

## 1. DATOS DE LA REUNIÓN

ASUNTO / TEMA	DIAGNOSTICO INICIAL DEL ARCHIVO HISTORICO DE EPA CARTAGENA			
FECHA	28 de abril de 20205	HORA	INICIO 09:00 am	FIN 02:00 pm
MODALIDAD VIRTUAL	MODALIDAD PRESENCIAL X			
	Lugar: Bodega de Arvhico Histórico			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a la subdirectora administrativa y financiera la situación actual de la infra estructura tecnológica y física del archivo histórico.</li> <li>2. Socializar a la Subdirectora Administrativa y Financiera el Plan de trabajo a ejecutar en la vigencia del área de archivo histórico.</li> </ol>			

## 2. PARTICIPANTES / ASISTENCIA

Nombre	Cargo / Entidad	Asistencia a Reunión		Firma
		Total	Parcial	
CESAR FUENTES HENAO	ASESOR EXTERNO GDOC	X		
PABLO IRIARTE HERAZO	ASESOR EXTERNO GDOC	X		
ALBENIO RAFAEL CARDALES	ASESOR EXTERNO GDOC	X		
ENITH BLANCO GOMEZ	ASESOR EXTERNO GDOC	X		
MILAGROS CATRO MANRIQUE	ASESOR EXTERNO GDOC	X		
YASEL TORRES GONZALEZ	ASESOR EXTERNO GDOC	X		
SANDRA DE LA ROSA MONTOYA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	X		

## 3. ORDEN DEL DÍA

1. Saludo al personal
2. Elaboración de diagnostico de la situación actual físico y tecnológica del archivo histórico.
3. Elaboración de la lista de necesidades
4. Plan de trabajo 2025 Oficina de archivo histórico
5. Conclusiones

## 4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### **1. Diagnostico situación de la infraestructura física y tecnológica del archivo histórico.**

El archivo histórico de EPA CARTAGENA se encuentra ubicado en la Carrera 29 #28-27 en el barrio Manga, donde a su vez se encuentra el almacén de bienes e insumos de la entidad.

Con referencia a la organización, el espacio se encuentra dividido en 2 oficinas, en la cuales en la primera se realiza la operación por parte de los contratistas con respecto a la organización, valoración y digitalización de los expedientes, En la cual para archivo están destinados 3 escritorios, 2 computadores de mesa y 1 scanner.

En la segunda oficina se encuentran las cajas que contienen las cajas de los expedientes históricos de la entidad, el total de cajas es de 1904 equivalentes a 15.839 carpetas.

Con respecto al personal que atiende las necesidades del archivo de la entidad han detectado varias debilidades que dificultan realizar con mayor eficiencia la labor del personal encargado del archivo, entre las que se listan:

2. Los dos computadores asignados, tienen un procesador lento con una vida de mas de 5 años, lo que ralentiza en el proceso de digitalización de los expedientes.
3. Un solo scanner es insuficiente para digitalizar más de 1 casa por día.
4. La infraestructura física está siendo utilizada por el almacén como bodega para guardar elementos incautados, materiales didácticos, tubos y demás elementos que no hace parte del archivo.
5. La estantería de del archivo falta por adquirir la solapa superior.

Como equipo de Gestión Documental, es nuestro deber informar a la subdirectora Administrativa y Financiera las necesidades que surgen de las debilidades antes mencionadas:

1. Computadores con mejor procesador el cual optimice el proceso de digitalización.
2. Un scanner adicional en el cual se pueda agilizar el proceso de digitalización.
3. La adquisición de 184 entrepaños para completar los estantes: 112 tapas o cubiertas y 72 para entrepaños.
4. Se realice una jornada de limpieza en la bodega, con el fin de desalojar aquellos implementos que no hacen parte del archivo.
5. Programar 2 jornadas de fumigación.
6. Dotar de elemento de protección personal como, tapabocas, batas, guantes, cascos y demás que sean necesarios para salvaguardar la integridad física de las personas que intervienen en el archivo.

### **3. Diagnostico situación de la infraestructura física y tecnológica del archivo Central**

El archivo Central del EPA CARTAGENA, se encuentra ubicado en el Edificio Seaport Piso 6 del Barrio Manga, en el cual se cuenta con un computador y un scanner como equipos tecnológicos para realizar las actividades.

Cuenta con dos personas contratistas quienes custodian un total de 720 cajas, a las cuales se dará inicio al proceso de valoración, digitalización para su conservación total y posterior transferencia documental secundaria al archivo histórico.

Para que al finalizar la vigencia se cumpla con lo previsto previamente, el archivo de gestión requiere:

1. Un computador en buenas condiciones, en el cual se pueda hacer el registro de un nuevo inventario Documental.
2. Carpetas 4 aletas y cajas X200, las cuales son indispensables para conservación de los documentos los cuales han sido transferidos desde las diferentes unidades productoras de la entidad.
3. Vinculación de personal idóneo con conocimientos de gestión de archivos que pueda agilizar el cumplimiento de las actividades planteadas.
4. Dotar de elemento de protección personal como, tapabocas, batas, guantes, cascos y demás que sean necesarios para salvaguardar la integridad física de las personas que intervienen en el archivo.

### 3. Diagnóstico de procesos y procedimientos

En atención a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, y un adecuado manejo control de los archivos de la entidad, se presentan los siguientes documentos pendientes por elaborar e implementar en la entidad, y cumplir con lo pactado en el Acuerdo 004 del 2024 expedido por el Archivo General de la Nación:

1. Actualización del Programa de Gestión Documental.
2. Actualización del Sistema integrado de Conservación Documental.
3. Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental.
4. Elaboración e implementación del procedimiento de Eliminación de documentos.

### **PLAN DE TRABAJO 2025**

Cumpliendo con las actividades impartidas en el Plan Institucional de Archivo 2025 de la entidad, como equipo de gestión documental, quien custodia el archivo histórico de la entidad atendemos el proceso de digitalización de la SERIE: CONTRATOS, que da inicio desde la caja: 02-C-000798, registrada en el FUID, hasta la caja 02-C-001899, correspondiente a 1.101 cajas en total.

Teniendo en cuenta las necesidades planteadas previamente, y que han sido asignados tres (3) contratistas, para implementar el instructivo I-GDOC-1 Instructivo para la organización de carpetas y cajas, en el cual se incluyen Limpieza, foliación, organización y agrupación de expedientes. Se prevé que, a partir del mes de mayo de 2025, mensualmente se digitalicen por prioridad 45 cajas, lo que equivale a 360 cajas al año, teniendo en cuenta que esta actividad se encuentra sujeta a los préstamos y consultas de documentos que se soliciten por las diferentes unidades productoras, que pueden atrasar o reducir el número de cajas intervenidas por mes.

Por otro lado, en el archivo central, se plantea la viabilidad de la actualización del FUID, y la digitalización de las 720 cajas identificadas, con el fin de abrir espacio en los estantes para las transferencias documentales primarias que están realizando las unidades productoras en su archivo de gestión, lo cual se estima que mensualmente se organicen, valores, conformen expedientes y se digitalice un total de 15 cajas, teniendo en cuenta que esta actividad se encuentra sujeta a los préstamos y consultas de documentos que se soliciten por las diferentes unidades productoras, que pueden atrasar o reducir el número de cajas intervenidas por mes.

Es importante mencionar que, a la fecha el equipo de gestión documental del EPA CARTAGENA está

conformado por seis personas vinculadas por prestación de servicios, lo que condiciona el flujo de las actividades previamente planteadas a ejecutar durante la vigencia.

**Recomendaciones por parte del equipo de Gestión Documental:**

5. Asignar un rubro presupuestal para cubrir las necesidades de gestión documental
6. Implementar un sistema electrónico de documentos que facilite el acceso a la información.
7. Realizar las adquisiciones descritas en las necesidades.
8. Brindar capacitaciones periódicas en temas de gestión documental, con el fin de fortalecer las competencias del equipo

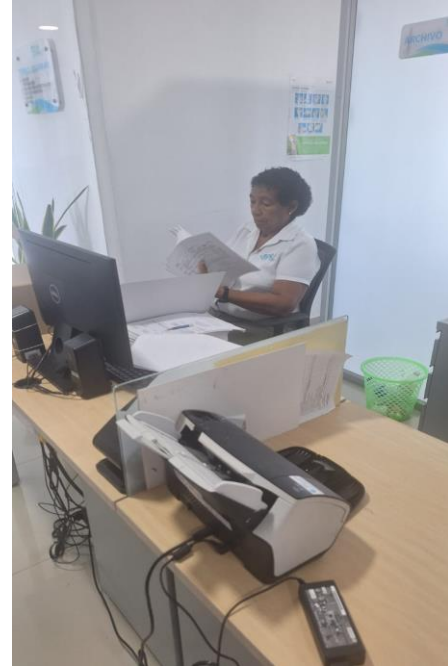
**Anexo fotográfico:**

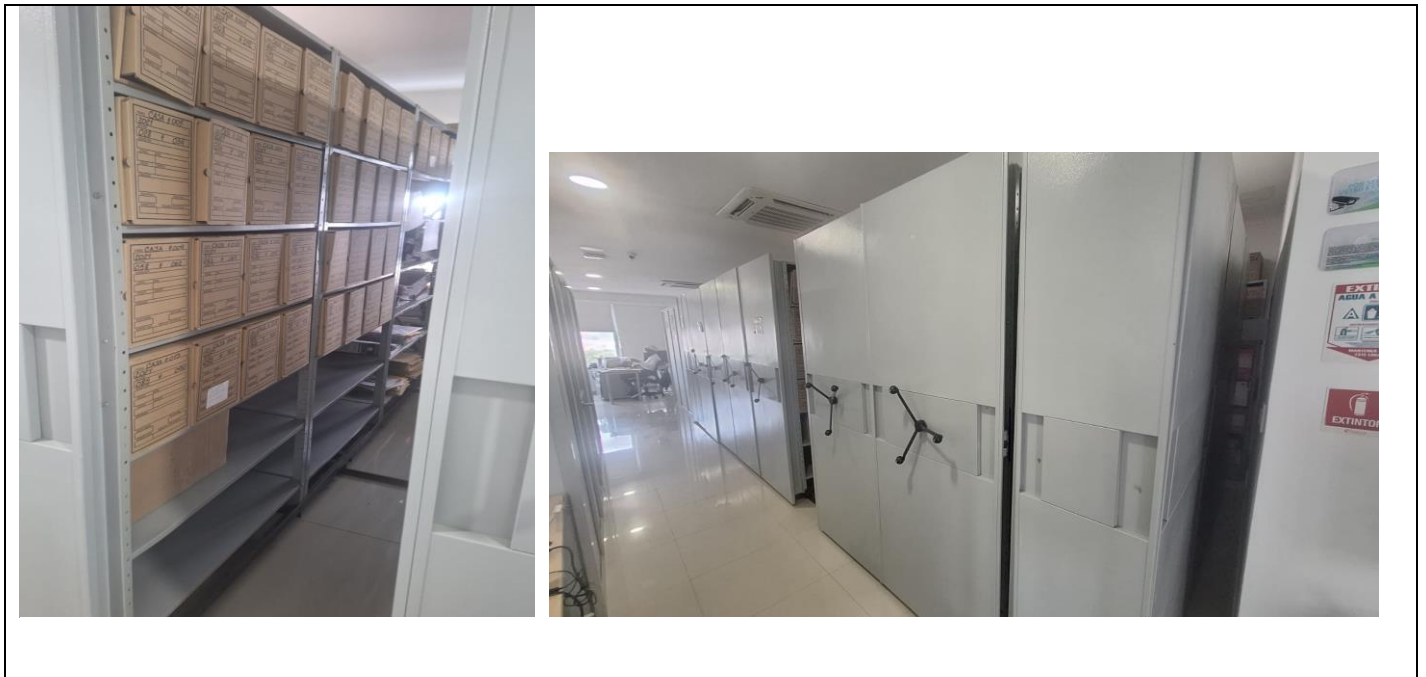
**Situación Actual Archivo Histórico**





**Situación actual Archivo central**





**5. REVISIÓN Y/O ASIGNACIÓN DE COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN		SEGUIMIENTO	
	Responsable	Fecha	Responsable	Fecha
No Aplica				
No Aplica				
No Aplica				
No Aplica				
No Aplica				
No Aplica				

**DATOS PRÓXIMA REUNIÓN**

LUGAR	FECHA	HORA
No Aplica		

## ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 21/11/2020

Versión: 1.0

Código: F-GP-002

*Este documento, corresponde al Acta de la Reunión celebrada y es aprobada por sus participantes quienes previa lectura de la misma, manifiestan su decisión libre y voluntaria de firmarla en el numeral 2 de la presente.*

*De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 2106 del 22 de noviembre del 2019 se conmina a la preservación del ambiente a través uso responsable del papel, con lo cual se conmina al manejo de copias electrónicas y uso de firmas electrónicas de la presente acta, siempre que sea posible.*

**Elaboró:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** Yasel Torres González

**Cargo:** Asesor GDOC