



Ministerio de Protección y Atención Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE

**ORGANIZACIONES  
SOLIDARIAS**



VERSIÓN  
03

CÓDIGO  
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN  
04/09/2015

Bogotá, D.C. Diciembre 27 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 a diciembre 23 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, fue realizado el proceso de clasificación documental, el cual finalizó durante el mes de agosto, obteniéndose los siguientes resultados:

- Identificación de un total de 32 tipologías de documentos, expresadas en forma de serie y subserie principalmente
- Se realizó clasificación sobre 375.7 metros lineales de documentación, los cuales equivalen a 1.127 cajas de formato X-300 debidamente clasificadas.
- Se realizó unificación de unidades de conservación, correspondientes a un mismo asunto, realizando una verificación de contenido previa con el objeto de descartar posible duplicidad.



CO14/6020



CO14/6019

***"Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz"***

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

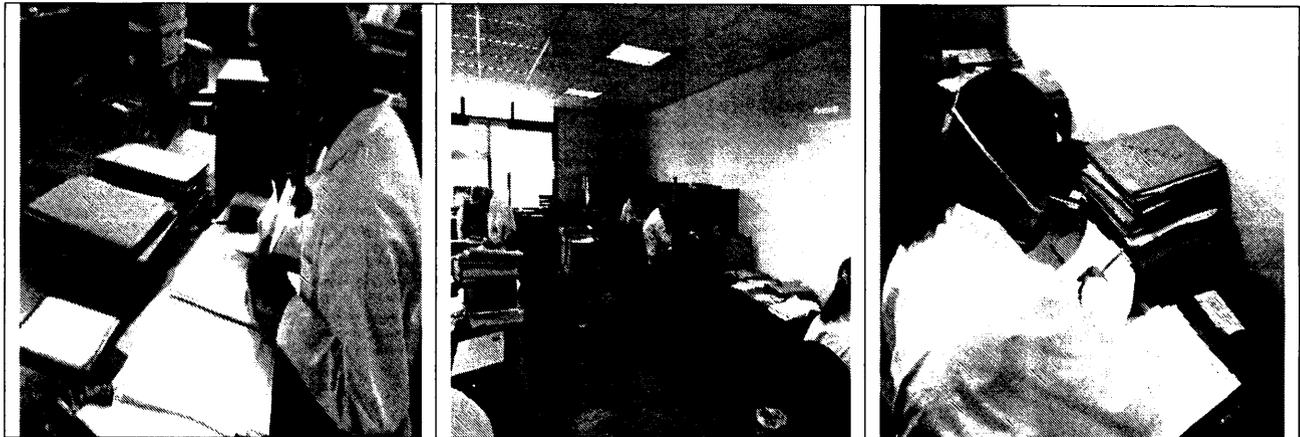
[www.orgsolidarias.gov.co](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia



## 4.2 Ordenación

Como resultado se llevó a cabo la intervención de 450 metros lineales de documentación de acuerdo con los criterios establecidos en el acuerdo No. 02 de 2014 frente a expedientes cerrados. En tal sentido, se contó con un equipo de trece (13) personas, cinco (5) con perfil de técnico y ocho (8) con perfil de auxiliar. Los procesos técnicos abarcan, la identificación de duplicados, retiro de material metálico, verificación del orden original, Realmacenamiento, levantamiento de inventarios, Realmacenamiento y rotulación.



**F47, 48 y 49: Proceso de Gestión Documental**

Las unidades empleadas corresponden a carpetas de propalcote de 4 aletas, y cajas de formato X300.

**Tabla No. 2 Resumen proceso de ordenación**

No.	Detalle y Avance	Avance Cajas X300	Avance Metros
1	Contratos	189	63
2	Informes Financieros	46	15
3	Órdenes de Pago	18	6
4	Comprobantes de Pago	40	13
5	Delegaciones de Pago	17	6
6	Convenios	37	12
7	Autorizaciones	-	0
8	Boletín Diario de Caja	-	0
9	Comprobantes de Diario	-	0
10	Comprobantes de Ingreso	-	0
**	Entradas a Satisfacción de Bien	-	0
12	Legalizaciones	-	0
**3	Obligaciones de Pago	3	1
14	Resolución de Autorización	-	0
15	Resumen CDP y RP	-	0
16	Sección de Tesorería - Avances	-	0
17	Investigaciones	28	9
18	Registro y Kardex	62	21
19	Acreditaciones	48	16
20	Planes y Programas	14	5
21	Correspondencia	839	280
<b>Total</b>		<b>1350</b>	<b>450</b>

Como resumen de dicho proceso, se cumple con la meta establecida para la intervención documental de conformidad con lo establecido en el acuerdo No. 02 de 2014. Del mismo modo, para la documentación objeto de transferencia documental secundaria, fueron aplicados procesos de organización documental de forma acorde a la guía técnica contemplada en el acuerdo No. 02 de 2004.

**“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](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia





La intervención documental abarcó un total de 450 metros lineales de documentación pertenecientes a los periodos de Superintendencia Nacional de Cooperativas, Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas DANCOOP y Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria – DANSOCIAL.

### 4.3 Limpieza y desinfección de documentos

A partir de la identificación de 30 metros lineales de documentación pertenecientes a los periodos de Superintendencia nacional de Cooperativas – SUPER y Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas – DANCOOP, se realizó la contratación de tres (3) personas, una (1) con perfil de técnico y dos (2) con perfil de auxiliar, para realizar procesos de conservación documental los cuales comprenden, retiro de material metálico, unión de rasgaduras, recuperación de faltantes y limpieza puntual de hasta 27.000 folios bajo la supervisión y direccionamiento técnico del profesional en microbiología industrial quien realizó la desinfección puntual de dicha documentación, los procedimientos aplicados son descritos a continuación:

#### Limpieza

- Se realizó en seco para evitar que le material particulado de adhiriera a la documentación.
- Dentro del desarrollo del proceso, la documentación que ya había sido sometida al proceso de limpieza se almacenó fuera del área de trabajo para evitar que se acumulara más polvo sobre ella y evitar que se mezclara la documentación sucia.
- Se limpió cada folio de manera puntual con una brocha de cerdas suaves deslizándola desde el centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia exterior de la unidad.
- Se eliminó el material metálico como clips y grapas presentes en la unidad.

#### Desinfección

- Se realizaron pruebas de solubilidad de tintas en los soportes que iban a ser desinfectados de la siguiente manera: se puso un hisopo ligeramente impregnado con alcohol antiséptico sobre un área mínima del texto, se retiró e inmediatamente se puso en contacto la zona con un fragmento de papel secante. Si la tinta se hubiese desprendido no se habría podido llevar a cabo el procedimiento, sin embargo en las pruebas realizadas a los documentos lo tinta no se desprendió.
- Se preparó un solución de desinfectante con Timsen a 1600ppm (producto y concentración avalados por el laboratorio de restauración de la Subdirección de Patrimonio del Archivo General de la Nación) y se humedeció un trozo de algodón con esta solución, luego se puso en contacto con el folio que iba a ser sometido al proceso de desinfección deslizándolo desde el centro hacia los extremos.
- Los folios humedecidos fueron extendidos sobre la estantería que previamente había sido limpiada y desinfectada y de esta manera se secan.
- Al terminar el proceso de secado, los folios fueron devueltos a las carpetas y estas fueron almacenadas respetando el orden que inicialmente tenían en cada una de las cajas.

De forma posterior a este proceso, fueron tomadas otro grupo de muestras con el objeto de convalidar la eficiencia de los procesos aplicados sobre los documentos, obteniéndose resultados positivos, los cuales se encuentran consignados en el informe técnico emitido por el profesional en microbiología industrial que realizó 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



**“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](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia



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 Noviembre de 2016**

Cargo	Revisión No. 1	Revisión No. 2	Revisión No. 3	Observaciones	Acción de mejora
Auxiliar	31,6%	17,33%	10%	El técnico que realiza control de calidad efectúa las correcciones	Se realiza retroalimentación diaria al personal auxiliar.
Técnico	3%	0%	-	Se realiza punteo a la documentación, para mejorar la calidad.	El personal que presentó menor calidad fue objeto de reinducción.

**Indice de Calidad**

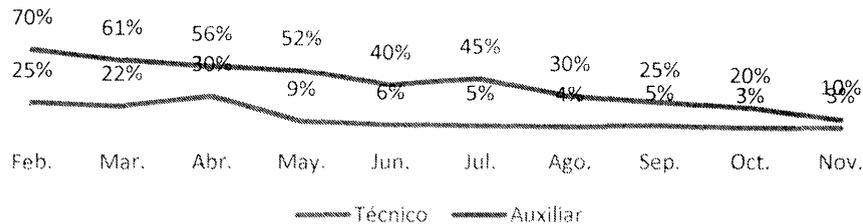


Grafico No.- 1 Índice de calidad

Como se observa en la representación gráfica, el nivel de registro de hallazgo o margen de error disminuyó a noviembre, pasando de un 70% en febrero a un 10%. Sin embargo, el registro de hallazgo sigue siendo alto. Por su parte el personal técnico, presente un índice de error en procesos de control de calidad del 3%, encontrándose por debajo del margen de tolerancia establecido del 5%, desde el mes de junio.

Para el logro de dichos índices, en el 80% de los casos, se realizó hasta una tercera revisión 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, pese que los reprocesos deben ser atendidos tanto por auxiliares y técnicos sin que esto afecte el cumplimiento de las metas. Por último, cabe resaltar que durante los procesos de rotulación y 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:



**“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](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia



VERSIÓN  
03

CÓDIGO  
UAEOS-FO-GDO-17

FECHA EDICIÓN  
04/09/2015

No	Fase	Asignado%	Avance
1	Planeación	5%	5%
2	Ejecución	95%	95%
Total		100%	100%

Como se observa en el cuadro anterior, el proyecto cuenta con un avance ponderado de actividades equivalente a un 100%, frente al cronograma inicial de ejecución.

### Conclusiones

- 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.
- Teniendo en cuenta las actividades proyectadas en el cronograma de actividades del plan de trabajo del proyecto, relacionadas con clasificación y ordenación documental se identifican unidades de conservación (Carpetas), con diferentes tipologías documentales, situación que obliga a realizar un análisis más profundo para determinar la procedencia y ubicación de dicha carpeta según lo establecido en las TVD.
- Se realizó levantamiento de inventarios de eliminación para la serie de contratos, correspondiente a 63 metros lineales.
- Durante el proceso de intervención fue identificada documentación administrativa con información referente a cambios administrativos y estructurales de la entidad, los cuales pueden generar ajustes en las TVD. Dicha información debe ser analizada e inventariada para poder brindar un concepto técnico al respecto.
- Para futuros procesos se recomienda contar con un carro, para el transporte de las unidades de almacenamiento (Cajas).

**ANEXOS: N/A**

*Aycardo Miguel Velades Navarro*  
**ELABORADO POR: AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO**  
Profesional Especializado Gestión Documental UAEOS

*Jacqueline Arbelaez Montes*  
**APROBADO POR: JACQUELINE ARBELAEZ MONTES**  
Coordinadora Grupo de gestión Administrativa U.A.E.C.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](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia

