Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total de Pagos	Fecha	Estado
AREA ADMINISTRATIVA - BOLIVAR	6	9	28-06-2022	PAGADA

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	046	2022	

Fecha de Suscripción	Fecha de Iniciación /Acta de Inicio	Fecha de Terminación	Duración Meses / días
20-01-2022	20-01-2022	19-09-2022	8 / 0

Número CDP	Fecha CDP	Número RP	Fecha RP
922	17-01-2022	3222	18-01-2022

Registro Presupuestal Adicional	Fecha Registro Presupuestal Adicional

Número de Suspensión	Tiempo de Suspensión	Número de Prorroga	Tiempo de Prorroga

Objeto

Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7

Información básica del Contratista

Nombre / Razón Social

KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS

Tipo de Documento	Número de Documento	D.V
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	1047408196	

Dirección Domicilio	Correo Electrónico
CANAPOTE	katerin0226@gmail.com

Número Telefono fijo	ESTÁ EMBARGADO?	Celular
	NO	

Tipo de Cuenta	Número Cuenta	Banco
AHORRO	67897502141	BANCOLOMBIA

Aspectos Tributarios

☑ Persona Natural	☐ Persona Jurídica	☐ Entidad sin ánimo de lucro
☑ No Responsable de IVA	☐ Responsable de IVA	☐ Gran Contribuyente
☐ Autoretenedor	☑ Verificado en RUT	☐ Pensionado
☑ R.U.T (Actividad Económica P/pal)	☐ R.I.T (Actividad ICA)	**Soy Declarante de Renta: NO**

No. Código CIIU	Descripción Actividad	Tarifa
70101	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL COMO CONSULTORÍA PROFESIONAL.	8,66 * 1000

No. Factura	Fecha Factura
0	

Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación

Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato	Valor por hora
0	0	0

Valor por hora	Horas dictadas a pagar	Valor a Pagar
0	0	0

Información Financiera del Contrato o Convenio

Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato
21.352.184,00		0,00	21.352.184,00

Total Pagado	Valor a Pagar en el periodo	Saldo
11.654.729,00	2.669.023,00	7.028.432,00

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Revisor de Cuenta de Cobro

Documento	Nombre
45487738	LUZ MARINA PUELLO PUERTA

Supervisor		
Documento	Nombre	Firma Supervisor
45487738	LUZ MARINA PUELLO PUERTA	_____

Lista de Documentos soportes del Contrato

Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo
CONTRATO	-	-	-	CLAUSULADO_CONTRACTUAL_pd
ACTA DE INICIO	-	-	-	ACTA_DE_INICIO_KATHERINE_
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	3222	21.352.184,00	18-01-2022	RP_pdf
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	922	21.352.184,00	17-01-2022	REP_EPG002_ComprobanteCDP
AFILIACION ARL	-	-	-	ARL_pdf
RUT	-	-	-	HOJA_DE_VIDA_pdf
CAMBIO DE SUPERVISOR POR DESIGNACION	001	-	-	Reasignacion_de_Superviso

Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro

Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
INFORME ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	INFORME_DE_ACTIVIDADES_ME
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7839587076	133.500,00	24-06-2022	MAYO	SALUD	SoporteDePago_General_783
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7839587076	5.600,00	24-06-2022	MAYO	ARL	SoporteDePago_General_783
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7839587076	170.900,00	24-06-2022	MAYO	PENSION	SoporteDePago_General_783
SOPORTE CAUSACION SIIF	95322	2.669.023,00	11-07-2022	-	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7	REP_EPG006_KATHERINE_MARG
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	informe_gestion_documenta
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	Correo__KATHERINE_OROZCO_

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con el calendario de pagos de contabilidad, se autoriza el presente pago, no obstante el contratista se compromete a ejecutar sus oblicaciones hasta el vencimiento del plazo contractual establecido el cual será verificado por el supervisor.

Contratista		
Documento	Nombre	Firma Contratista
1047408196	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS	_____

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Escuela Superior de Administración Pública

1. DATOS GENERALES					
CONTRATO No.	046 DE 2022		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20 DE ENERO DE 2022	
OBJETO:	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7				
CONTRATISTA:	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS	TELEFONO:	3145037409	CORREO:	Katherinem.orozco@esap.edu.co
SUPERVISOR:	LUZ MARINA PUELLO PUERTA				
FECHA DE INICIO:	20 DE ENERO DE 2022		FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	20 DE SEPTIMBRE DE 2022	

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS			
INFORME No.	6	PERIODO DEL INFORME:	MES DE JUNIO DE 2022

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	Se organizan nuevamente las cajas que pertenecen al archivo centralizado y al fondo acumulado del area academica, debido a que la sede fue remodelada y estas cambiaron de lugar, se logra identificar para comenzar su organización teniendo en cuenta las Tablas de retencion documental
2	Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos.	Se brindo soporte tecnico a DIANA JULIO, Juridica de la territorial con el fin de organizar las capetas de contratos digitales
3	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial.	La documentacion que se encuentra actualmente en el Archivo centralizado esta en proceso de organización e inventario documental.
4	Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial.	Se esta realizando organización de la documentacion que se tiene de los años 2017-2018-2019, porque la documentacion de 2020 y 2021 se tiene de forma digital
5	Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP.	Se Conoce y se Aplica
6	Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015.	En este mes no se tuvo oportunidad dar retroalimentacion y soporte tecnico
7	Prepar y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	A fecha del 16 de junio el grupo de correspondencia y archivo realizan nuevamente correcciones a los inventarios documentales, que fueron enviados desde el 14 de febrero del represente año, teniendo en cuenta las observaciones del AGN con respecto a las tablas de retencion documental que fueron actualizadas. se adjuntan correos para observar la trazabilidad del asunto.
8	Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.	En este informe se sustentan los avances realizados en el area
9	Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial	Se procederá a realizar hoja de control aquella documentacion de 2017 hasta la fecha.
10	Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.	En el mes de junio se recibieron tapabocas diarios y guantes
11	Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.	Actualmente se lleva control de la documentacion que ha sido producto de consulta por medio electronico, donde se lleva un formato llamado " solicitud de Archivo" el cual será anexo a este informe de actividades.
12	Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.	Se aplica, Archivo Centralizado actualmente bajo llave.
13	Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad.	Se aplica.
14	Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.	1. Apoyo al area juridica para dar respuesta Tutela 2. Apoyo en organizar la informacion que sera suministrada al personal auditor para el dia 5 de julio del 2022 3. Se rinde informe del proceso de gestion documental a corte mes de junio 2022

CERTIFICACION JURAMENTADA

Como Contratista de la ESAP y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato **No.046** del 2022



FIRMA DEL CONTRATISTA

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	6 de Junio de 2022	Extensión	
Dependencia	JURIDICA	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Clausulado 149 de 2018	9	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 149 de 2018	1	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
6/06/2022	N/A	KATHERINE OROZCO BUELVAS
aaaa/mm/dd	aaaa/mm/dd	Nombre

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	7 de Junio de 2022	Extensión	
Dependencia	JURIDICA	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Clausulado 120 de 2021	8	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 120 de 2021	1	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
7/06/2022	N/A	KATHERINE OROZCO BUELVAS
aaaa/mm/dd	aaaa/mm/dd	Nombre

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	14 de Junio de 2022	Extensión	
Dependencia	JURIDICA	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Clausulado 120 de 2020	7	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 120 de 2020	1	Archivo Centralizado
Clausulado 109 de 2021	6	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 109 de 2021	1	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
14/06/2022 (aaaa/mm/dd)	N/A (aaaa/mm/dd)	KATHERINE OROZCO BUELVAS (Nombre)

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	17 de Junio de 2022	Extensión	
Dependencia	JURIDICA	Cargo	Jefe Juridico
Nombre	Diana Julio	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Clausulado 101 de 2020	7	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 101 de 2020	1	Archivo Centralizado
Clausulado 098 de 2021	6	Archivo Centralizado
Acta de inicio del clausulado 098 de 2021	1	Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
17/06/2022	N/A	KATHERINE OROZCO BUELVAS
aaaa/mm/dd	aaaa/mm/dd	Nombre

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Escuela Superior de Administración Pública

SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-GD-06

Fecha	23 de Junio de 2022	Extensión	
Dependencia	COORDINACION ACADEMICA	Cargo	Coordinadora academica
Nombre	Juli Moron	Firma	
Retirado por		Firma Recibido	

Tipo de consulta

Sala		Préstamo Interbibl.		Correo Electrónico	
Teléfonica		Fotocopia		Internet	
Carta/Fax		Microfilm			
Prestamo		Digitalización			

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Carpeta comprimida resoluciones vinculacion de docentes 2020,2021 y 2022-1		Archivo Centralizado

Fecha Prestamo	Fecha Devolución	Prestado por
23/06/2022 (aaaa/mm/dd)	N/A (aaaa/mm/dd)	KATHERINE OROZCO BUELVAS (Nombre)

Nota: Los espacios sombreados solo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

INFORME

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL TERRITORIAL BOLIVAR ACORDE AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Siendo el programa de gestión documental aquel conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión al interior de cada entidad, tales como *producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos,* a continuación, se especifican cada una de las actividades realizadas durante el primer semestre del año en curso teniendo en cuenta los lineamientos del proceso de gestión documental dados en el programa.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

El procedimiento para aplicar las tablas de retención documental está definido y se encuentra publicado en la intranet, con el fin de que los funcionarios y contratistas las apliquen se realizan capacitaciones anuales y a la vez servicio técnico cuando lo requieran, con el fin de que estas sean implementadas a toda la documentación que sea producto de nuestras funciones.

PROCEDIMIENTOS

la ESAP tiene documentados, aprobados y publicados que se encuentran en la intranet, estos pueden ser consultados por todo el personal; dentro de los procedimientos se tienen los siguientes:

- ✓ procedimiento elaborar, aplicar y actualizar las tablas de retención documental y tablas de valoración documental
- ✓ Procedimiento organizar documentos en el archivo de gestión
- ✓ procedimiento realizar transferencia de documentos al archivo central
- ✓ Procedimiento consultar documentos en el archivo central
- ✓ procedimiento administrar comunicaciones oficiales

Vigilada MinEducación

MANUALES Y REGLAMENTO

Se cuenta con los siguientes documentos aprobados, y disponibles para su consulta en la Intranet:

- ✓ Manual de Correspondencia
- ✓ Manual de archivo
- ✓ Reglamento de archivo

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Recepción y distribución de documentos

La territorial cuenta con un área de "ventanilla única" que opera los mecanismos adecuados de control y verificación de recepción y envío de comunicaciones al destinatario entre las dependencias y al exterior de la ESAP independientemente del soporte documental.

Producción documental

Los documentos producidos al interior de la territorial cuenta con unas planillas establecidas, lo que permite la elaboración de los documentos como las comunicaciones oficiales, logrando que estas sean sencillas, breves, claras y concretas.

Estas plantillas fueron divulgadas en la Capacitación del día 14 de marzo, que fue dirigida a todo el personal, por parte del grupo de archivo y correspondencia de la sede central y enviadas a los correos institucionales.

Gestión y trámite de documentos

Con el fin de racionalizar los trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado, la territorial cuenta con un aplicativo que permite dar gestión y tramite a sus peticiones llamado ACTIVE DOCUMENT.

Para llevar el control de las peticiones, se tiene una matriz de trazabilidad, lo que permite hacer seguimientos al cumplimiento de las mismas.

Vigilada MinEducación

- **Organización documental**

El proceso de organización de los documentos es el grupo de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida ya sea que esté ubicada en el archivo de gestión o en el archivo central. La organización física y magnética de los archivos se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas.

ORGANIZACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA ARCHIVO CENTRALIZADO

Nuestra territorial se encuentra en un proceso de organización de aquellos documentos que en su momento fueron represados del área Académica de fechas extremas (2005 a 2017) y por otra parte documentación de los tres grupos (dirección, académica y administrativa) que los funcionarios y contratistas entregaron durante sus labores de los años 2017 hasta 2019, lo cual se ha venido organizando desde el segundo semestre del año 2021 por temas de pandemia COVID-19.

Documentación en proceso de organización de fechas extremas 2005 a 2017 área académica: Esta documentación está siendo organizada por la contratista NATALIA VEGA MENDRALES, cumpliendo con las obligaciones del contrato BOL-132-2022, La Serie que está siendo organizada son de Historias Académicas del Cetap de Sincelejo con una cantidad de aproximada de 10 cajas de referencia X300, las cuales 6 de ellas ya están digitalizadas e inventariadas hasta la fecha.

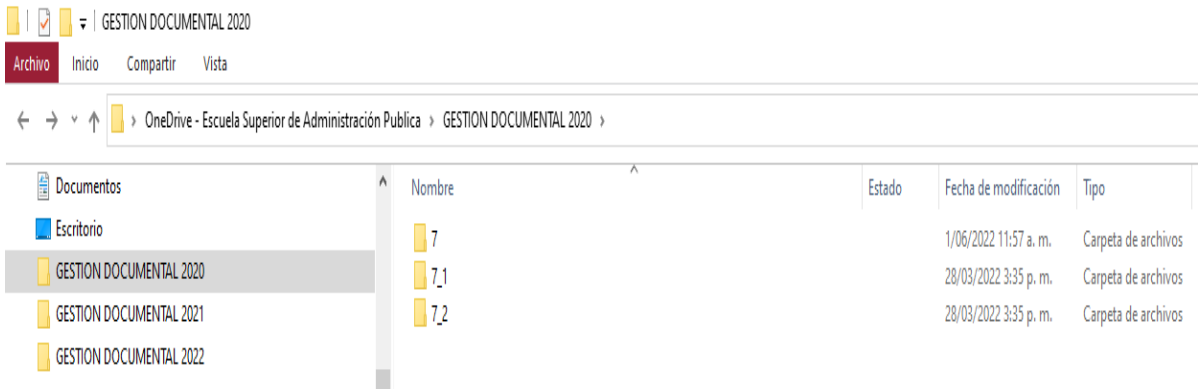
Documentación en proceso de organización de fechas extremas 2008 a 2019 que pertenecen a los tres grupos (dirección, Académica y Administrativa): Esta documentación esta siendo organizada por la contratista KATHERINE OROZCO BUELVAS, cumpliendo con las obligaciones del contrato BOL-046-2022. De esta se logra organizar, inventariar y digitalizar 16 cajas de referencia X300, las cuales estamos a la espera de que sede central nos apruebe los inventarios para proceder a realizar la transferencia documental correspondiente.

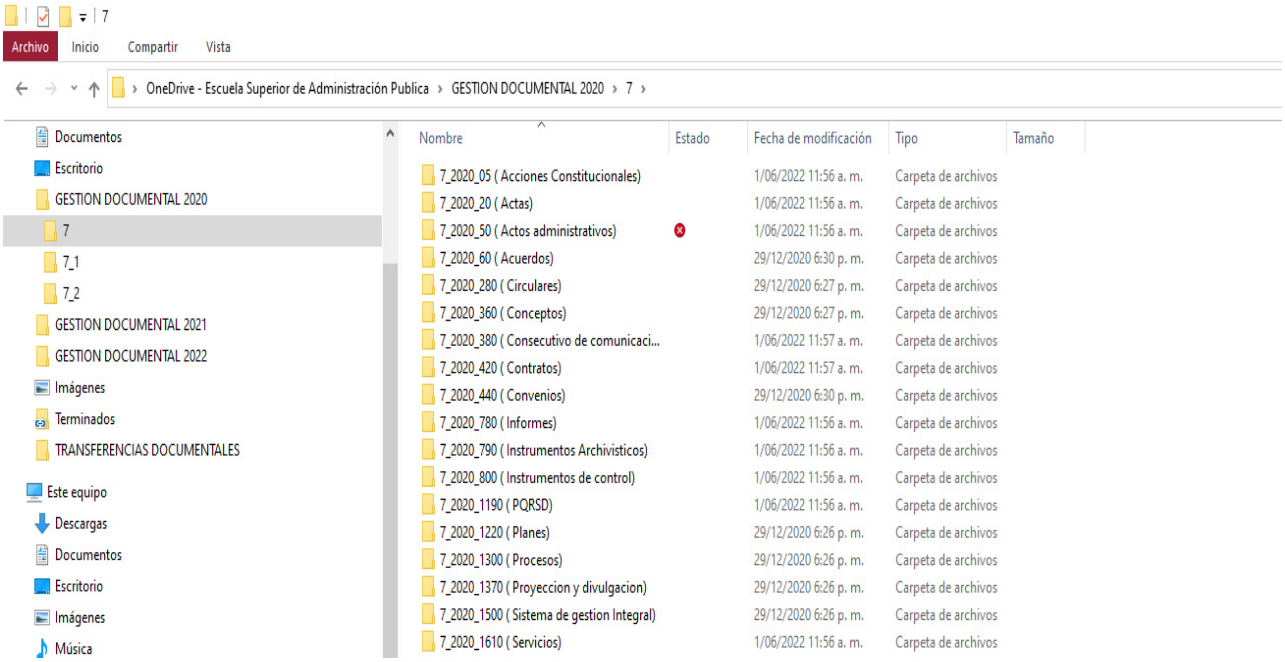
Documentación en proceso de organización por expedientes electrónicos de fecha 2020 y 2021: Documentación que está siendo organizada por expedientes electrónicos a cargo de la contratista KATHERINE OROZCO BUELVAS, teniendo en cuenta todas las recomendaciones de Sede central, las cuales fueron recibidas en capacitación el día 16 de marzo de 2022 en el momento está siendo almacenada en el ONEDRIVE.

Vigilada MinEducación

Los expedientes electrónicos están identificados con los códigos de las series y subseries documentales establecidos en las Tablas de retención documental.

La transferencia documental de este tipo de documentación se realizará mediante aplicativo FILE SERVER , pero estamos a la espera de las indicaciones del grupo de correspondencia y archivo de la sede central.





Vigilada MinEducación

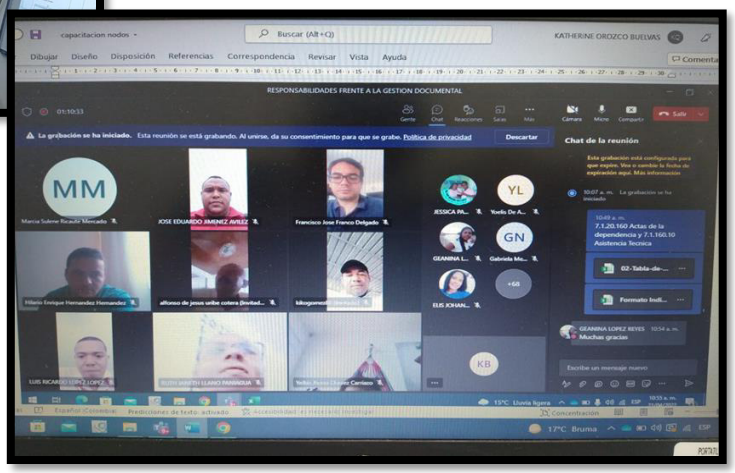
ORGANIZACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA ARCHIVOS DE GESTION

Los archivos de gestión son cada uno de los almacenados de forma física o electrónica en cada una de las oficinas que pertenecen a la territorial y que por ende estos también deben tener una adecuada organización teniendo en cuenta las Tablas de retención documental y las recomendación de sede central, dentro de las actividades asociadas para este tipo de archivos, las personas de Apoyo en Gestión documental realizaron capacitaciones los días 20,21 y 22 de abril del presente año, con el fin de dar a conocer los lineamientos básicos archivísticos, que se deben tener en cuenta al momento de la organización documental.

los temas a tratar fueron los siguientes:

1. Tablas de retención documental
2. Organización de archivos físicos
3. Hoja de Control – Documentos físicos
4. Expedientes electrónicos
5. Índice electrónico – Documentos electrónicos
6. Formato de inventario documental
7. Planilla de entrega de documentos para archivar





Vigilada MinEducación



- **Transferencias documentales**

Según circular del día 11 de marzo de 2022 con asunto “Cronograma de capacitación, visitas de seguimiento y transferencias documentales de Gestión Documental 2022, el territorial bolívar tiene plazo para realizar transferencias documentales hasta el mes de septiembre de 2022.

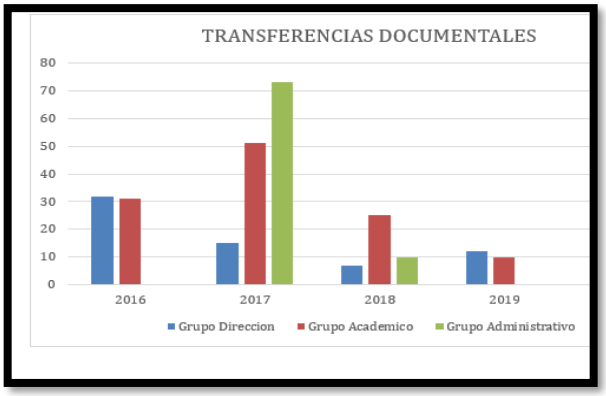
Observación: *las 16 cajas de referencia x300 que se encuentran listas para su transferencia aun estamos a la espera de la aprobación del inventario documental desde el mes de febrero del presente año, lo cual fue enviado a la Dra. Yeni Andrea Alvarez con copia a la Dra. Carmen Cecilia para posterior aprobación.*

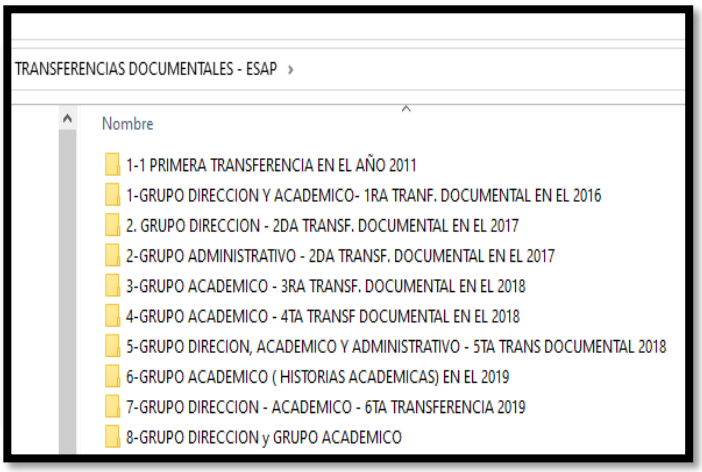
Vigilada MinEducación

Consulta y recuperación de documentos

Con el fin de tener una posterior consulta y recuperación de los documentos, se ha venido organizando gran parte de la documentación desde el año 2016 teniendo en cuenta las tablas de retención documental y las recomendaciones de la sede central.

Toda documentación que se transfiere se digitaliza para posterior consulta, la persona responsable del almacenamiento suministra la información teniendo en cuenta el formato de "Solicitud de servicios de Archivo".





Conservación documental

Con el fin de mantener la conservación documental, se realiza cada 10 o 15 días, la limpieza del archivo centralizado, lugar donde mas se tiene documentación, ya que en las oficinas se está manejando la información más de forma electrónica que física, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de retención documental.

En cuanto al control de plagas y vectores, la fumigación está en proceso de contratación para realizar las actividades correspondientes.

Vigilada MinEducación

ARCHIVO CENTRALIZADO DE LA TERRITORIAL

EL archivo Centralizado de la Territorial Bolívar se encuentra ubicado en un segundo piso, dispone de un espacio muy reducido para llevar a cabo una eficiente y eficaz labor archivística. El área estaba totalmente copada de cajas, lo que no permitía transitar con facilidad y no tener un espacio para realizar las labores correspondientes, se tuvo que trasladar cajas al archivo de la oficina de bienestar universitario para poder tener un poco más de espacio.

ANTES



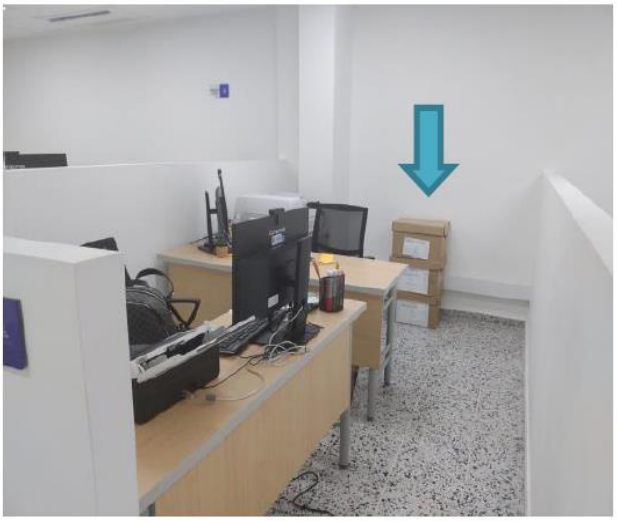
DESPUES



Vigilada MinEducación

Dado a esto, se tuvo que designar dos puestos de trabajo en el mismo piso, con el fin de poder estar más cerca del archivo, pero toca estar realizando traslado de las cajas del archivo a la oficina.





Por otra parte, este espacio designado para archivo centralizado no cumple con las condiciones ambientales adecuadas; no tiene ventilación, no tiene control de humedad y temperatura, no cuenta con aire acondicionado, es un espacio totalmente con calor constante.

Conclusiones y recomendaciones

- El territorial bolívar en el momento cuenta con una cantidad aproximada de 120 cajas, las cuales se les debe realizar todo el proceso de organización documental para posterior transferencia al archivo de la sede central, para esto se necesita de un espacio amplio o por lo menos una oficina cerrada, con el fin de manejar mejor la documentación y donde está ubicada la oficina de gestión documental no cuenta con esta condición.

- El espacio designado para el almacenamiento de las cajas (archivo) no cuenta con las condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.

- En el archivo rodante se esta utilizando cajas de referencia x300, porque no permite utilizar cajas de referencia x200, no cierra.

- Se recomienda que la oficina donde funciona Gestión Documental sea un espacio cerrado, dado que es documento que se maneja y estos no pueden estar expuestos por seguridad y conservación.

Vigilada MinEducación

METAS DEL PGD PARA LA TERRITORIAL BOLIVAR VIGENCIA 2022

- Digitalizar los documentos previamente organizados
- Seguir capacitando a funcionarios y contratistas sobre las responsabilidades de la gestión documental y el manejo de las plataformas para el recibo y tramite de la documentación.
- Conservar documentos electrónicos y garantizar la migración a las nuevas plataformas.
- Realizar mínimo dos transferencias documentales por año, con el fin de evacuar el archivo centralizado de aquella documentación de años anteriores.
- Contar con otro apoyo al área de gestión documental con el fin de avanzar mas con la organización de los documentos, para así poder dar utilizad al archivo centralizado como debe ser (archivar la documentación vigente).
- Tener un archivo centralizado en las condiciones adecuadas.

Cordialmente,



KATHERINE OROZCO BUELVAS
Apoyo en Gestión Documental
Contratista

Vigilada MinEducación