

Girón, 19 de diciembre de 2024

CUI-2024-0141

Señores:

PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Atn. Dra. Lina Betty Quiroga Navas

Supervisora

Piedecuesta, Santander

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN FINAL

REFERENCIA: CONTRATO 171 DE 2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL Y CAPACITACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, ADMINISTRACION Y CUSTODIA DOCUMENTAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS

Respetada Dra. Lina, cordial saludo.

Para nosotros es un gusto elevar el siguiente informe de gestión con el ánimo de socializar las actividades realizadas durante el quinto mes de ejecución del contrato en referencia, para la actualización de instrumentos archivísticos de la Piedecuestana de Servicios Públicos.

Atentamente,



FELIPE AUGUSTO REY SERRANO

Gerente General

SAFEDOC SAS

INTRODUCCION

Los instrumentos archivísticos son documentos catalogados como herramientas que permiten llevar a cabo de manera eficiente las diferentes actividades relacionadas con la gestión de documentos en una organización. Su implementación permite optimizar el manejo de los documentos, facilitando su clasificación, categorización, verificación, ordenamiento y consulta. Por otro lado, son fundamentales para garantizar que los documentos sean gestionados de manera efectiva desde su creación hasta su disposición final.

Los servicios contratados por la Piedecuestana de Servicios Públicos cubren la principal necesidad de la entidad en lo relacionado con la actualización de sus instrumentos archivísticos. Estos servicios abarcan la actualización de sus Tablas de Retención Documental TRD, Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la política de gestión documental.

El presente informe resume de forma práctica las actividades ejecutadas en pro del cumplimiento de la obligación contraída con la entidad, brindando datos concisos durante el periodo del 22 de noviembre al 15 de diciembre del 2024.

1. ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance contractual está limitado a las siguientes actividades:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo
- Actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)
- Elaboración del Sistema Integral de Archivo
- Capacitaciones

Para el periodo enunciado anteriormente, se culminó con la actividad de capacitaciones.

2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Debido a las programaciones internas para cumplir con el ítem de capacitaciones, el cronograma de actividades quedó definitivamente como se muestra a continuación:

ENTREGABLES		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20	SEMANA 21	SEMANA 22	SEMANA 23	SEMANA 24
1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	1.1. Cuadros de Clasificación Documental (CCD)																								
	1.2. Banco Terminológico																								
	1.3. Memoria Descriptiva																								
2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO																									
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)																									
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)																									
5. SISTEMA DE INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)																									
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																									
7. CAPACITACIONES	7.1. Generalidades de la gestión documental																								
	7.2. Gestión documental en los puestos de trabajo																								
	7.3. Transferencias primarias y formato FUID																								
	7.4. Instrumentos archivísticos y su aplicación																								

3. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades ejecutadas para el periodo del tiempo en ejecución contemplado en este informe, fue la siguiente:

a) Capacitaciones

Se realizaron las capacitaciones de cuatro módulos a todas las áreas de la entidad de acuerdo al cronograma aprobado por la supervisión del contrato.

CAPACITACION	FECHA	HORA	PROCESO
MÓDULO 1	lunes, 25 de noviembre de 2024	2-4 PM	DIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES
	martes, 26 de noviembre de 2024	8-10 AM	OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN GERENCIA
MÓDULO 2	miércoles, 27 de noviembre de 2024	2-4 PM	DIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES
	jueves, 28 de noviembre de 2024	8-10 AM	OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN GERENCIA
MÓDULO 3	lunes, 2 de diciembre de 2024	2-4 PM	DIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES
	martes, 3 de diciembre de 2024	8-10 AM	OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN GERENCIA
MÓDULO 4	miércoles, 4 de diciembre de 2024	2-4 PM	DIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES
	jueves, 5 de diciembre de 2024	8-10 AM	OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN GERENCIA
MÓDULO 1	martes, 3 de diciembre de 2024	10-12 AM	DIRECCION COMERCIAL
	jueves, 5 de diciembre de 2024	10-12 AM	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO Y DIRECCION FINANCIERA
MÓDULO 2	viernes, 6 de diciembre de 2024	8-10 AM	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO Y DIRECCION FINANCIERA
	viernes, 6 de diciembre de 2024	10-12 M	DIRECCION COMERCIAL
MÓDULO 3	martes, 10 de diciembre de 2024	10-12 M	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO Y DIRECCION FINANCIERA
	martes, 10 de diciembre de 2024	2-4 PM	DIRECCION COMERCIAL
MÓDULO 4	miércoles, 4 de diciembre de 2024	10-12 M	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO Y DIRECCION FINANCIERA
	jueves, 12 de diciembre de 2024	2-4 PM	DIRECCION COMERCIAL



4. AVANCE DEL PROYECTO

El avance en la ejecución del proyecto se define a continuación:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD

Para generar la actualización de las TRD son necesarias una secuencia de actividades que conllevan al objetivo final. Para la fecha se logró la entrega y aprobación de las TRD por el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad celebrado el día 28 de octubre del 2024.

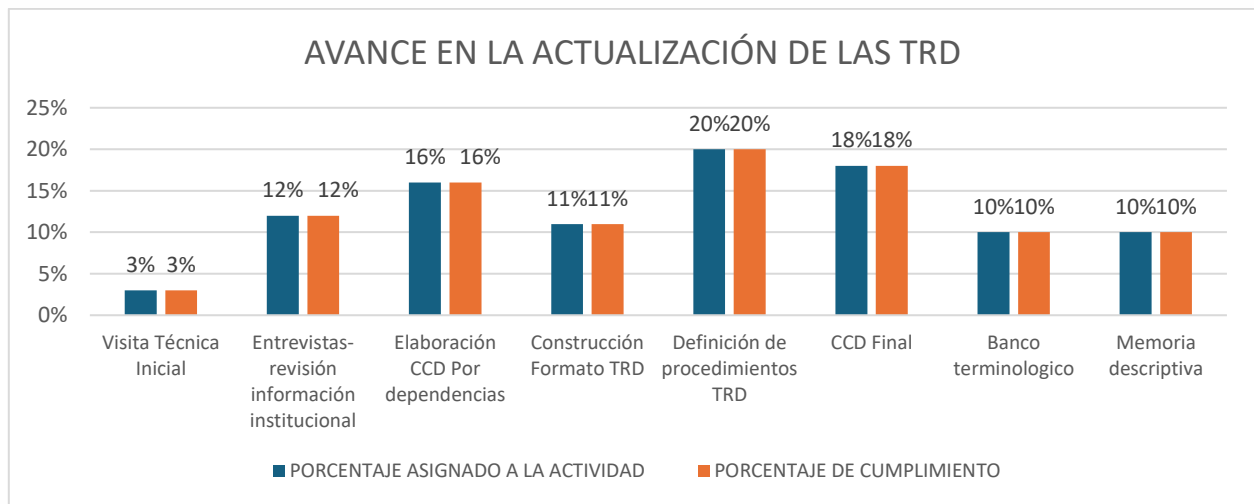


Gráfico 1. Avance en la actualización de las TRD

- Programa de Gestión Documental - PGD

Se logró el análisis total de la información y se alcanzó el objetivo propuesto.

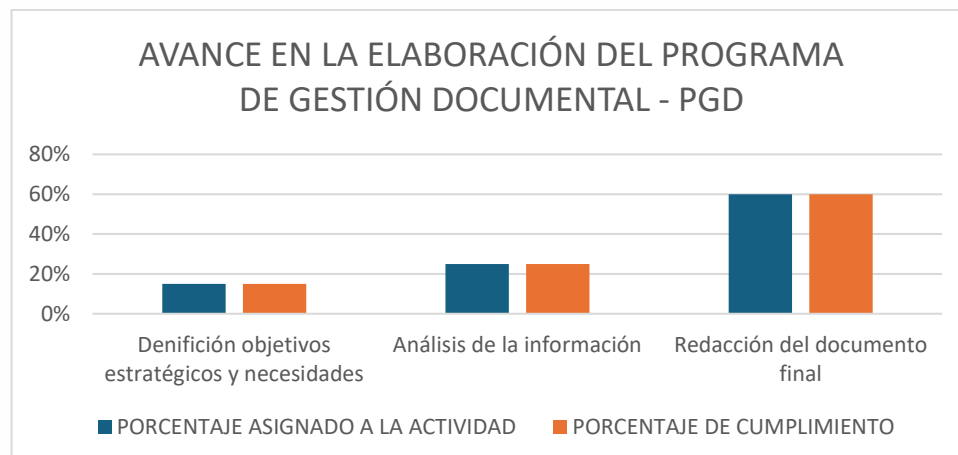


Gráfico 2. Avance en la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD

- Plan Institucional de Archivo - PINAR

Se logró el análisis total de la información y se alcanzó el objetivo propuesto.

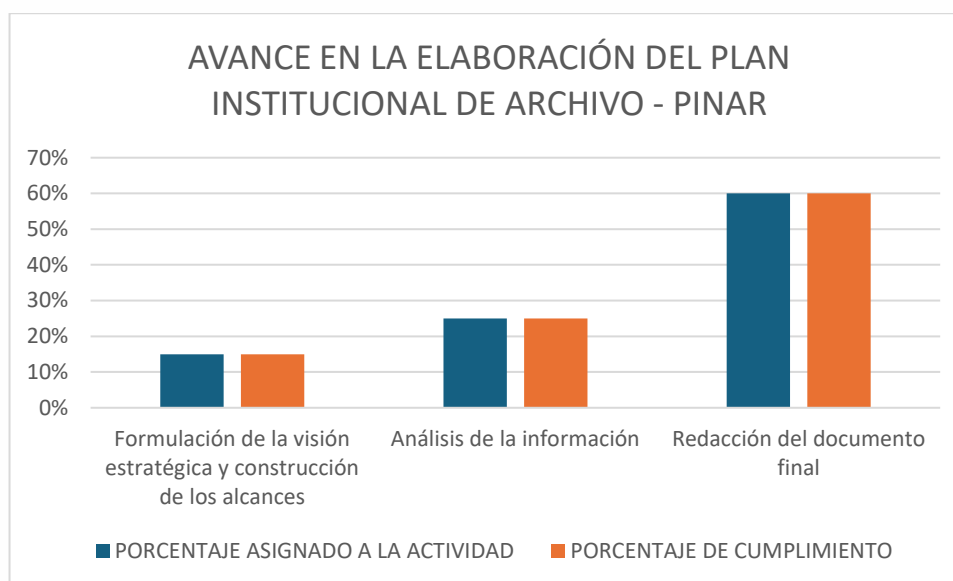


Gráfico 3. Avance en la elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR

- Sistema Integrado de Conservación - SIC

Se logró el análisis total de la información y se alcanzó el objetivo propuesto.

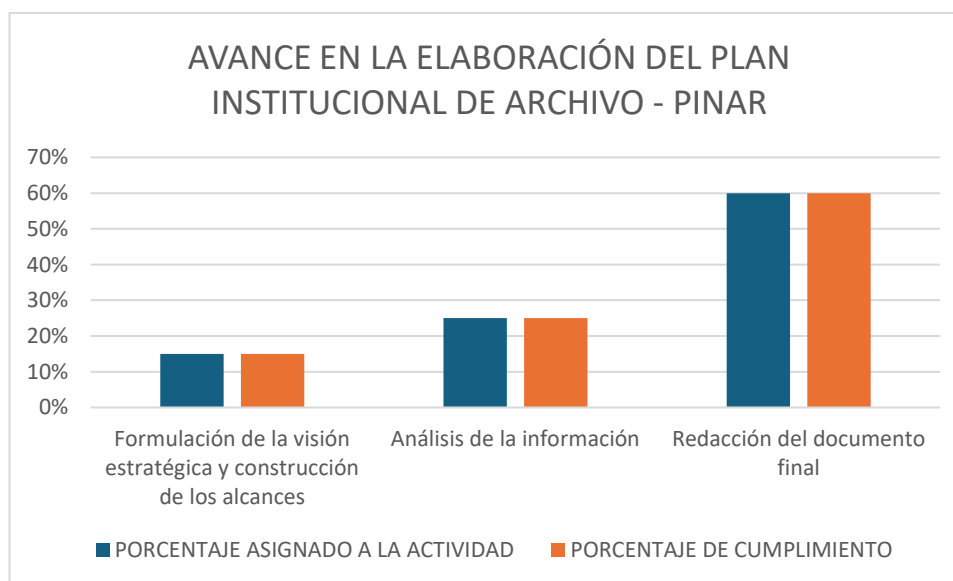


Gráfico 4. Avance en el Sistema Integrado de Conservación – SIC

- Política de gestión documental.

Se logró el análisis total de la información y se alcanzó el objetivo propuesto.

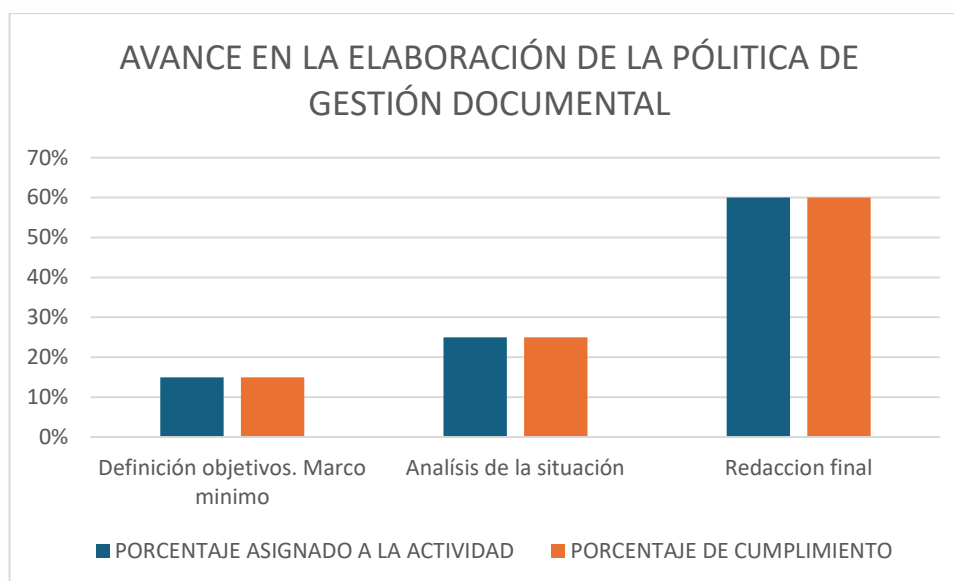


Gráfico 5. Avance en el Sistema Integrado de Conservación – SIC

- Capacitaciones.

Se logró el análisis total de la información y se alcanzó el objetivo propuesto.

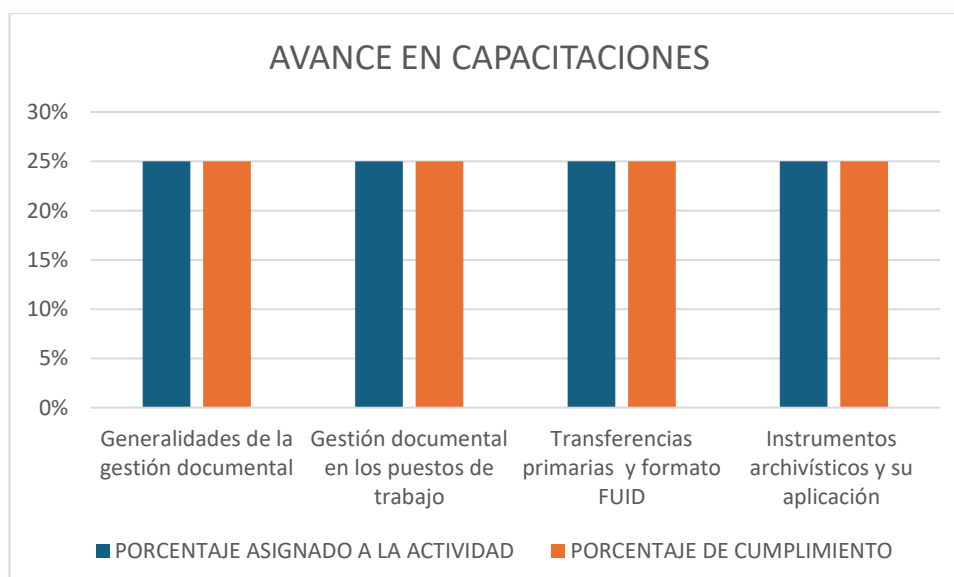


Gráfico 6. Avance en el Sistema Integrado de Conservación – SIC

Avance del proyecto a la fecha:

De acuerdo al presupuesto para el proyecto se asignaron los siguientes porcentajes por entregable:

ACTIVIDAD	PORCENTAJE ASIGNADO POR ITEM	PORCENTAJE ASIGNADO POR ENTREGABLE
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION	33,71%	33,71%
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	65,76%	14,00%
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		16,00%
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		16,00%
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		14,00%
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		5,00%
CAPACITACIONES	0,53%	0,53%

Teniendo en cuenta lo anterior, se logró un avance del 100% cumpliendo a cabalidad con las actividades señaladas según lo estipulado en el cronograma del proyecto.

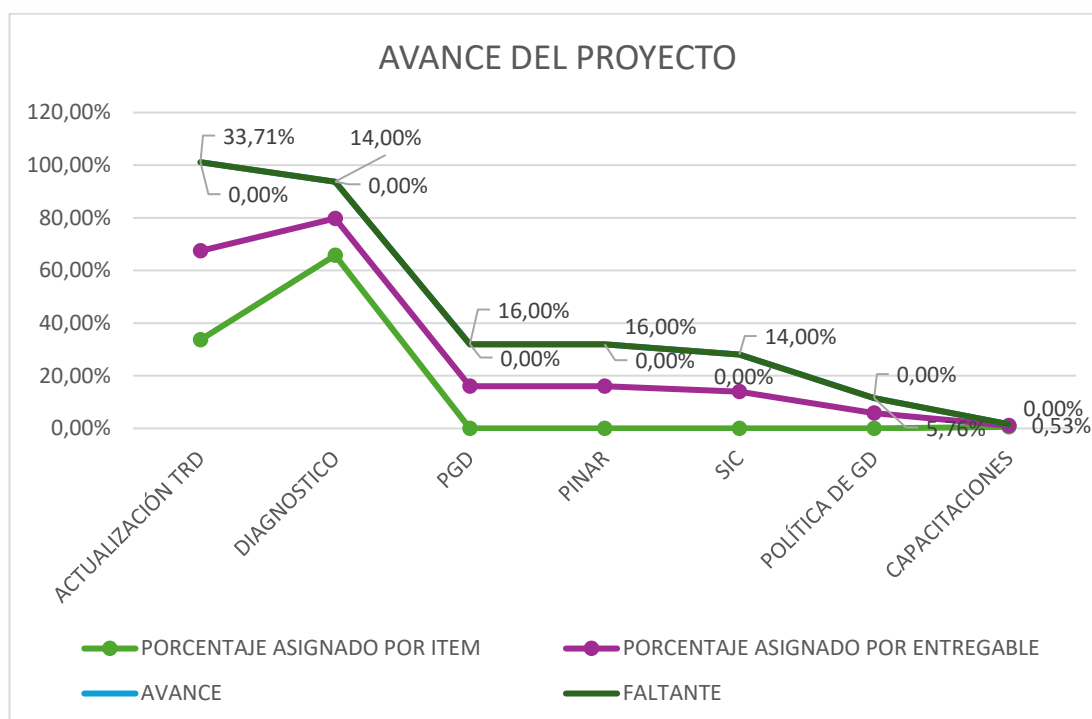
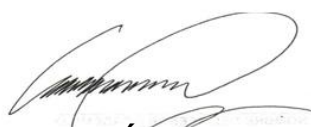


Gráfico 5. Avance del proyecto

ENTREGABLES

Se realiza la entrega de un CD con los siguientes instrumentos archivísticos en formato Word y Excel:

1. Diagnóstico Integral de Archivo.
2. Plan Institucional de Archivo.
3. Programa de Gestión Documental.
4. Sistema Integrado de Conservación.
5. Política de Gestión Documental
6. Tablas de Retención Documental, memoria descriptiva, cuadros de clasificación documental.



CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS
Director de Servicios Archivísticos
director.tecnico@safedocsas.com
+57 (3005) 937384



Revisado por: E. David Cristancho Rodríguez, Asesor de la Dirección de Servicios Archivísticos
Aprobado por: Laura Hernández Flórez, Gerente de Proyectos

