**ACTA N° 04**

FECHA: Fusagasugá 22/06/2023

HORA: 9:00 Am . – 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 que equivalen A 96 metro lineales con fecha inicial 23/05/2019 y fecha final 30/05/2023

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 en el equipo de computo de la oficina de archivo. La implementación del último FUID publicado en el mapa de procesos de la SDIS |
| 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.<br>la hoja de control fue actualizada para el mes de junio es importante verificar si la impresión debe realizarse al completar los 250 folios de cada carpeta o al momento del |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ingreso de los documentos a la Historia social. |
| Acuerdo 049 de 2000 | Mobiliario de archivo | X | | | Se cumplió con el compromiso establecido el 02 de junio de 2023 colocando una maya en la ventana para mayor ventilación y señalización de prohibido el paso a personal no autorizado |
| Persona Responsable de administrar el Archivo de Gestión: Jazmin Suarez<br>Tiene formación en archivo Si técnica del Sena- Inicio desde septiembre 2018. | | | | | |

Compromisos:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| Los FUID formatos único de Inventario documental sedeben entregar actualizados con la última versión publicada en el mapa de procesos para informe mensual con firma del delegado y Coordinador además de egresos o trasladoque pudieran presentarse en el mes de ejecución. | Comunidad de Cuidado | Mensual ejecución 2023 |
| Se dará inicio a la organización e inventario de las historias sociales para realizar transferencia. | Comunidad de Cuidado | Noviembre 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 | |
| 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