

VERSION
03

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
04/09/2015

Bogotá D.C. 18 de Marzo de 2016

Doctora

JACQUELINE ARBELAEZ MONTES

Coordinadora Grupo de gestión Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Ciudad

REFERENCIA: PRIMER INFORME DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN DE HASTA 450 ML DE DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA U.A.E.O.S. C

Respetada Doctora:

De manera atenta y para los fines pertinentes adjunto informe de avance del proyecto para la intervención de hasta 450'0 metros lineales de documentación perteneciente al fondo documental acumulado con funciones de inspección y vigilancia de la U.A.E.O.S.

Agradezco su atención.

AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO

Contratista Profesional del Grupo de Gestión Administrativa
Proceso de Gestión Documental



"Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz"

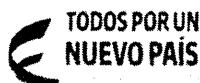
Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



SISTEMA NACIONAL DE ORGANIZACIONES ESPECIALIZADAS
**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



VERSIÓN
03

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
04/09/2015

Bogotá, D.C. Marzo 17 de 2016

1. ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME:

Avance proyecto de intervención de 450 metros lineales de fondo acumulado de la U.A.E.O.S.

2. OBJETO DEL INFORME:

El presente documento, contiene un informe ejecutivo que describe el avance de actividades realizadas por el personal asignado por el grupo de gestión administrativa para la ejecución de la actividad de organización de hasta 450 metros lineales de documentación del fondo documental acumulado con funciones de inspección y vigilancia, en desarrollo del proyecto "Diseño e implementación de un sistema integral de gestión documental para la unidad administrativa especial de organizaciones solidarias".

3. RESUMEN

Presentar las actividades adelantadas por el equipo del proyecto durante el periodo comprendido entre el 05 de febrero y 17 de marzo de 2016, en desarrollo de la organización archivística de hasta 450 metros lineales de documentación del fondo documental acumulado de la U.A.E.O.S.

4. Descripción Actividades Realizadas

A continuación se presentan el conjunto de actividades desarrolladas por el equipo del proyecto en desarrollo de la intervención archivística de hasta 450 metros lineales durante el periodo comprendido entre el 5 de febrero 17 de marzo de 2016.

4.1 Apertura del proyecto

Se realiza por parte de la U.A.E.O.S. el proceso de contratación de personal de apoyo a la gestión con perfil de técnico (4) y auxiliar (7), a partir del 5 de febrero de 2016. Posteriormente fueron realizadas las siguientes actividades:

- Reconocimiento de las instalaciones y documentación, (Visita a los depósitos y zonas de trabajo destinadas para la ejecución de la actividad contratada).
- Recepción y traslado de documentación a las zonas de trabajo
- Inducción sobre la aplicación de procesos técnicos archivísticos del 5 al 12 de febrero, (Clasificación, Ordenación documental, foliación, depuración de duplicados, diligenciamiento del FUID)
- Socialización plan proyecto y capacitación y curso sobre manejo de archivos Nivel I el día, 4 de marzo.

4.2 Presentación Fase de Planeación

Presentación y aprobación del Plan de Dirección y planes subsidiarios, por parte de la coordinación del grupo de gestión administrativa el día 4 de marzo de 2016 así:

- GESTIÓN DE ALCANCE
- GESTIÓN DEL TIEMPO
- GESTIÓN DE COMUNICACIONES



"Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz"

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C. Colombia

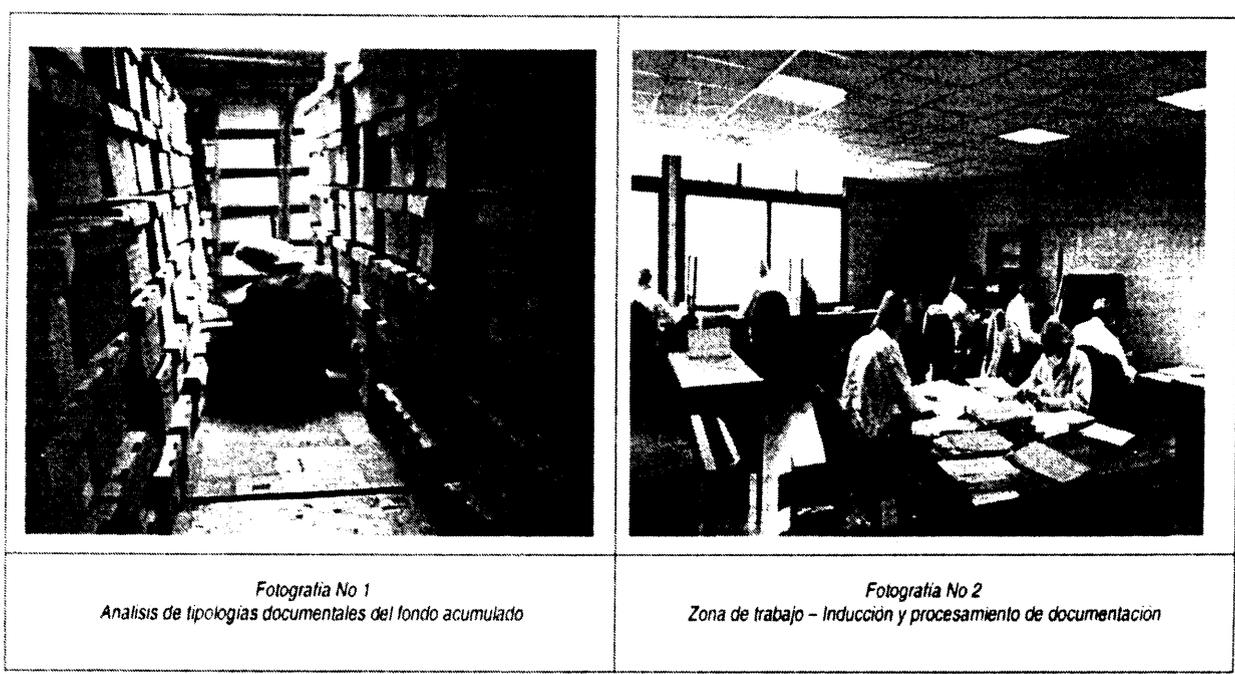
- GESTIÓN DE CALIDAD
- GESTIÓN TALENTO HUMANO
- GESTIÓN DE RIESGOS
- GESTIÓN DE COMUNICACIONES

4.3 Levantamiento técnico de información

Durante esta etapa se realiza la identificación, análisis de documentación con funciones de inspección y vigilancia, referentes a la actividad desarrollada por las entidades del sector solidario para los periodos SUPER, DANCOOP Y DANSOCIAL, con el objeto de definir los lineamientos técnicos para la recuperación de información e intervención de documentación que no se encuentra plenamente registrada y/o identificada en las respectivas TVD.

Durante esta etapa se realizan las siguientes actividades:

- Calculo de actividades y metas base
- Formulación de fichas técnicas para la intervención de series y/o asuntos bajo el marco del acuerdo No 02 de 2014.
- Inducción proceso de ordenación documental – marco acuerdo No 02 de 2004.
- Agrupación de documentación perteneciente a una misma serie
- Alistamiento de documentación para su posterior intervención.



Fotografía No 1 Analisis de tipologias documentales del fondo acumulado

Fotografía No 2 Zona de trabajo - Inducción y procesamiento de documentación



“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Linea gratuita:018000122020 www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co Bogotá D.C, Colombia



VERSION
03

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
04/09/2015

4.4 Clasificación de documentación por periodo, unidad administrativa y/o oficina productora según TVD:

Conforme la última versión de TVD Versión 2015 se da inicio al proceso de clasificación de las unidades de conservación pertenecientes a un mismo asunto en su respectivo periodo, con el objeto de proceder a su intervención teniendo en cuenta los valores secundarios de la misma. Esta actividad presentó un avance de 142 cajas X-300 equivalentes a 47 ML. Con lo cual se obtiene un avance del 10.51% frente a la clasificación de 1350 cajas de formato X-300 que corresponden a los 450 metros lineales objeto de intervención.

<p align="center"><i>Fotografía No 3</i> <i>Clasificación de tipos documentales sueltos por unidad administrativa y/o oficina productora según TVD.</i></p>	<p align="center"><i>Fotografía No 4</i> <i>Digitación inventario electrónico conforme al FUID en Excel</i></p>

Frente al proceso de estructuración de los inventarios finales se cuenta actualmente con un volumen de 644 registros digitados en el FUID electrónico en Excel. Adicionalmente se realiza la búsqueda de carpetas pertenecientes a una misma serie y/o asunto con el objeto de proceder a su agrupación física.

5. Avance Proyecto

Conforme el inicio de actividades y avance de cronograma el proyecto presenta un avance de 7 semanas el cual, corresponde a un 17.5%. Por otra parte, el avance de las actividades ejecutadas por comprende un avance ponderado del 12%, descrito a continuación:

Cuadro No 1 Avance de ejecución de actividades en la semana No 7.



"Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz"

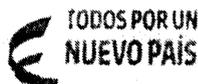
Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS



VERSION
03

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
04/09/2015

FASE	ASIGNACIÓN %	AVANCE%
PLANEACIÓN	5%	5%
EJECUCIÓN	95%	7%

<u>AVANCE ACUMULADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO A 16 DE MARZO</u>	<u>12%</u>
---	------------

Como se observa el contrato está proyectado a ser ejecutado en dos fases, en primer lugar encontramos la planeación que comprende el 5% del tiempo del proyecto y cuyo avance se encuentra plenamente ejecutado, (100%) ya que como se describe en el punto No 4.2 dicha fase fue presentada y aprobada el día 04 de marzo, cumpliendo así con el primer entregable del proyecto. En segundo lugar se encuentra la fase de ejecución la cual corresponde a un 95% del presupuesto asignado y comprende las siguientes actividades; Clasificación de tipos documentales por periodo y oficina productora según TVD, Levantamiento de preinventarios, unificación de expedientes, agrupación de expedientes, organización e identificación de material de apoyo, el avance presentado para esta fase comprende un 7%, el cual corresponde a un avance global en la intervención de 162 cajas correspondientes a 54 metros lineales.

Conclusiones

- Es importante realizar procesos de limpieza y desinfección de documentos y zonas de archivo, con objeto de minimizar el riesgo de pérdida de información por deterioro biológico y/o químico del soporte.
- Se han realizado actividades de inducción y reinducción con el objeto de mejorar la capacidad de adaptación del personal nuevo asignado al proceso.
- Para los procesos de intervención y realmacenamiento de las unidades se está empleando material reciclado, con el objeto de minimizar el desperdicio de insumos.

ANEXOS: N/A

Ayudo Vellos

ELABORADO POR: AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO
Profesional Especializado Gestión Documental UAEOS

APROBADO POR: JACQUELINE ARBELAEZ MONTES
Coordinadora Grupo de gestión Administrativa U.A.E.O.S.



"Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz"

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita: 018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia

