CONTRATO NO. 17-24 COMPUTADORES PARA EDUCAR INFORME DE EJECUCIÓN NO. 04 JULIO 2024

1. Datos Generales								
1.1 Nombre del Proyecto			Proyecto Computadores para Educar					
1.2 Nombre responsable técnico Salvar Archivos			José Leonardo Calderón Sandoval Director General del Proyecto					
1.3. Nombre responsable contratante			Libia Quimbayo Patiño Supervisora del Contrato Enrique José Romero Guzmán Katherine Arleth Romero Rodríguez Apoyo a la Supervisión del Contrato					
1.4 Fecha de inicio del proyecto			**1.5 Fecha de finalización del proyecto**			**1.6 Fecha de elaboración del informe de avance**		
1	04	2024	31	12	2024	2	08	2024
1.7 Resumen ejecutivo del proyecto			El proyecto consiste en la ejecución de actividades técnico-archivísticas para Computadores para Educar segmentadas en tareas paralelas; traslado de cajas y carpetas, custodia documental, atención de consultas, valoración documental. Actualmente se cuenta con la cantidad de 6.818 cajas de archivo con 64284 registros en las instalaciones de Salvar Archivos Los documentos se encuentran ubicados en las bodegas de Salvar Archivos estando bajo responsabilidad de esta y serán administrados integralmente por el personal asignado, se atenderán las consultas y requerimientos exigidos por CPE. En bodega, se iniciarán las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad. Se realizará proceso de rotulación de las cajas y carpetas nuevas en el proceso de transferencia documental, como la consolidación del inventario documental.					
1.8 Objeto del proyecto			Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.					
1.9 Número de informe de avance del proyecto			04					

2. Actividades

2.1 Actividades realizadas

APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Responsable	Recurso Humano	Resumen
Director de Proyecto	1 técnico de archivo	Se realiza proceso de verificación en cuanto a la disposición final descritas en el instrumento archivístico.

Esta actividad para este periodo no se realizó, se adelantó proceso de rotulación y pegado de la cantidad de 1.400 sticker pegados.

CUSTODIA DOCUMENTAL.

Responsable	Recurso Humano	Resumen
Director de Proyecto	4 Auxiliares de bodega	Custodia y almacenamiento de documentos.

Almacenamiento de los documentos en las instalaciones de Salvar Archivos de acuerdo con la normatividad archivística legal vigente y las exigencias de la entidad.

Se custodiaron un total de 6.818 cajas de archivo durante el mes de Julio de 2024.

TRASFERENIAS, CONSULTAS Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES – DESARCHIVE Y ARCHIVE

Responsable	Recurso humano	Resumen
Director de proyecto	2 Técnicos de Archivo	Transferencias, búsqueda y prestamos de expedientes por solicitud del cliente y necesidades del proceso de transferencia documental.

Se atendieron a las solicitudes de expedientes en físico y en digital según fueron requeridas, en los tiempos propuestos contractualmente.

En el mes de julio se realizaron 2 solicitudes en físico y 2 solicitudes en digital los cuales hacen parte del archivo central.

Para trasferencias documentales y actualización de inventario FUID, no se realizó esta actividad para el presente mes.

Descripción	Actividades realizadas	Porcentaje de avance	Observaciones
Valoración documental	Identificación de valores primarios y secundarios de la documentación.	0%	No aplica para este periodo.
Custodia documental	Almacenamiento y custodia de documentos.	100%	Porcentaje correspondiente al traslado completo de la cantidad de 6.818 cajas.
Trasferencias y consultas de Información	Respuesta oportuna de la información solicitadas a nivel de caja o carpeta en sus diferentes medio físico o digital	No definido	Para este periodo se dio respuesta a 2 solicitudes en físico y 2 digital. La cantidad depende de las necesidades de información de la entidad.

2.2 Actividades no previstas inicialmente que han sido realizadas o incorporadas durante la ejecución del proyecto

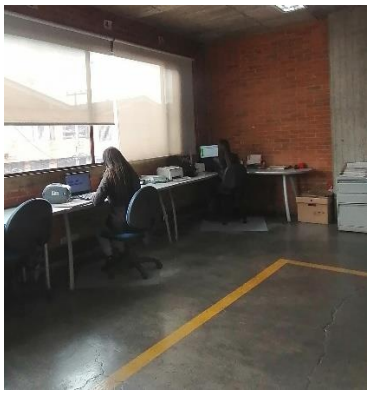
Actividad realizada	Observaciones

N/A	N/A

3. Obstáculos presentados durante la ejecución del proyecto		
3.1 Limitaciones	3.2 Actividades correctivas desarrolladas	3.3 Acciones correctivas por desarrollar
N/A	N/A	N/A

4. Registro fotográfico de ejecución





5. Firmas de aprobación

JOSÉ LEONARDO CALDERÓN SANDOVAL
Director General de Proyecto
Salvar Archivos

ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRÍGUEZ
Representante legal
Salvar Archivos