



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	GDOGP01-F002
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 03/10/2016
ACTA DE VISITAS TÉCNICAS	Página 1 de 4

ACTA DE VISITA TÉCNICA No. 014

FECHA: 15/02/2023	UNIDAD PRODUCTORA: TRANSCARIBE	HORA: 8:30 am
OBJETIVO DE LA VISITA:		
<p>Dar cumplimiento al acuerdo 002 marzo de 2014 considerando que el art. 16 de la Ley 594 de 2000 establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén en las entidades públicas, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos</p>		
SITUACIÓN ENCONTRADA:		
<p>El día 15 de febrero 2023, me dirigí al Archivo TRANSCARIBE con el objetivo de realizar visita técnica de inspección al archivo y verificar el estado de este y los avances con respecto al formato de inventario único documental.</p> <p>En la visita me atendieron Heidy García Montes, Estebana Peñaata A, y Jonatán D Vega Cortecro, todos ellos funcionarios que hacen parte del equipo de archivista, de la entidad Transcaribe</p> <p>La situación encontrada de forma general, el espacio es adecuado para el archivo ya están organizados por islas, están usando las cajas X300, pero les hace falta estantes por tal motivo se observan muchas cajas en el piso</p> <p>El lugar se observa todo limpio no se percibe contaminación por ácaros, comején o humedad ya que este lugar es fumigado con frecuencia para evitar el deterioro de las cajas y expedientes</p> <p>Están haciendo uso de las cajas X300 se encuentran en proceso de implementación de los rótulos adecuados de dichas cajas y carpetas al igual que la hoja de control de expedientes y el FUID, y cuentan con buena iluminación en dicho espacio. Las TRD se encuentran en proceso de verificación para su aprobación</p> <p>Las personas encargadas del archivo no usan los elementos de protección como batas, guantes, gorros y tapabocas</p>		

OBSERVACIONES:
<p>Se le recuerda que en atención a la Ley 594 de 2000 Artículo 4 literal D principios de responsabilidad, todo funcionario que maneje documento público está obligado desde el punto legal, a dar buen uso y conservación a dichos documentos, así las cosas, quien, de uso irregular a estos documentos, se verá abocado a las correspondientes sanciones disciplinarias, eventualmente a sanciones penales.</p> <p>Se les hizo énfasis que las entidades están en la obligación de cumplir la norma que indica el artículo 9 del Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2011 que dice: "las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus Programas de Gestión Documental y en sus manuales de procedimiento, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Acuerdo 002 de 2014 Artículo 14, parágrafo 1, Acuerdo 42 de 31 de octubre de 2002.</p> <p>Para finalizar se realizó un registro fotográfico del salón en donde están ubicadas las distintas series documentales de esta entidad que hace parte integral de esta acta</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	GDOGP01-F002
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 03/10/2016
ACTA DE VISITAS TÉCNICAS	Página 2 de 4

RECOMENDACIONES:

Se les recuerda que deben utilizar los implementos de protección para la manipulación de los documentos y expedientes de archivo de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación. Como batas, guantes y tapabocas

Utilizar el Formato Único de Inventario Documental FUID, en los archivos de gestión de acuerdo con el instructivo publicado en la página web www.cartagena.gov.co, micrositio Archivo General

Consultar e implementar el procedimiento GDOGP002-P002 Organización de Archivo de gestión de todas las áreas al igual que el procedimiento GDOGP02-P001 Entrega de archivo con inventario documental, cuando aplique.

Implementar medidas de protección a los documentos de archivo y a las unidades de conservación (cajas) para evitar que estén en riesgo de contaminación por humedad, hongos y bacterias;

Es importante que se aíslen del piso y no se ubiquen en zonas cercanas a aires acondicionados, baños, cerca de madera no tratada. (Consultar la Guía de Protección de archivos).

Ver videos de 3 módulos en la cual se explica los procesos de organización de archivos:

<https://www.youtube.com/watch?v=Z7upGTXtV40&t=86s>

<https://www.youtube.com/watch?v=8E0eOadFrmk&t=185s>

<https://www.youtube.com/watch?v=btVLeFMHZxk&t=45s>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

GDOGP01-F002

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA

Vigencia:
03/10/2016

ACTA DE VISITAS TÉCNICAS


Página 3 de 4


COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA
Acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de visitas técnicas	Archivo General del Distrito.	
Realizar avances según las recomendaciones dadas en los diferentes procesos archivísticos de acuerdo a las normas archivísticas	TRANSCARIBE	


ANEXOS:


Firmas y


Registro fotográfico

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 03/10/2016
	ACTA DE VISITAS TÉCNICAS	Página 4 de 4

FIRMAS DEL ACTA DE VISITA DE ASISTENCIA TÉCNICA No. <u>014</u>	
UNIDAD PRODUCTORA <u>transcribe</u>	FECHA: <u>15/02/2023</u>
NOMBRE	<u>Heidy García Montes</u>
CEDULA	<u>45493598</u>
CARGO	<u>Contratista DAF</u>
TELEFONO	<u>3177145488</u>
CORREO	<u>talentohumano@transcribe.gov.co</u>
FIRMA:	

NOMBRE	<u>Estelina Perijeta A</u>
CEDULA	<u>45456569</u>
CARGO	<u>Aox. Administrativo</u>
TELEFONO	<u>3145099067</u>
CORREO	<u>erijeta@transcribe.gov.co</u>
FIRMA:	

NOMBRE	<u>Juan Carlos Velez Cortez</u>
CEDULA	<u>1143392697</u>
CARGO	<u>Contratista DAF</u>
TELEFONO	<u>310 439 2029</u>
CORREO	<u>Jhonavega_04@outlook.com</u>
FIRMA:	

NOMBRE	<u>Yamile Cabrera Gdris</u>
CEDULA	<u>45434720</u>
CARGO	<u>Asesor externo</u>
TELEFONO	<u>315 636 4301</u>
CORREO	<u>yamile.cabrera@yahoo.com</u>
FIRMA:	

NOMBRE	
CEDULA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
CEDULA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	