Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión SNR
Informe de actividades No. 01
Contratista: NATALY RESTREPO LOPERA **C.C.** 1.038.410.957
Contrato No.2384 del 2024
Objeto del contrato: EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.
Periodo reportado: 1 al 30 de noviembre del 2024

Actividades realizadas por el contratista:

Se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Capacitaciones:
   - Fundamentos y principios del programa de gestión documental.
   - Proceso de eliminación documental según la circular 431 de 2021
   - Video tutoriales de Tablas de Retención Documental.
   - SGDEA
2. Diagnostico gestión documental ORIP-Marinilla.
3. Identificación del inventario de documentos producidos y recibidos.

Nota: entre el 21 y el 30 de noviembre se seguirá ejecutando la actividad de categorización de documentos según series documentales y continuar con el proceso de eliminación documental.

VIVIANA PATRICIA MEJÍA CADAVID
REGISTRADORA SECCIONAL
MARINILLA

DANIEL GÓMEZ CADAVID
CONTRATISTA
C.C. 1038410957

Nota: Las evidencias correspondientes han sido cargadas en el punto 7 del SECOP II.

Powered by CamScanner

Marinilla 20 de noviembre de 2024

Actividades realizadas por el contratista:

Se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Diagnostico gestión documental ORIP-Marinilla.
2. Capacitaciones:
   - Fundamentos y principios del programa de gestión documental.
   - Proceso de eliminación documental según la circular 431 de 2021
   - Video tutoriales de Tablas de Retención Documental.
   - SGDEA
3. Identificación del inventario de documentos producidos y recibidos.

1. Diagnóstico Gestión Documental de la ORIP – Marinilla

D	O
No hay un Programa de Gestión Documental correctamente implementado Se identifican que: - No hay espacio en el archivo central para nuevos almacenamientos del inventario documental. - Desconocimiento del Programa de Gestión Documental (Proceso, Involucrados, Lineamientos, Etc.) - Perdida de trazabilidad del FUID	Implementación del Programa de Gestión Documental, con el fin de tener acceso a la información de forma rápida y precisa y poder disminuir los tiempos de consulta y haciendo más eficiente cada proceso de la entidad y así reducir también los costos de almacenamiento. - Inventario descriptivo del Archivo - Eliminación Documental - Implementación de Tablas de Retención Documental
Se cuenta con excelente potencial humano con buena disposición para la implementación.	Perdida de la información por: 1. Antecedentes históricos inexistentes 2. Deterioro de documentos 3. Fuga de conocimiento
F	**A**

Objetivo General

Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental de la ORIP – Marinilla y articular eficaz y eficientemente los procesos de la entidad con los lineamientos y parámetros de las TRD, y así optimizar espacios y disminuir tiempos de consulta y costos de almacenamiento.

Objetivos Específicos

- Implementar el FUID (Formato único de inventario documental) y señalizar el archivo central según los parámetros del formato.
- Aumentar la capacidad del archivo central a través de la caracterización y depuración de documentos (Preservar, Eliminar o Transferir).
- Implementar las TRD (Tablas de retención documental)

Indicador	**Medida a través de**	**Fuente de verificación**
1.FUID implementado	Porcentaje	Informe del formato implementado
2. Inventario descriptivo	Porcentaje	Informe de gestión de inventario
3. Eliminación documental	Porcentaje	Formato eliminación documental

Actividad 1.1. Identificar documentos recibidos y producidos y caracterizarlos dentro de las series documentales de la circular 431 de 2021.

Actividad 1.2. Realizar inventario documental desde 1998 hasta la actualidad depositando la información que requerida en el formato. (Dar prioridad a la necesidad de la oficina)

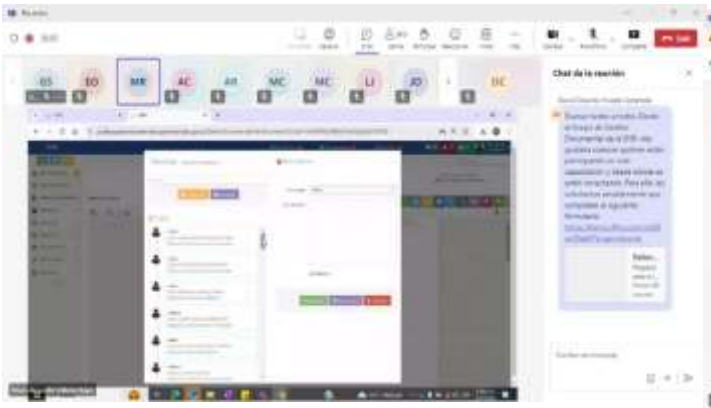
Actividad 1.3. Socializar con cada área que intervenga o sea responsable de documentación, el correcto diligenciamiento del FUID (Capacitar de ser necesario).

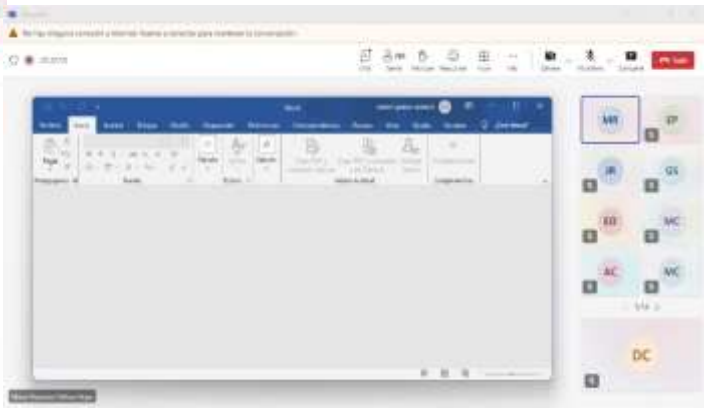
Actividad 2.1. Identificar documentación en el archivo central y categorizarla para su posterior disposición (Conservar, Transferir o Eliminar).

Actividad 2.2. Realizar el procedimiento de Eliminación Documental siguiendo los lineamientos establecidos por la SNR a través de la circular 431 de 2021 y las TRD.

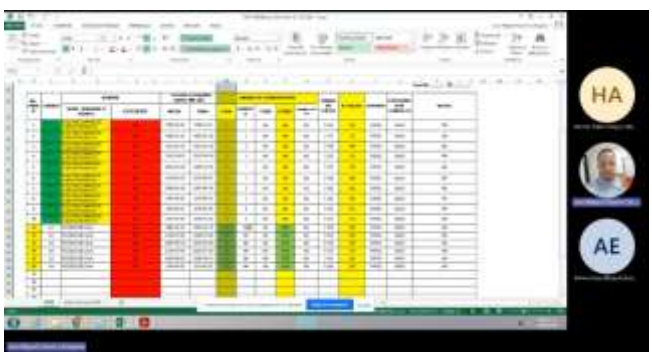
Actividad 3.1. Estandarizar las TRD a todos los niveles de la entidad con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.

2. Capacitaciones:









3. Identificación y categorización de documentos

