

	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 1 de 4

ACTA DE VISITA TÉCNICA No. 015

FECHA: 17/02/2023	UNIDAD PRODUCTORA: OFICINA DEL PES	HORA: 10: 00 am
OBJETIVO DE LA VISITA:		
<p>Visitar los archivos pertenecientes a la oficina del PES con el propósito de realizar visita de asistencia técnica dirigida por parte del Archivo General, de acuerdo al manual de funciones y procedimientos de Talento humano y el 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 17 de febrero 2023, se realizó primera visita de inspección al archivo de la Oficina de PES con el fin de verificar el estado y avances de dicho archivo y los fondos acumulados que aún les queda en dicha oficina</p> <p>Se pudo verificar que se encuentran con procesos archivísticos hasta el año 2020 y a la espera de un espacio para realizar posible transferencia primaria hasta el año 2017 ya que no cuentan con un espacio adecuado para el almacenamiento del archivo</p> <p>El lugar es pequeño para la cantidad de cajas que ahí reposan no caben y las tienen en otro lugar diferente expuestas a la contaminación lo que les genera preocupación</p> <p>En la visita me atendieron las funcionarias Glenis Zúñiga Álvarez coordinadora del Archivo</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	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 2 de 4

OBSERVACIONES:

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.

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.

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?vbtVLeFMHZxk&t=45s>

RECOMENDACIONES:

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, micro sitio 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, 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).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGPO1-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 del Archivo General del Distrito	ARCHIVO GENERAL DEL DISTRITO	FEBRERO 2023
Continuar con las recomendaciones dadas para los procesos archivísticos en el 2023 y poder realizar posibles transferencias al Archivo General del Distrito	PES	FEBRERO 2023

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>015</u>	
UNIDAD PRODUCTORA <u>PCS</u>	FECHA: <u>17/02/2023</u>
NOMBRE	<u>Glenis Zorica Alvarez</u>
CEDULA	<u>45498927</u>
CARGO	<u>Apoyo a la Gestión.</u>
TELEFONO	<u>3002226205</u>
CORREO	<u>glenisza@yahoo.es</u>
FIRMA:	<u>Glenis Zorica</u>

NOMBRE	<u>Yamile Cabrera Adonis</u>
CEDULA	<u>45434720</u>
CARGO	<u>Asesor Externo</u>
TELEFONO	<u>3156364301</u>
CORREO	<u>Yamile.Cabrera@yahoo.com</u>
FIRMA:	<u>Yamile Cabrera</u>

NOMBRE	
CEDULA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
CEDULA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
CEDULA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
CEDULA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	