



Bogotá, D.C. Julio 15 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 período comprendido entre el 18 de mayo al 30 de junio 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 Fase de Ejecución

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.

PROCESOS TÉCNICOS APLICADOS

4.1 Clasificación Documental

Tomando referencia las TVD, y periodos administrativos de la entidad, se ha realizado la identificación de las series y/o asuntos presentados a continuación:

Tabla No. 1 Descripción actividad de clasificación documental

No	Serie Subserie y/o Asunto	Avance Cajas X-300	Avance ML
1	Contratos	189	63,0
2	Informes Financieros	51	17,0
3	Órdenes De Pago	18	6,0
4	Comprobantes De Pago	40	13,3
5	Delegaciones De Pago	17	5,7
6	Convenios	37	12,3
7	Autorizaciones	1	0,3

"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





VERSIÓN
03

CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
04/09/2015

8	Boletín Diario De Caja	1	0,3
9	Comprobantes De Diario	1	0,3
10	Comprobante De Ingreso	1	0,3
11	Entradas A Satisfacción Del Bien	1	0,3
12	Legalizaciones	1	0,3
13	Obligaciones De Pago	3	1,0
14	Relación De Autorización	1	0,3
15	Resumen CDP Y RP	1	0,3
16	Sección De Tesorería - Avances	1	0,3
17	Informe De Ejecución Presupuestal	1	0,3
18	Informe De Visita	1	0,3
19	Auto Rac	3	1,0
20	Novedades De Nomina	4	1,3
21	Nomina	8	2,7
22	Informe De Actividades	37	12,3
23	Licitaciones	2	0,7
24	Propuestas	2	0,7
25	Correspondencia	503	167,7
26	Investigaciones	48	16,0
27	Registro y Kardex	69	23,0
28	Planes y Programas	23	7,7
29	Acreditaciones	48	16,0
30	Instrumento De Registro Y Control	2	0,7
31	Proyectos	1	0,3
32	Cuentas De Cobro	11	3,7
	Total	1.127	375,7

Como se observa en la tabla No. 1, han sido identificadas un total de 32 tipologías de documentos, expresadas en forma de serie y subserie principalmente; por otra parte, la documentación no registrada en la TVD, es identificada como asunto, entre tanto no se determine la naturaleza de su procedencia de acuerdo con los niveles de descripción contenidos en las TVD, tal es el caso de los resúmenes de CDP y RP, Avances de Sección de Tesorería y relaciones de autorización entre otros.

Para este ítem se cuenta con un avance ponderado del 83%, correspondiente a 375.7 metros lineales de documentación, los cuales equivalen a 1.127 cajas de formato X-300 debidamente clasificadas.



“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



4.2 Ordenación

Durante esta etapa se ha logrado un avance ponderado del 37.9 % correspondiente a 170.3 metros lineales de documentación los cuales equivalen a 511 cajas de formato X-300 intervenidas de acuerdo los lineamientos establecidos en el acuerdo No. 02 de 2014, tal y como se muestra a continuación:

Tabla No. 2 Resumen proceso de ordenación

No	Serie y/o Asunto	Avance Cajas X-300	Avance ML
1	Contratos	189	63
2	Informes Financieros	46	15,3
3	Órdenes de Pago	18	6,0
4	Comprobantes de Pago	40	13,3
5	Delegaciones de Pago	17	5,7
6	Convenios	37	12,3
7	Autorizaciones	1	0,3
8	Boletín Diario de Caja	1	0,3
9	Comprobantes de Diario	1	0,3
10	Comprobantes de Ingreso	1	0,3
11	Entradas a Satisfacción del Bien	1	0,3
12	Legalizaciones	1	0,3
13	Obligaciones de Pago	3	1,0
14	Relación de Autorización	1	0,3
15	Resumen CDP y RP	1	0,3
16	Sección de Tesorería - Avances	1	0,3
17	Investigaciones	28	9,3
18	Registro y Kardex	62	20,7
19	Acreditaciones	48	16,0
20	Planes y Programas	14	4,7
	Total	511	170,3

La documentación relacionada anteriormente, se encuentra pendiente de aplicación de procesos de cambio de unidad de conservación, Realmacenamiento, punteo y rotulación, dichos procesos serán realizados en cuanto sean proporcionados los insumos por parte de la unidad., los cuales ya fueron adquiridos, sin embargo el proveedor ha presentado un retraso en la entrega, el cual se espera solventar durante la segunda semana del mes de julio.



“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



4.3 Limpieza y desinfección de documentos

Con base en el levantamiento técnico de información y toma de muestras microbiológicas de las superficies y documentos, fue posible programar las actividades encaminadas a la limpieza y desinfección de las zonas de archivo de la UAEOS, así como la disminución del riesgo biológico para las personas que tienen contacto con los documentos. En este sentido, fueron llevadas a cabo las actividades presentadas a continuación:

Registro fotográfico actividades de limpieza de zonas de archivo y capacitación en normas de bioseguridad para el trabajo en archivos.



Foto No.1 Limpieza Depósitos 4to Piso - Archivos Centrales y Fondo Acumulado



Foto No. 2 Limpieza Unidades de Almacenamiento - Archivos Centrales y Fondo Acumulado



Foto No. 3 Limpieza Estantería y Reubicación de Unidades de Almacenamiento Archivos Centrales.



Foto No. 4 Capacitación Normas de Bioseguridad Ciclo 2 Realizada por Boris Alfaro Rojas.

Por otra parte, fueron definidas las fechas para el desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección de zonas de archivo restantes así:



Entregable	Actividad	Fecha - 1 Entrega	Revisión	Entrega Final	Nebulización	2da limpieza	Fecha entrega
Limpieza Archivos Centrales	Asignar personal para iniciar el proceso de limpieza puntual Deposito Ala Sur 4to Piso.	18/07/2016	N/A	29/07/2016	01/08/2016	05/09/2016	16/09/2016
	Asignar personal para iniciar el proceso de limpieza puntual Deposito Ala Norte 4to Piso.	01/08/2016	N/A	31/08/2016	01/09/2016	19/09/2016	14/10/2016

Han sido identificados y separados durante el proceso de intervención un volumen de 6.7 metros lineales de documentos con deterioro biológico de nivel alto los cuales, requieren de un proceso de limpieza y desinfección puntual a base de productos químicos tales como el tinsen, dicho tratamiento debe realizarse en una zona diferente de las de archivo y procesamiento, la cual debe ser aislada del resto de personas.

Por otra parte como se observa en el cronograma de entregables, la limpieza en los depósitos debe ser periódica y debe realizarse de forma cíclica incluyendo estanterías, unidades de almacenamiento y unidades de conservación. Asimismo, se recomienda efectuar la limpieza de pisos (barrido y trapeado), antes y después de la actividad.

4.4 Índice de Calidad

De conformidad con lo establecido en el Plan de Ejecución del Proyecto Numeral 4 "Plan de Calidad." 4.3. Procesos de Gestión de Calidad, se ha venido aplicando el formato de registro de hallazgo, el cual mediante su aplicación ponderada la formulación de estadísticas de nivel individual frente los niveles de calidad, reprocesos y retroalimentación brindada al personal del proyecto.

Cuadro No. 1 Proceso de calidad periodo junio de 2016

Cargo	Revisión No. 1	Revisión No. 2	Revisión No. 3	Observaciones	Acción de mejora
Auxiliar	41,70%	20%	10%	El técnico que realiza control de calidad efectúa las correcciones	Se realiza retroalimentación diaria al personal auxiliar.
Técnico	6%	1%	-	Se realiza punteo a la documentación, para mejorar la calidad.	El personal que presentó menor calidad fue objeto de reinducción.

"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



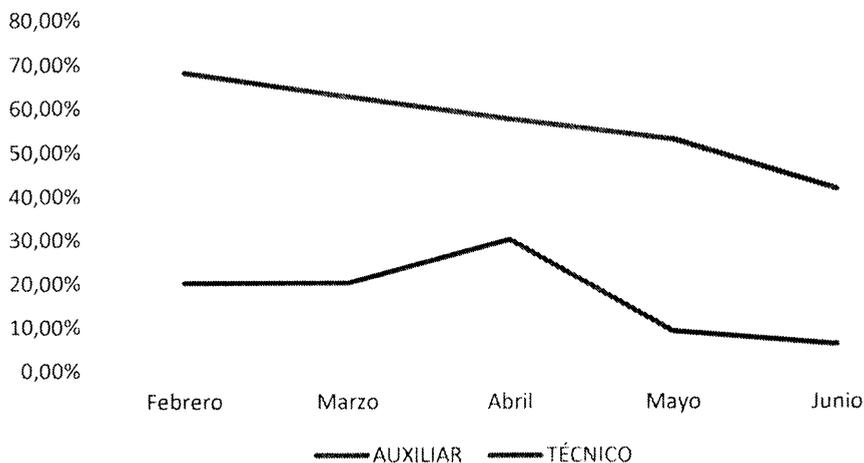


VERSIÓN
03

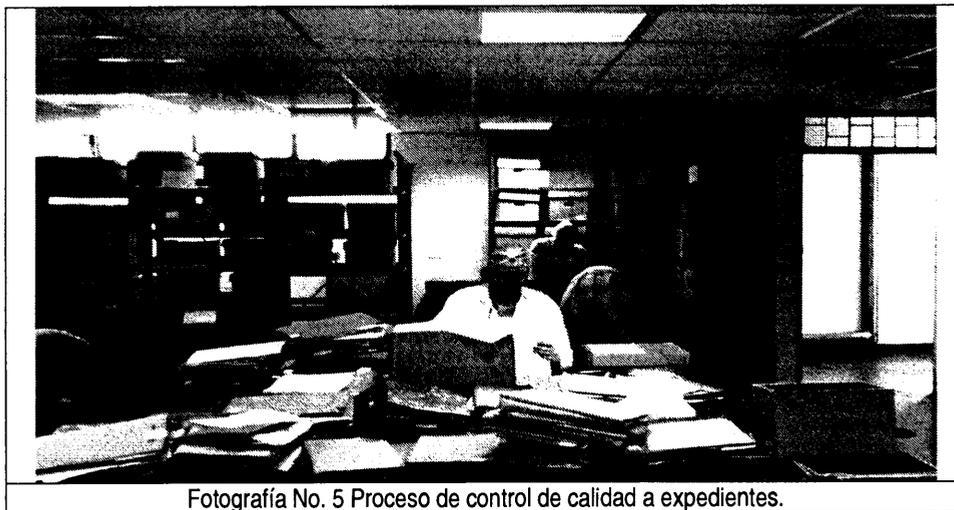
CÓDIGO
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN
04/09/2015

Indice de Calidad



Como se observa en la representación gráfica, el nivel de registro de hallazgo o margen de error ha disminuido. Lo cual indica que las acciones de mejora han solventado las dificultades de nivel técnico presentadas en relación con el proceso de intervención documental. Por otra parte, teniendo en cuenta el nivel de complejidad de las series, a la fecha, se sigue trabajando con el personal auxiliar y técnico del proyecto, con el objeto de disminuir el número de revisiones a producto, buscando evitar tiempos muertos que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas.



Fotografía No. 5 Proceso de control de calidad a expedientes.

Conforme lo anterior, con el objeto de no impactar el cronograma se ha brindado apertura los días sábado para que las personas puedan atender los reprocesos identificados durante los procesos de control de calidad.

“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



CO14/6020

CO14/6019



Por último, cabe resaltar que durante el proceso de embalaje se aplica un nuevo filtro de calidad, (punteo y verificación) donde son cotejadas nuevamente el 100% de las unidades de conservación y almacenamiento intervenidas con objeto de obtener una tolerancia inferior al 5%.

5. Avance Proyecto

El avance ponderado de actividades del proyecto es presentado a continuación:

No	Fase	Asignado%	Avance
1	Planeación	5%	5%
2	Ejecución	95%	37,9%
Total		100%	42.9%

Como se observa en el cuadro anterior, el proyecto cuenta con un avance ponderado de actividades equivalente a un 42.9% donde la fase de ejecución con respecto al periodo anterior presenta un incremento del 13.7%. De este modo se presenta un nivel de retraso de 6.9% frente al cronograma inicial de ejecución, el cual obedece principalmente al retraso presentado por el proveedor en la entrega de cajas y carpetas para realizar el embalaje del producto.

Conclusiones

- Los insumos para el proceso tales como (cajas, carpetas y rótulos principalmente) ya fueron adquiridos por la unidad, sin embargo el proveedor confirma que la entrega se realizará durante la segunda y tercera semana del mes de julio, lo cual impide realizar los procesos de Realmacenamiento, punteo y rotulación.
- Se debe tener en cuenta que a partir de los procesos de cambio de unidad de conservación y Realmacenamiento de los documentos, las cantidades presentadas en el presente informe pueden verse incrementadas.
- Las actividades reportadas en el presente informe, son verificables mediante al análisis y consolidación de los formatos de registro diario de producción, reportes de avances presentados por el profesional encargado del proceso o por conteo físico.
- Como parte de la intervención están siendo realizados procesos de identificación y separación de documentación cuyos valores primarios y secundarios han prescrito, para que la unidad proceda con la aplicación de TVD.

ANEXOS: N/A

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

Jacqueline Arbelaez
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



