ACTA N° 02

FECHA: Sasaima, 28/06/2023

HORA: 10:40 am . – 12.30 pm .

LUGAR: comunidad de cuidado Hogar San José Sasaima

TEMA: verificación Archivo Serie Historias Sociales

ASISTENTES: Firma Acta

ORDEN DEL DÍA:

1 VERIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

2 Compromisos

DESARROLLO:

Siendo las 10. 50 am se reunieron la Coordinadora **HNA NUBIA ESPERANZA MOYA**, el delegado documental **JAVIER BARBOSA GUERRERO** 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 intervención y 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 archivísticos que 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 138 Cajas x200 con un total de 544 carpetas que equivalen a 28.4 metros lineales con fecha inicial 15/12/1960 y fecha final 31/05/2023

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 encuentra organizada cronológicamente la documentación dentro de las carpetas (de Enero a Diciembre)	X			De acuerdo a la verificación aleatoria y entrega de información de parte del delegado documental se evidenció la correcta organización cronológica y de procedencia dentro de las unidades de conservación carpetas.
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			Según verificación realizada se evidencia la correcta foliación con lápiz HB
Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 038 de 2002	Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia	X			Se verifico en el equipo de cómputo de la oficina de gestión documental la actualización mensual del FUID. Acorde al compromiso adquirido en el acta N 01
Acuerdo 042 de 2002	Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación	X			De acuerdo a la verificación realizada en el depósito de Archivo se evidencia la correcta rotulación de cajas y carpetas,
Acuerdo 02 de 2014	Se diligencia la hoja de control	X			Se evidencio el diligenciamiento y actualización de la Hoja de control

Acuerdo 049 de 2000	Mobiliario de archivo	X			Cuenta con 8 estantes de metálicos. Organizados de izquierda a derecha por estante.
Persona Responsable de administrar el Archivo de Gestión: **JAVIER BARBOSA GUERRERO** Tiene formación en archivo Sí. Profesional Univ. de la Salle - Inicio desde Marzo 2022					

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Mensualmente se hará entrega en el informe mensual de los traslados o egresos que se presenten en el mes de ejecución.	Comunidad de cuidado delegado y coordinación	Ejecución convenio
Realizar la actualización del FUID el cual se encuentra publicado en le mapa de procesos	Delegado documental	Ejecución Convenio

CONVOCATORIA. No Aplica

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
HNA NUBIA ESPERANZA MOYA,	Coordinadora	Comunidad de cuidado San José Sasaima	
JAVIER BARBOSA GUERRERO	Delegado documental	Comunidad de cuidado San José Sasaima	
JULIAN E ARIZA G	Referente gestión documental Profesional	SDIS Sub Vejez	

Anexos: NA Elaboró: Julian E Ariza G. SIG SDIS