ACTA N°

FECHA: 08 de noviembre de 2023

HORA: 4: 30 pm

LUGAR: Jardín Infantil San Pablo Manitos Unidas

TEMA: Gestión documental inventario documental y cierre de los expedientes

OBJETIVO: Conocer los estándares para realizar inventario documental y cierre de los expedientes de manera adecuada.

ASISTENTES: talento humano

ORDEN DEL DÍA:

- ✓ Saludo y bienvenida
- ✓ Socialización
- ✓ Cierre del acta

DESARROLLO:

Powered by CamScanner

Siendo las 4: 30 pm, se reúne el talento humano del Jardín Infantil San Pablo, la profesional en atención a la primera infancia Patricia Diaz, realiza la reflexión e invitación a participar del tema del día: Inventario documental y cierre de los expedientes. Por lo que la profesional inicia comentando al equipo de talento humano los siguientes aspectos. Teniendo en cuenta que se acerca la finalización del convenio es importante conocer y tener presente aquellos aspectos para realizar un adecuado inventario documental y cierre de los expedientes.

Inventario documental

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Ley 594 de 2000, las cuales implican mayor transparencia en el manejo de los documentos de la Nación y de sus sistemas informativos, recalca la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme al Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002, "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Los documentos de la Administración Pública como lo establece el artículo 14 de la Ley 594 "(...) son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación". Con el fin de tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el Formato único de inventario documental - FUID para historias sociales (F-BS-086), el cual debe diligenciarse de acuerdo con el instructivo de diligenciamiento del formato. El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las agrupaciones documentales; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que se produce en el servicio social; determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes. Documentación en medios magnéticos tales como CD, se deben incorporar al expediente en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta o en las fundas con las que vienen estos formatos; harán parte integral del expediente y por lo tanto objeto de foliación en la funda con bolígrafo de tinta negra, el cual se deberá ver reflejado en el campo de notas

Powered by CamScanner

del FUID y en la hoja de control.

Cierre del expediente De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo" expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación una vez concluidos los trámites administrativos, de conformidad con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente acuerdo, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el Formato acta de cierre del expediente de historias sociales (F-BS-088). Finalizada la ejecución del Convenio el asociado debe garantizar que la totalidad de documentos reposen de manera física (impresa) en cada una de las historias sociales de las niñas y los niños. QQ La totalidad de los expedientes de historia sociales de las niñas y niños egresados, (si no hay renovación del convenio se entrega la totalidad) deberán ser entregados cumpliendo los requisitos de calidad definidos en el presente anexo. Para los niñas y niños egresados las historias sociales se entregarán 2 años después de finalizado el convenio de asociación.

- NOTA 1: Para los niños y niñas estén en nivel de maternal, caminadores, párvulos y prejardín (en caso de que cuente con nivel jardín) las historias sociales se entregarán 2 años después de finalizado el convenio de asociación; esto para garantizar que la historia social repose en las unidades operativas contemplando la posibilidad de retornar al servicio.
- NOTA 2: Para los niños y niñas que estén en nivel de prejardín (en caso de que no cuenten con el nivel jardín) y jardín las historias sociales deberán entregarse a las Subdirecciones Locales, una vez finalice el convenio, de acuerdo con el SIGA. La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al Supervisor del Convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el acta de entrega.

Una vez socializado el tema y haciendo una reflexión entre todas las participantes, se realizaron preguntas frente a dudas que surgieron estando en la recta final del convenio.

Finalmente se da cierre a la socialización y el equipo de talento humano firma.

Elaborado por: Patricia Diaz Profesional en atención a la primera infancia.

Powered by CamScanner

Todas

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Giovanna Marin	Responsable	JI San Pablo	Giovanna
Angie [illegible]	Practicante	J2 San Pablo	
Yeimmy Torres	prof atencion PI	San Pablo	
Leidy Gaver	Prof Aten PI	San Pablo	
Daniela C.	Prof aten PI	San Pablo	
Sandra Roa	P. Aseo e higiene	J.I San Pablo	Sandra Roa
Nitzi Damaris Moreno	P. Aseo e Higiene	J.I San pablo	Nitzi Moreno
Alexandra Samacá	p.s. Alimentos	J.I San Pablo	
Nemesia Gamica	p.s. Alimentos	J.I san pablo	
Patricia Diaz	Prof. atem PI	J1 San Pablo	

Powered by CamScanner