INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EN LA ELABORACIÒN Y ACTUALIZACIÒN DE LAS TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL SEGÚN LA LEY (594 DE 2000) Y DEMAS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION No. 768 del 05 DE MARZO DE 2019

Supervisor (a): LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS

Cargo: TECNICO OPERATIVO – AREA ARCHIVO CENTRAL

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 Agosto de 2019 al 30 de Agosto de 2019, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
PROFESIÓN	ADMINISTRADOR PUBLICO Y ABOGADO
DEPENDENCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA – AREA ARCHIVO CENTRAL
FECHA DE PRESENTACIÓN	04 / 09 / 2019
NÚMERO DE INFORME	06

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	ASISTIR A REUNIONES PROGRAMADAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÒN DEL OBJETO CONTRACTUAL	ACTAS DE REUNIONES	1. SE ASISTIO A REUNIONES PROGRAMADAS RELACIONAS CON EL PROCESO DE GESTIÒN DOCUMENTAL LOS DIAS 1, 14, 16 y 21(2) DE AGOSTO DE 2019	5	LA EVIDENCIA SE PRESENTA DE MANERA MAGNETICA YA QUE REPOSA EN LA OFICINA SEL SISTEMA DE GESTIÒN DE CALIDAD, TICS Y ARCHIVO CENTRAL DE MANERA FISICA FORMATO F- MC-1000-238,37-005 FORMATO ACTA DE REUNIÒN
2	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LAS REUNIONES RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL	ACTAS DE REUNIONES	1.SE ANALIZO LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PROCESO DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS ACORDADOS EN LAS ACTAS Y SE BRINDO APOYO PROFESIONAL Y JURIDICO A LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL	4	LA EVIDENCIA REPOSA EN LA OFICINA SEL SISTEMA DE GESTIÒN DE CALIDAD Y SECRETARIA DE HACIENDA Y ARCHIVO CENTRAL DE MANERA FISICA FORMATO F- MC-1000-238,37-005 FORMATO ACTA DE REUNIÒN

COPIA CONTROLADA

3	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL QUE DE CUENTA DEL CUMPLIMIENTO INTEGRAL DE LA EJECUCIÒN COMO REQUISITO DE PAGO	SE PRESENTA INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO, DONDE SE RELACIONAN LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA PRESENTADO EN LA PROPUESTA – COMO Y APOYO PROFESIONAL A LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL	ANALISISIS DE LA INFORMACIÒN, REUNIONES REALIZADAS Y SOPORTE PROFESIONAL A LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL, Y CAPACITACIONES REALIZADAS.	1	DOCUEMNTO FISICO Y ELECTRONICA
4	ORGANIZAR, PRESERVAR Y SALVAGUARDAR LA INFORMACIÒN GENERADA EN VIRTUD DE LA EJECUCIÒN DEL CONTRATO	CARPETA ORGANIZADA CON LA INFORMACIÒN PRODUCIDA	1 SE LLEVA CONTROL DE LA DOCUMENTACIÒN PRODUCIDA HASTA LA FECHA.	1	LA EVIDENCIA REPOSA EN LA CARPETA DE FORMA FISICA Y ELECTRONICA EN LA OFICINA DE GESTIÒN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL) Y ELECTRONICA EN EL EQUIPO ACER SERIAL 13400 REGISTRADO EN LA MINUTA DE PORTERIA

COPIA CONTROLADA

5	*APOYAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÒN Y ACTUALIZACIÒN DE LAS TRD, a) RECOLECTAR LA INFORMACIÒN INSTITUCIONAL, b) APLICAR ENCUESTAS EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ENTIDAD, c) ORGANIZAR LA INFORMACIÒN RELACIONADA CON LA ELABORACIÒN DE LAS TRD, d EXAMINAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÒN COMPLILADA ,e) ELABORAR LOS CUADROS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, f) ELABORAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÒN DE LAS TRD DE TODAS LAS SECRETARIAS, DEPENDENCIAS Y OFICINAS, g) ACOMPAÑAR LA SOCIALIZACIÒN DE LAS TRD A TODAS LAS SECRETARIAS, OFICINAS Y DEPENDENCIAS, DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD PARA REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS, h)ACOMPAÑAR LA CONVALIDACIÌON DE LAS TRD, ANTE EL ARCHIVO DEPARTAMENTAL, i)APOYAR LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL EN TEMAS DE GESTIÒN ARCHIVISTICA COMO (PINAR Y PGD).*	*SE APOYA EL PROCESO DE CAPACITACIONES PARA SOCIALIZAR EL TEMA TRD, ORGANIZACIÒN Y PROCESO DE EMPALME SEGÚN CIRCULAR 09 DEL 5 DE MARZO DE 2009 DE CONTROL INTERNO REALIZADAS EN LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL, Y SE REVISA EL CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DE ACUERDO CON LA NUEVA NORMATIVIDAD DEL AGN.*	- CAPACITACIONES REALIZADAS - APOYO EN LA PRESENTACIÒN DE LOS DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÒN MEMORIA DESCRIPTIVA, BANCO TERMINOLOGICO Y CUADRO DE SERIES Y SUBSERIE, SEGÚN ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL (ACUERDO 04 DE 2019 DEL AGN). METODOLOGIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL,	3 2	SE PRESENTA, REGISTROS DE LAS CAPACITACIÒN QUE REPOSAN DE FORMA FISICA EN LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL Y REGISTRO FOTOGRAFICO REGISTROS QUE REPOSAN DE FORMA ELECTRONICA EN LA CARPETA EN LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL ASI COMO EL ACUERDO 04 DE 2019 DEL AGN.

CONTRATISTA

FIRMA

NOMBRE José Gregorio Esparza Gay

CÉDULA 91294984

COPIA CONTROLADA