PLAN DE TRABAJO
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
2022

OBJETIVO	Aplicar el Procedimiento de Organización de Archivos vigente en la SNR al fondo documental acumulado con vigencia de 2007 a 2019 de la Oficina de Control Interno de Gestión – OCIG.
META DEL PLAN	Finalizar al 100% la organización documental de las vigencias 2007 a 2019.
RECURSO HUMANO	Un técnico administrativo delegado por la coordinación de la OCIG para aplicar los procesos técnicos. Un (1) funcionario representante del Grupo de Gestión Documental – GGD con perfil para hacer seguimiento y control a las actividades del Plan de Trabajo.
RECURSO TECNOLÓGICO	Computador de escritorio o portátil e impresora.
INSUMOS	150 carpetas de yute, una caja de lápices, 3 resmas de papel tamaño carta, una perforadora, 4 cajas de ganchos de carpeta, pegante líquido (No pegante en barra), tijeras y 30 unidades de cajas referencia X300. (Hacer solicitud a la coordinación del grupo de Servicios Administrativos para tramitar la entrega de los insumos).
FECHA DE INICIO	18 de julio de 2022 – Nuevo alcance, versión 3.
FECHA FINAL	Cuarta semana del mes de agosto de 2022.
VERSIÓN	3.0

1. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

De conformidad, con el Manual de Funciones de la SNR especificadas en Resolución No. 5709 de 2019, páginas 601 a 605. A continuación, se citan los fragmentos que describen las responsabilidades por cada cargo del nivel jerárquico, y las acciones a asumir referentes a la administración y custodia de los archivos de gestión producto de las competencias de cada oficina y/o dependencia. Son funciones de carácter transversal:

CARGO	FUNCIÓN
Nivel Directivo y Asesor	Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
Nivel Profesional	Administrar la documentación e información pública resultado de sus actividades con base en los lineamientos dados por la Entidad, en concordancia con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Nivel Técnico y Asistencial	Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad.
Coordinadores	Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo, a fin de lograrlos objetivos trazados por los mismos.

Bajo este entendido, el Grupo de Gestión Documental trabaja de manera articulada con las dependencias del Nivel Central a fin de orientar y hacer seguimiento al uso de buenas prácticas enfocadas en la administración de los archivos de gestión, con la intensión de:

- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Custodiar y conservar toda documentación objeto de transferencia de acuerdo con los tiempos de retención citados en las Tablas de Retención Documental - TRD de 2009 y 2015.

2. PLAN DE TRABAJO – ORGANIZACIÓN DE FONDO COUMENTAL

Desde el decreto 1080 de 2015 emitido por el ente rector Archivo General de la Nación, es posible revisar los procesos de la gestión documental, en este orden de ideas, se presentan las actividades a ejecutar en cumplimiento de los objetivos planteados de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar. A continuación, se describen los conceptos de organización documental para los fondos acumulados, como el inicio de una cadena de relaciones que permitirá unir eslabón a eslabón las diferentes etapas metodológicas, los procesos técnicos y el trámite administrativo.



Ilustración No 1. Presentación conceptual de las Fases 1, 2 y 3 a cargo de la oficina productora.

FASE 1. ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS TECNICOS FÍSICOS

a. CLASIFICAR: los documentos estableciendo las agrupaciones documentales de acuerdo con el mismo asunto y empieza determinando la documentación más grande (ej.: informes) teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original determinando los tipos documentales que conforman la composición de cada expediente, aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD de 2009 y 2015.

b. ORDENAR: los documentos ya clasificados se les debe aplicar el proceso mediante el cual se establece con claridad la relación entre los documentos de una serie, es decir se determina que documento va primero y cuáles van después según principio de orden original y /o procedencia.

c. FOLIACIÓN: se debe numerar de manera consecutiva las hojas (folios) de un documento en soporte papel (carpeta, libro, cuaderno, etc.) por su cara principal y sentido de lectura, se deben foliar todos y cada uno de los expedientes de una serie, del Archivo de Gestión de acuerdo a la tabla de retención documental. Se debe usar lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B, dado que permite corregir una foliación mal ejecutada y no altera la originalidad del documento. NO se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. La numeración de los folios se realiza en la esquina superior derecha de la cara recta (principal) del folio.

FASE 2. ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS TECNICOS ELECTRÓNICOS

a. DESCRIPCIÓN: se procede a rotular las unidades de conservación documental, es decir, las carpetas dando identificación del contenido y sus características en los formatos vigentes. Para ello, se hace aplicación del formato ‘Hoja de control’, formato de rótulo para carpeta y caja.

b. ELABORACION INVENTARIO DOCUMENTAL: se procede a diligenciar el formato FUID (Formato Único para Inventario Documental) el cual, da cuenta del número de carpetas por caja X300, títulos o asuntos, número de folios, entre otros. La cantidad de la elaboración de formatos FUID es proporcional al número de cajas.

FASE 3. EMBALAJE

a. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN: una vez realizado el inventario documental, almacenar la documentación y el inventario FUID en cajas X300. Además, diligenciar los rótulos de cajas necesarios para la marcación de las mismas.

FASE 4. CONTROL DE CALIDAD

a. ACTIVIDAD DE CONTROL: el GGD programará vista para verificar en sitio los datos descritos en el formato FUID versus el contenido de las cajas, de acuerdo con lo

establecido en la Tabla de Retención Documental, y elaborará el respectivo informe de la visita el cual será entregado a la oficina o dependencia productora; informando si se presentan inconsistencias o la transferencia cumple con los prerrequisitos.

FASE 5. CAMBIO DE CUSTODIA

a. ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL formalización de evidencias, por las personas que intervienen (Oficina o dependencia productora, funcionario del Grupo de Gestión Documental y el responsable del transporte), previa conformidad de contenidos.

b. CARGUE Y TRANSPORTE DE LAS CAJAS: El Grupo de Gestión Documental tendrá a cargo el trámite correspondiente a la cotización del transporte para el cargue, transporte y descargue de las cajas con destino al Archivo Central de la SNR, ubicado en Funza, Cundinamarca.

RESPONSABLES DEL PLAN DE TRABAJO POR FASES		
FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
F1	Clasificación, ordenación y foliación de los documentos.	OCIG
F2	Descripción y elaboración de FUID y rótulos.	
F3	Almacenamiento y conservación de las carpetas en cajas.	
F4	Cambio de Custodia.	OCIG Y GGD
F5	Traslado de las cajas al Archivo Central	

3.1. PROYECCIÓN DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS

CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDADES Y METAS									
	TIEMPO		LU	MA	MI	JU	VI	ACTIVIDAD	META SEMANAL
Aplicación de: Fase 1, Fase 2 y Fase 3 (Ver Plan de Trabajo)	Semana 1	ABRIL				21	22	Programar de segunda sesión de capacitación y acompañamiento por parte del GGD en los procesos de organización y utilización de formatos.	Actas de la Actividad
	Semana 2		25	26	27	28	29	Entregar primera muestra con la totalidad del proceso de organización para las carpetas y cajas.	1 Caja X300
	Semana 3	MAYO	2	3	4	5	6	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	1 Caja X300
	Semana 4		9	10	11	12	13	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	1 Caja X300
	Semana 5		16	17	18	19	20	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	1 Caja X300
	Semana 6		23	24	25	26	27	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	1 Caja X300
	Semana 7		X	31	1	2	3	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	1 Caja X300
	Semana 8	JUNIO	6	7	8	9	10	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	1 Caja X300
	Semana 9		13	14	15	16	17	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	1 Caja X300
	Semana 10		X	21	22	23	24	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	1 Caja X300
	Semana 11		X	28	29	30	1	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	1 Caja X300
	Semana 12	JULIO	X	5	6	7	8	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	2 Caja X300
	Semana 13		11	12	13	14	15	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	3 Caja X300

	Semana 14		18	19	X	21	22	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	3 Caja X300
	Semana 15		25	26	27	28	29	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	3 Caja X300
	Semana 16	AGOSTO	1	2	3	4	5	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	3 Caja X300
	Semana 17		8	9	10	11	12	Realizar el alistamiento documental con inventario FUID, hoja de control para cada carpeta, descripción de rótulos (caja y carpeta).	3 Caja X300
Fase 4 y 5 (Ver Plan de Trabajo)	Semana 18		X	16	17	18	19	Organizar logística para transferencia documental - Firma y Formalización de FUID	El total de cajas
	Semana 19		22	23	24	25	26	Organizar logística para transferencia documental – Cargue y Transporte de las cajas al Archivo Central.	Acta de transferencia

Tabla 1. Cronograma de actividades y proyección de metas para las actividades de organización de archivo en la Oficina de Control Interno.

NOTAS:

1. En atención a la solicitud de la Dra. Rita Cotes, coordinadora de la Oficina de Control Interno, se da nuevo alcance a los tiempos y actividades en el presente Plan de trabajo, teniendo en cuenta el reintegro a actividades contractuales del técnico administrativo Sebastián Gutiérrez.

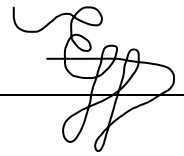
2. A la fecha, en el presente Plan de Trabajo correspondiente a la versión 3.0, se presentan los siguientes ajustes:

   - Modificación a la meta semanal, aumentando la cantidad de cajas a entregar por tres (3) unidades semanales, sujetas a revisión por parte del Grupo de Gestión Documental.
   - Se proyecta entrega final de la totalidad de cajas y cierre de la transferencia documental para la cuarta semana del mes de agosto.
   - Se atiende la solicitud de la Coordinadora de la Oficina de Control Interno, representada por la Doctora Rita Cotes, programando a partir de la fecha, los días martes de cada semana hasta el cierre del plan para realizar la revisión de las cajas y cumplimiento de la meta.

3. El cronograma de actividades propone un total de 27 cajas a transferir, sin embargo, es importante tener en cuenta que el número relacionado a las cajas puede variar durante el trabajo de campo, oscilando entre lo estimado y proyectado.

4. Tenga en cuenta, poner a conocimiento del Grupo de Gestión Documental la necesidad de requerir apoyo enfocado a la orientación y entendimiento de los criterios establecidos para el desarrollo del Plan de Trabajo. Además, informar las novedades o situaciones que ocasionen retrasos para la entrega de los productos establecidos en el Plan.

5. Los cuadros de color amarillo, señalizan las fechas programadas para hacer control de calidad a cargo de Erika Piraquive (en representación del Grupo de Gestión Documental y el personal auxiliar dispuesto para esta tarea) sobre el lote de cajas entregadas por semana para así validar las cajas y la documentación con los parámetros establecidos por la SNR y el Archivo General de la Nación.

VISTO BUENO Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Rita Cotes Cotes	Coordinadora Oficina de Control Interno - OCI	
Nelly Villanueva	Personal técnico OCI Apoyo a la implementación del Plan de Trabajo	
Sebastián Gutiérrez		
Erika Piraquive Fonseca	Transferencias Documentales Grupo de Gestión Documental	

Elaboró: Erika Piraquive Fonseca
Contratista – Grupo de Gestión Documental
2022
V.3