| AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN | **INFORME DE ACTIVIDADES** | CÓDIGO : BS-F-26 | |
|---|---|---|---|
| | | FECHA : 08-02-2019 | VERSIÓN : V-4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | LEIDY JULIETH RENDÓN VÉLEZ | | |
| **C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.** | 1.020.411.004 | CONTRATO No. | 784-2023 |
| **PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME** | PERIODO CONTRACTUAL (DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2023) | | |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)** | MEDELLÍN - GT ANTIOQUIA CHOCÓ | | |

**OBJETO DEL CONTRATO:**

Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO |
|---|---|
| **1.** Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos establecidos para la organización de los archivos en gestión (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. | Durante el periodo de junio se recibió entrega de gestión documental por parte de 13 profesionales del Grupo Territorial – sede Paz y Reconciliación, se realizó revisión de documentación de acuerdo con el FUID remitido por la profesional. (Evidencia: Correo electrónico).<br><br>Se realizo inventario de vigencias 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, además se hizo limpieza del área y seguimiento al plan de conservación documental según estipula la norma.<br><br>Se realizo ordenación, clasificación, depuración, foliación, rotulación y hoja de control de expediente de archivo vigencia 2022.<br><br>También se hizo la respectiva organización y clasificación de los documentos vigencia 2023 que se han recibido en la sede Paz y Reconciliación durante la ejecución del contrato. |
| **2.** Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. | Para este periodo se realizó recepción, radicación y distribución comunicaciones oficiales y demás documentos, de la siguiente manera:<br><br>Radicación de 15 correspondencias por medio del módulo "Mesa de Entrada" en la plataforma SIGOB.<br>Se realizo seguimiento y registro en el módulo "Mesa de Salida" de 20 comunicaciones oficiales externas (OFI) generados por las diferentes áreas del Grupo Territorial - sede Paz y Reconciliación. Se realizó envio de un sobre por correo certificado de 472.<br><br>Por otro lado, desde el área de gestión documental del GT Antioquia – Chocó se realizó durante el mes de junio informe semanal de PQRSD donde se hizo verificación de enlace entre petición y respuesta al igual que el cargue de los respectivos soportes de envio en SIGOB.<br><br>*(Evidencia: Correo electrónico).* |
| **3.** Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y Gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico. | Se continua con proceso de revisión y clasificación de instrumentos de control entregados de manera digital, esto con el fin de ser cargados en la carpeta compartida correspondiente.<br><br>*(Evidencia: N/A)* |
| **4.** Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguimientos a la organización de archivos de gestión e implementación de las tablas retención documental, las transferencias documentales y los traslados documentales del archivo de gestión misional. | Para el mes de junio no se tenia programación de traslados documentales, se está trabajando en la revisión y clasificación de documentos para el cumplimiento del próximo traslado documental de acuerdo al cronograma. |
| **5.** Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. | Durante el periodo se presento una (1) consulta documental por parte de profesional del GT Antioquia Chocó - Sede Paz y Reconciliación.<br><br>*(Evidencia: Correo Electronico)* |
| **6.** Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional. | De acuerdo al plan de conservación documental, se implementó brigada de limpieza archivística, se realizó proceso de limpieza especifica identificando algunos deterioros en carpetas las cuales fueron reemplazadas por unas nuevas con el fin de conservar en buen estado la documentación física en custodia.<br><br>De acuerdo a instructivos y circulares establecidas para el cumplimiento de las diferentes obligaciones del cargo, se hizo uso de los implementos adecuados para la correcta manipulación de la documentación en el área y por protección personal.<br><br>Durante este periodo no se recibió información con instructivos referentes al área perteneciente. La documentación que se encuentra en el área ha sido manipulada de acuerdo a lo estipulado y mencionado en la TRD, tal y como es requerido.<br><br>En cumplimiento a lo estipulado en Resolución 0019 y circular 005 de 2016, en el periodo no se ha retirado ningún documento o carpeta del área de archivo, tampoco se ha realizado eliminación de los mismos por ningún motivo.<br><br>*(Evidencia: N/A)* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | LEIDY JULIETH RENDÓN VÉLEZ | | |
| **C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.** | 1.020.411.004 | CONTRATO No. | 784-2023 |
| **PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME** | PERIODO CONTRACTUAL (DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2023) | | |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)** | MEDELLÍN - GT ANTIOQUIA CHOCÓ | | |

**OBJETO DEL CONTRATO:**

Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

| | |
|---|---|
| **7.** Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades. | Para este periodo no fue necesario realizar solicitud de insumos a nivel central.<br><br>*(Evidencia: N/A)* |
| **8.** Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. | Se dio cumplimiento con los diferentes controles o informes requeridos para la conservación documental y demás funciones, con el fin de llevar seguimiento sobre la documentación en custodia y poder brindar soporte de la misma.<br><br>Se realiza revisión de la documentación que ingresa en el área de archivo, al igual que la documentación que ya se encuentra archivada periódicamente, y de esta manera detectar anomalías a tiempo.<br><br>Durante este este periodo no se presentó requerimiento de informe relacionado con las funciones asignadas.<br><br>*(Evidencia: N/A)* |
| **9.** Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual. | Para el periodo de junio se brindó apoyo en diferentes actividades requeridas en el Grupo Territorial en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.<br><br>Se realizo adecuación en las unidades de almacenamiento del archivo en custodia, esto con el fin de reorganizar documentación en estanterías disponibles en la sede actual.<br><br>28/06/2023: Se realizo reunión con Miguel Angel Cotes del area de gestión documental, con el fin de aclarar los lienamientos para el procedimiento de eliminación documental de los expedientes determinados como documentos de apoyo. |
| Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato. | Se dio cumplimiento a las obligaciones generales y las demás contenidas en el contrato 784-2023. |

**LEIDY JULIETH RENDÓN VÉLEZ**

**Visto Bueno Supervisor(es)** (diligenciar manual)**:**

Luz Nely Osorno Ospina — Firmado digitalmente por Luz Nely Osorno Ospina

**NOMBRE(S): LUZ NELY OSORNO OSPINA**

**Fecha VoBo:** 04/07/2023

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co