Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. **3528-2024**

OBJETO CONTRACTUAL: **REALIZAR ACCIONES DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN LA INFORMACION GENERADA EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL.**

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Realizar la organización,limpieza y foliacion de 1.5 metros lineales mensuales de documentacion recibida y custodiada por la secretaria de gobierno de acuerdo a la tabla de retencion y a los lineamintos establecidos por la normatividad vigente en manejo y control de archivo. Producto : 4 metros lineales (20 cajas) que le sean asignados evidencia: inventario documental,hojas de control y registro fotografico.	Clasificación (identificar duplicidad documental) Ordenación Foliación Eliminación de material metálico Rotular cajas y carpetas a lápiz Hoja de control Inventario Documental Contratacion año 2014	Punto de Atención a Victimas PAV	Físicos Humanos	Entregar **6 cajas** organizadas como se describe en la columna anterior "actividades" Mes 1 Acta parcial # 1	META Transferencia Documetnal CONTRATOS 2014 al Archivo Central
2. Realizar la alimentación y autilización del inventario documental de los expedientes contractuales que le sean asignados de la secretaria de Gobierno.	Clasificación (identificar duplicidad documental) Ordenación Foliación Eliminación de material metálico Rotular cajas y carpetas a lápiz Hoja de control Inventario Documental contratacion año 2014	Punto de Atención a Victimas PAV	Físicos Humanos	Entregar **6 cajas** organizadas como se describe en la columna anterior "actividades" Mes 1 Acta parcial # 2	
3. Coadyuvar al archivo de gestión de la secretaria de Gobierno en la revisión y recepción de los traslados de las diferentes dependecias, y/o transferencias de documentación al Archivo Central cuando sea requerido.	Para el desarrollo de esta actividad, se dispone a realizar el proceso paso a paso de acuerdo a procedimiento establecido en TRD para la organización de la correspondiencia.	En el archivo de Gestión de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Yopal.	Se requierede Recursos Humanos y Tecnologicos(computador,internet, impresora) asignados por la Entidad.	Durante la ejecución del contrato de acuerdo en lo establedido.	

Andry Carolina Niño.

FIRMA CONTRATISTA
ANDRY CAROLINA NIÑO

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. Nombre de Supervisor

CÓDIGO: AP5-F165
VERSIÓN: 03
FECHA DE APROBACIÓN: 18/09/2024

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969