindío
 Armenia, Quindío.

Asunto: Trabajo de Aplicación

Estimado Doctor Hernández

Reciba un cordial saludo,

La Subdirección para la Adulthood se permite informar que la estudiante **María Constanza Caro Hernández**, identificada con la Cédula de Ciudadanía 1002709330 de Bogotá, dio cumplimiento a las 80 horas mínimas establecidas reportadas entre el 21 de marzo y el 6 de mayo de 2017, cuyas actividades realizadas se describen a continuación:

- Registro de expedientes en el FUID
- Unificación de expedientes en el FUID
- Identificación de expedientes que contaban con más de una carpeta para unificar
- Ordenación cronológica y depuración de expedientes
- Unificación de las Historias Sociales de habitantes de calle
- Registro de expedientes en el FUID
- Clasificación y organización de Derechos de Petición

Es importante que estas acciones aportaron a la organización del archivo de gestión de la Subdirección para la Adulthood, evidenciándose la necesidad de contar con un único expediente en concordancia con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011.

Se espera de este modo haber dado respuesta a su solicitud y quedamos atentos de su comunicación.

Cordialmente,


Giovanna Rivera Páez
 Profesional SIG Subdirectora para la Adulthood.

Elaboro: Erika Mora Beltrán, Profesional Subdirección para la Adulthood

AYUDENOS A MEJORAR
 Con el fin de conocer su opinión respecto al trámite de este requerimiento le invitamos a ingresar a la página de www.integracionsocial.gov.co -link evaluación de encuestas SDQS-, con el número de requerimiento para contestar una encuesta. El ingreso al link lo podrá realizar cinco (5) días después de recibida la presente comunicación y contará con 90 días para diligenciar la encuesta.
Gracias por su aporte

Anexo-4 Informe de resultados del trabajo de aplicación



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Maña Constanza Caro Hernández
INSTITUCIÓN O EMPRESA	SDIS - Subdirección para la Adultez
DIRECCIÓN	Cra 7 # 32-16
EVALUADOR DEL PROCESO	Giovanna Rivera Pérez
CARGO	Gestora S16
TELÉFONO DE CONTACTO	327-9797 ext 1902-1903
APLICACIÓN - FECHA	19-05-2017
ASESOR	Cesar Alberto Anstizabal Valencia

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

La estudiante tuvo un desempeño sobresaliente en las actividades desarrolladas, con una actitud proactiva ante situaciones complejas que se fueron presentando.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se logró la identificación de expedientes con duplicidad, la organización cronológica, clasificación de los Derechos de Petición, levantamiento del fuero en el Centro de Atención Transitorio y sensibilización de la norma.



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

estas acciones aportaron en la organización del archivo de gestión de la Subdirección permitiendo identificar las fallas que se tenían por desconocimiento de la norma.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Fue muy gratificante poder realizar este trabajo de aplicación en esta entidad, conocer más de fondo la problemática con que se cuenta, y poder contribuir en mitigar de alguna manera esta problemática, solo me queda la esperanza de que esto se pueda seguir con la purificación de infracción de los expedientes históricos, seguirle a los habitantes de calle en los diferentes centros de la subdirección.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE

GLOSARIO

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Beneficiario y/o Participante: se refiere a la persona, familia, núcleo familiar, grupo u organización que recibe un beneficio o atención, bien sea por parte de otra persona o de una entidad pública o privada

CHC: ciudadana habitante de calle.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Entrega de expedientes: corresponde a una estrategia administrativa que da repuesta a las realidades y contingencias en la gestión documental de la SDIS ante la falta de espacio y las deficiencias de los depósitos y áreas de archivo para el almacenamiento y conservación adecuada de las Historias Sociales en las Subdirecciones Locales y la Unidades Operativas, previa evaluación y concertación con el área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Fenómeno de la Habitabilidad en Calle: Conjunto de dinámicas sociales, culturales, ambientales, económicas y políticas que generan relaciones desiguales de poder afectando la garantía efectiva de los derechos de las Ciudadanas y Ciudadanos Habitantes de Calle o en

riesgo de habitar la calle; lógicas estructurales a transformar por medio de la obligatoriedad de las funciones del Estado, la responsabilidad del sector privado y la corresponsabilidad de la ciudadanía.

Ficha SIRBE:

Habitabilidad: Es una categoría compleja, que implica las relaciones que los-as CHC construyen con su entorno físico, social, cultural y ambiental, configurando sus propias identidades en íntima relación con los territorios donde habitan (calles, parques, puentes y espacios públicos y privados abandonados, entre otros).

Habitante de Calle: Persona sin distinción de sexo, raza o edad, que hace de la calle su lugar de habitación, ya sea de forma permanente por lo menos treinta (30) días continuos, o transitoria cuando haga uso de lugares especiales de alojamiento (instituciones públicas o privadas, paga diarios o lugares de consumo).

Historia Social: expediente conformado con la totalidad de la documentación generada o recibida en desarrollo de la prestación de los diferentes servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Integración Social en cumplimiento de su objeto social.

Inclusión social: Es un concepto relativamente nuevo promovido, especialmente, por la Unión Europea (UE). La UE define la inclusión social como un “proceso que asegura que aquellos en riesgo de pobreza y exclusión social, tengan las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando un nivel de vida y bienestar que se considere normal en la sociedad en la que ellos viven”.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Orden Original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y expedientes.

Ordenación: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias por series o subseries documentales, así como de los documentos al interior de los expedientes.

Periodos de retención: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Perfil de ingreso: Características que deben cumplir las personas que desean hacer uso de los servicios de Hogares de paso.

Recurrente: Beneficiarios-as que teniendo la calle como opción de vida hacen uso del servicio de Hogar de manera continua e ininterrumpida durante dos meses o más, en el caso de los hogares de paso día o noche y en el caso de los hogares de paso día-noche la permanencia es por un mes.

Serie Documental: conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tiempos de retención: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Unidades de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Usuario nuevo: Persona que llega al Hogar de paso por primera vez en búsqueda de obtener el servicio, ya sea por referencia de otro Ciudadano Habitante de la Calle, es trasladado por el grupo de trabajo en los territorios o es referido por algún ente oficial, privado o personal.

Vulnerabilidad: Es la menor capacidad de respuesta que tiene una persona para enfrentar un hecho determinado, que se presenta por lo general de manera repentina, que pone en riesgo o en debilidad manifiesta a la persona y a su familia.