ACTA N° 03

FECHA: Fusagasugá 02/06/2023

HORA: 9:00 pm . – 12.00 pm

LUGAR: **Comunidad de Cuidado San José de Saramita**

TEMA: Verificación Archivo Serie Historias Sociales

ASISTENTES: Firma Acta

ORDEN DEL DÍA:

1 VERIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

2 Compromisos

DESARROLLO:

Siendo las 9.00 Am se reunieron el coordinador FERNANDO SALCEDO MENDEZ , el delegado documental JAZMIN SUAREZ y por parte del equipo de Sistema Integrado de Gestión de la SDIS el profesional referente documental Julian E Ariza G con el fin verificar el estado de intervencióny organización de las historias sociales Con el fin de garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas que la desarrollen y complementen, así como lo definido en el anexo técnico, Lo anterior con el propósito de verificar los procesos técnicos archivísticosque se están desarrollando al interior del Centro de Cuidado, así como brindar asistencia técnica en la materia, en caso de presentarse dudas por parte de los funcionarios.

El archivo está compuesto por un total de 123 Cajas x200 con un total de 479.carpetas queequivalen A 96 metro lineales con fecha inicial 23/05/2019 y fecha final 30/04/2023

A continuación, se relacionan los aspectos verificados y el cumplimiento de cada uno, así:

CRITERIO	PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR	CUMPLE			COMENTARIOS
		SI	NO	PARCIAL	
Acuerdo 042 de 2002	Se organizan cronológicamente los tipos documentales que hacen parte de la historia Social dentro de la unidades de conservación Carpetas	X			De acuerdo a la verificación realizada a las historias sociales contenidas en el FUID Formato Único de inventario Documental se evidencia la correcta organización en orden cronológico y de procedencia.
Acuerdo 042 de 200	Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical)	X			En la verificación realizada se evidencia la continuidad y correcta foliación en lápiz HB siguiendo los lineamientos establecidos
Acuerdo 042 de 2002	Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia	X			Para la revisión se verifico el C en el equipo de computo de la oficina de archivo.
Acuerdo 042 de 2002	Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación	X			Las cajas y carpetas se encuentran debidamente marcadas y rotuladas acorde a los lineamientos establecidos.
Acuerdo 02 de 2014	Se diligencia la hoja de control	X			Se evidencia la actualización de la hoja de control en cada una de las Historias Sociales.

Acuerdo 049 de 2000	Mobiliario de archivo	X			Cuenta con mobiliario metálico anclado a pared y organizado de izquierda a derecha.
Persona Responsable de administrar el Archivo de Gestión: Jazmin Suarez Tiene formación en archivo Si técnica del Sena- Inicio desde septiembre 2018.					

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Los FUID formatos único de Inventario se deben entregar actualizados para informe mensual con firma del delegado y Coordinador además de egresos o traslado que pudieran presentarse en el mes de ejecución.	Comunidad de Cuidado	Mensual ejecución 2023
Realizar señalización (prohibido el ingreso a personal no autorizado) al ingreso del archivo y la ventana una rendija y/o malla para ventilación	Comunidad de Cuidado	Junio 2023

CONVOCATORIA. No Aplica
En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
JAZMIN SUAREZ	DELEGADO DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTION	Jazmin Suarez

FERNANDO SALCEDO MENDEZ	COORDINADOR	ADMINISTRATIVA	
JULIAN E ARIZA G	CONTRATISTA PROFES REFENTE DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	

Anexos: NA

Elaboró: Julian E Ariza G. SIG SDIS