
	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. ACTA # 016


FECHA: 15-02-2023	UNIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Localidad Histórica y del Caribe	HORA: 09:30 AM
OBJETIVO DE LA VISITA:		
<p>Atender visita técnica de asistencia por parte de la Dirección General de Archivo Distrital en la Alcaldía Localidad Histórica y del Caribe , contenida en el manual de funciones y procedimientos que expide la dirección de talento humano distrital.</p>		
SITUACIÓN ENCONTRADA:		
<p>Hoy miércoles 15 de febrero del año 2023 se realizó visita técnica de asistencia dirigida en la Alcaldía Localidad Histórica y del Caribe con el fin de guiar y direccionar la organización de los archivos en base los procesos archivísticos establecidos por el marco normativo de archivo. Fui atendida por el funcionario Jhon Jairo Romero Mora, que es uno de los que ejerce el cargo de esta oficina y de manejar el Archivo.</p> <p>Durante el desarrollo de la presente visita de asistencia técnica, se les esta reiterando la información del proceso licitatorio que cursa la Alcaldía del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias en cuanto a la intervención de los fondos acumulados.</p> <p>Se suministra información a las persona encargada de la gestión documental con el propósito de planificar procedimientos y estrategias que garantice el cumplimiento del objeto contractual en la prestación del servicio de elaboración de la organización de la documentación en sus cajas por series y por años de fondos acumulados, entendiéndose este como los documentos reunidos sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, y/o que no cuenta con instrumentos técnicos de archivo que hagan posible el acceso y consulta de la información.</p> <p>Los archivos están ubicados en un espacio exclusivo, actualmente cuenta con aproximadamente con 150 metros lineales de archivos, sin procesos documentales.</p> <p>La empresa contratista va a intervenir aproximadamente 80 metros lineales de archivo (quedando sin intervenir aproximadamente 70 metros donde con el personal designado por la dependencia deben avanzar al 100%, cumpliendo en los plazos conferido de la orden perentoria del Archivo General de la Nación.</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

Metros de Archivo	150
Metros Inventariados	4
Metros Aprox. a intervenir por contratista	80
Metros Aprox. a intervenir por personal asignado	66

OBSERVACIONES:
<p>Aplicar el siguiente marco normativo de acuerdo a la situación encontrada:</p> <p>Ley 594 de 2000 Artículo 4 literal D Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 02 de 2014 Acuerdo 05 de 2013 Acuerdo 38 de 2002 Acuerdo 049 de 2000 Acuerdo 050 de 2000 Decreto 29 de 2015 Acuerdo 07 de 1994 Reglamento de Archivo Acuerdo 6 de 2014 Conservación de Documentos Guía de Protección de archivo.</p>

RECOMENDACIONES:
<p>De acuerdo con la situación encontrada se recomienda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe identificar y organizar los metros a intervenir por el contratista. • Planificar procedimientos y estrategias que garantice el cumplimiento del objeto contractual en la prestación del servicio de elaboración de inventario en estado natural en el Formato Único de Inventario Documental – FUID de fondos acumulados. • Avanzar en los metros lineales de archivo que no serán intervenidos por la empresa contratista denominados fondos acumulados, con el personal asignado por la Secretaria del Interior en sus diferentes áreas para llegar al 100% de los archivos con Inventario Documental. <p>Para la organización de los documentos denominados Fondos Acumulados, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar carpetas 4 aletas de cartón para la conservación de los archivos. • No se hace necesario realizar la foliación de los documentos al interior de las carpetas, se debe contar cuantos folios contiene la carpeta y colocar la totalidad de los folios en la última hoja en el extremo superior derecho. • Depurar todo material metálico como ganchos, grapas, clips, entro otros, que contienen algunos documentos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: C.1000P01- P992
	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

- No se hace necesario realizar organización al interior de las carpetas en orden cronológico (solo fondos acumulados).
- Enumerar las carpetas de manera consecutiva al interior de las cajas.
- Enumerar las cajas de manera consecutiva (si es posible dentro del mismo año).
- No se hace necesario realizar clasificación por serie (solo fondos acumulados).
- No se hace necesario realizar rotulación de cajas y carpetas (solo fondos acumulados).
- Se debe diligenciar FUID de acuerdo a instructivos de acuerdo al caso ya sea para los fondo acumulados y archivo de gestión.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA
Acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de visitas técnicas del Archivo General del Distrito.	Ketty Cabarcas Licona	Febrero 2023
Avanzar en el proceso de organización de los archivos de acuerdo a lo explicado por visitas técnicas. Identificar y organizar los metros a intervenir por el contratista.	Jhon Jairo Romero Mora	Marzo 2023

ANEXOS:



ACTA DE VISITAS TÉCNICAS

FIRMAS DEL ACTA DE VISITA DE ASISTENCIA TÉCNICA No. 016

UNIDAD PRODUCTORA Comunidad Histórica FECHA: 15/02/2023

NOMBRE	<u>Juan Javier Romero yera</u>
CEDULA	<u>9032662 yera</u>
CARGO	<u>Asesor</u>
TELEFONO	<u>306600270</u>
CORREO	<u>Jromero@cartagena.gov.co</u>
FIRMA:	<u>Juan J. Romero yera</u>

NOMBRE	<u>Willy Caballero Jiron</u>
CEDULA	<u>33103360</u>
CARGO	<u>Asesor</u>
TELEFONO	<u>3022448637</u>
CORREO	<u>Willycab@cartagena.gov.co</u>
FIRMA:	<u>Willy Caballero Jiron</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:	