INFORME DE ACTIVIDADES Nro.001 DE NOVIEMBRE DE 2024 CONTRATO 007-2024 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVISTA

Doctor
FEDERICO SANCHEZ VALENCIA
Secretario
General
Concejo Villamaría – Caldas

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO Nro.	007-2024
CONTRATISTA:	JORGE HERNAN MURILLO GALLEGO
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	9.970.071
OBJETO:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON AUTONOMÍA TÉCNICA, A DMINISTRATICA Y OPERACIONAL SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVISTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAMARÍA.
NOMBRE SUPERVISOR:	JAIME ALBERTO GIRALDO NARANJO
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.180.000
PLAZO:	Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 20 de Diciembre de 2024
FECHA ACTA DE INICIO:	01 de noviembre de 2024

2. ACTIVIDADES

1) Realizar los estudios técnicos para la adecuación del espacio destinado al archivo.

2) Clasificar la documentación encontrada por dependencias según especificaciones de los documentos en orden cronológico, por temas y asuntos.

3) Realizar el expurgo de los fondos acumulados.

4) Garantizar el armado de paquetes y legajos que permitan fácil acceso a la documentación.

5) Realizar inventarios documentales y codificación inicial de los documentos.

6) Ubicación final en la estantería de la documentación encontrada y asignación de espacios.

7) Adelantar la demarcación topográfica de la estantería con el fin de permitir que la documentación sea encontrada de una manera fácil y eficaz.

8) Organizar la información por dependencias y archivos satélites según especificaciones físicas de los

9) La estantería deberá estar dispuesta físicamente de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.

10) Empacado en cajas de archivo.

11) El archivo central quedara con capacidad para almacenar documentos de los próximos 5 años.

12) Formato de préstamos, transferencias y descartes documentales.

13) Elaboración de las tablas de retención documental y presentación al comité evaluador de tablas de retención documental departamental y/o al archivo general de la nación para su convalidación. (el contratista se compromete a realizar el debido acompañamiento a la institución hasta que el comité de archivo departamental o el archivo general de la nación convaliden dichas tablas de retención documental).

14). Documentar y presentar la compilación de la información institucional.

15). Presentar para aprobación del supervisor del contrato propuesta de las Tablas de Retención Documental.

16) Proyectar y entregar el Manual de aplicación de Tablas de Retención Documental.

17-). Presentar y entregar los anexos a las tablas de retención documental tales como; Manual de funciones, procedimientos, encuestas, cuadro de clasificación documental.

18). Gestionar, obtener y entregar el informe y acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la entidad.

19) Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.

20). Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Documental, que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos.

21). Brindar asesoría y capacitación a los usuarios internos sobre el proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental.

22) Apoyo en la elaboración y aplicabilidad procedimental del buzón PQRD.
23) Elaborar los informes y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del citado proceso.

24) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Ordenador del Gasto del Concejo Municipal, que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

3. OBLIGACIONES EJECUTADAS

PERIODO DE ACTIVIDADES: NOVIEMBRE DE 2024.

- Se realizo los estudios pertinentes del archivo central del Concejo Municipal con relación a su adecuación de los espacios destinados a organizar la documentación para poderla dejar en custodia del archivo.

- Se ha realizado el estudio fotográfico de las condiciones en las que se encontraba el archivo con el fin de poder evidenciar la documentación que reposa por días meses y años dándole una clasificación a la documentación encontrada en orden cronológico, por temas y asuntos.

- Se ha empezado con un orden cronológico de inventarios documentales con su respectiva documentales y codificación inicial de los documentos.

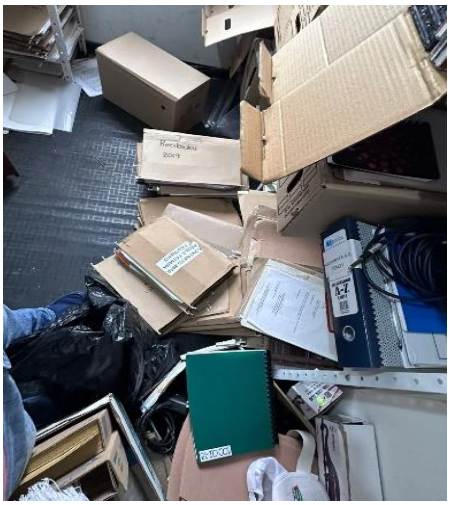
- Se ha destinado la ubicación final en la estantería de la documentación encontrada y asignación de espacios.

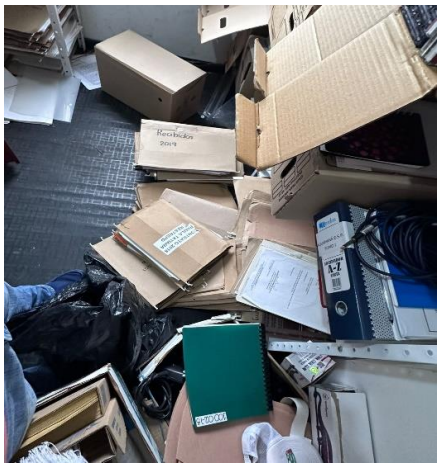
- Se ha adelantado a un 50% todos los actos Administrativos la información por dependencias y archivos satélites según especificaciones técnicas de la ley de archivo
- Se ha iniciado con la elaboración de las tablas de tablas de retención documental con el fin de poderlo presentar al comité evaluador de tablas de retención documental departamental y/o al archivo general de la nación para su convalidación.
- Se ha empezado actualizar la documentación del Proceso de Gestión Documental, a que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos.
- Se hace relación a la evidencia fotográfica de las condiciones de avance de las actividades del contrato.





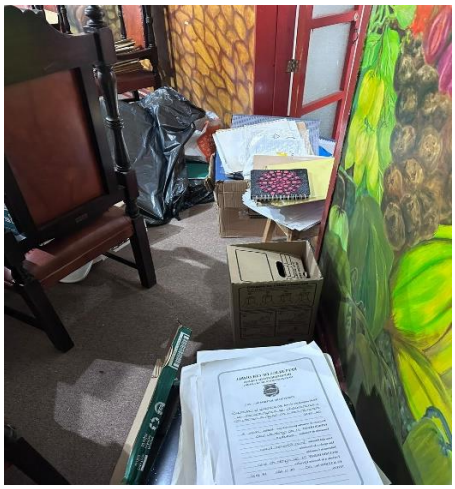




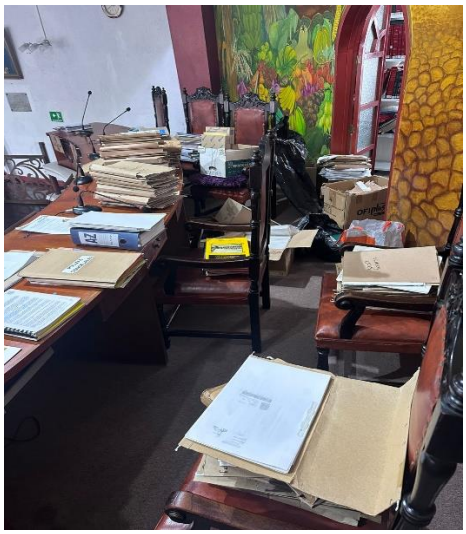


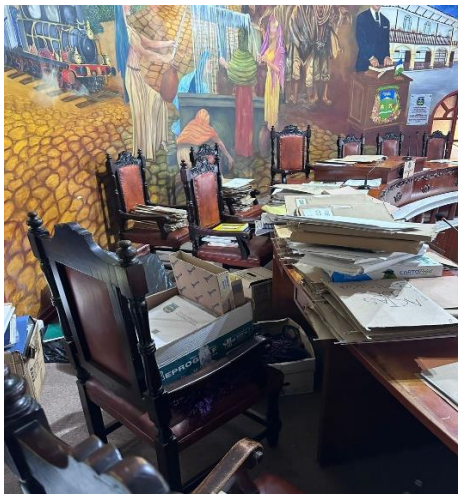



Recibidos
2019



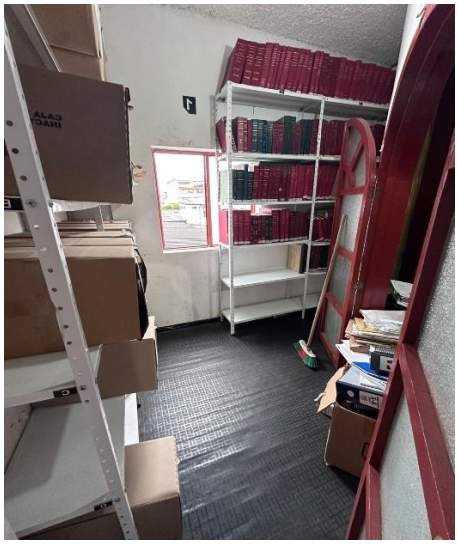












Atentamente



JORGE HERNAN MURILLO GALLEGO
C/c 9.970.071