2397478

SENA Regional Risaralda

Informe de actividades relacionadas con las brigadas de archivo en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

FECHA: Pereira, 12 de diciembre de 2022

ELABORADO POR: Tecnólogo en Gestión Documental

OBJETIVOS

- Identificar como es el manejo de los documentos de archivo en un entorno real de oficina con las normas que aplican las entidades oficiales.
- Practicar los conocimientos adquiridos, conforme a la legislación del AGN.
- Aplicar criterios Archivísticos a la documentación del año 2009 del ICBF.

RESUMEN

Una vez se consolido y valido la gestión para que los aprendices de la ficha 2397478 del Tecnólogo en Gestión Documental y la aprobación tanto del subdirector del Sena Regional Risaralda como del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar se procede a realizar la brigada de archivo en los días:

- Lunes
- Miércoles
- Viernes

En el horario establecido de 14:00 horas hasta las 18:00 horas con un respectivo descanso de quince minutos (15) de los aprendices.

Resumen de informe de actividad

INICIO DEL PROCESO

Inicialmente para ingresar al ICBF debíamos registrarnos con el número de identidad y con este se nos genera el carné de visitantes en formato de sticker, y debemos tenerlo adherido a el uniforme. Posteriormente al iniciar ingresamos al salón y se nos brindó implementos de protección personal, como tapabocas, guantes, y traje de labor. Primero se nos brindó una charla de bienvenida, en la cual pudimos conocer a los encargados de todo el proceso archivístico del ICBF, con el acompañamiento de 3 Instructoras Sena a cargo de la brigada. (Gloria Stella Escarpeta, Yamile Mejía y Liliana Mejía).Iniciamos la puesta en marcha del trabajo.

Se nos asignó una carpeta individual para intervenir, Iniciamos por Verificar la foliación y evidenciar si es necesario realizar preparación física en cuanto a depuración (Retiro de Ganchos metálicos).

Trabajamos carpetas de la serie CONTRATOS ESTATALES que se conforma por subseries de aportes, bienes y servicios en las que se evidenciaron convenios, prestación de servicios, suministros, cesiones de contrato, y anexos de propuestas no seleccionadas.

DESARROLLO DEL PROCESO

En el periodo comprendido del 10 de octubre de 2022 al 16 de diciembre del presente año se ejecutó la brigada de archivo con los aprendices Sena y el acompañamiento tanto de las instructoras como de Oscar Iván Álzate, gestor documental ICBF siendo un trabajo en conjunto para la intervención de contratos del año 2009.

En el desarrollo del proceso se trabajó delegando funciones por equipos y a través de cadenas humanas de la siguiente manera:
-Un equipo se encargaba de asignar a cada aprendiz un contrato y a la vez revisaban los contratos que ya habían sido intervenidos para darles corrección o asignar uno nuevo.
-El otro grupo se encargaba de intervenir los contratos siguiendo la normativa interna de archivo según lo indicado por Oscar Iván Álzate, gestor documental ICBF y las instructoras Gloria Stella Escarpeta, Yamile Mejía Medina.

En las últimas semanas los aprendices de la brigada de archivo, con la totalidad de los contratos intervenidos se procedió a la organización y asignación en cajas para

continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. Mientras que unos como función tuvieron la organización de los contratos de forma consecutiva, otros hicieron marcación de las cajas y los otros diligenciaron el FUID para poder finalizar de manera completa y ordenada la rendición de cuentas de la brigada de archivo de los contratos intervenidos de 2009 del ICBF.

CONCLUSIONES

1. Los documentos cuentan con algunos criterios archivísticos aplicados, pero algunos son acordes a las políticas internas de la institución y no exactamente como el AGN lo determina.
2. Se requiere de nuestra intervención archivística, con acompañamiento y asesoría de Oscar Iván Álzate, gestor documental ICBF, para que nos indique las políticas internas que se deben tener en cuenta para aplicar a las carpetas, para su fácil acceso, según el manejo que ellos le han dado.

RECOMENDACIONES

1. Pedir ayuda o solicitar instrucciones, acompañamiento, o asesoría cuando existan dudas.

2. Validar las fechas las veces que sea necesario para evitar errores.

3. Utilizar siempre los implementos de Protección Personal al momento de estar gestionando o interviniendo los documentos.

4. Evitar consumir alimentos o bebidas cerca a los documentos. (En el ambiente).

Yamile Mejia Medina