PLAN DE TRABAJO BODEGA SIA SAS SUBA

Contrato No	1559-2024
Cliente/ Proveedor	Secretaria Distrital del Hábitat
Objeto de contrato:	Prestar los servicios técnicos y operativos a la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del proceso de Gestión Documental para el desarrollo, aplicación de los instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
Fecha de entrega del documento	23/10/2024

Introducción

La verificación de inventario documental es una actividad fundamental para garantizar la exactitud de los registros, la integridad de los documentos y el cumplimiento de las normativas archivísticas. Este plan describe en detalle la metodología, las etapas del proceso y el cronograma establecido para la revisión diaria de 8 cajas, abarcando el período comprendido entre el 1 de octubre de 2024 y el 30 de marzo de 2025, con un enfoque en la eficiencia y la calidad de los resultados

Objetivo

Realizar la verificación diaria de 8 cajas de inventario documental, garantizando la precisión de los registros, la integridad de los documentos y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), en cumplimiento de las normativas archivísticas establecidas por la Secretaría Distrital del Hábitat.

Objetivos específicos:

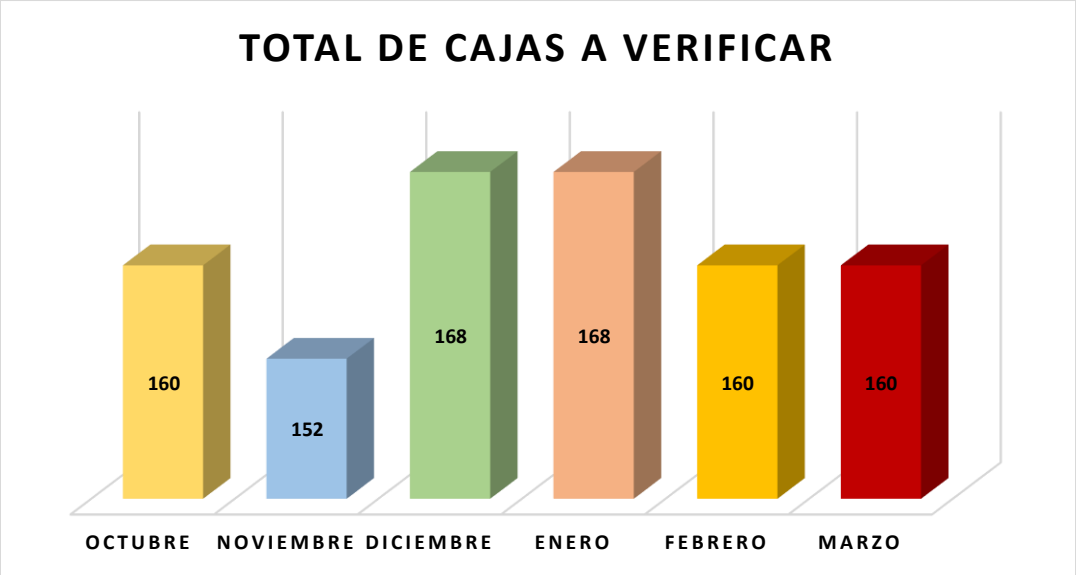
- Diseñar y ejecutar un plan de trabajo estructurado y estandarizado para la verificación documental.
- Identificar y registrar diferencias en el inventario, analizando sus causas para implementar mejoras.
- Elaborar informes mensuales claros y detallados que sirvan como herramienta para la toma de decisiones estratégicas.
- Asegurar la correcta clasificación y disposición final de los documentos, conforme a las Tablas de Retención Documental y los criterios legales aplicables.
- Monitorear y documentar las condiciones de conservación de los documentos, asegurando su preservación en óptimas condiciones.

CRONOGRAMA

Para realizar las actividades se desarrollará el siguiente cronograma:

MES	DIAS HABILES	CAJAS	META MENSUAL
OCTUBRE	20	8	160
NOVIEMBRE	19	8	152
DICIEMBRE	21	8	168
ENERO	21	8	168
FEBRERO	20	8	160
MARZO	20	8	160
TOTAL	121	48	968

Período: octubre de 2024 a marzo de 2025



Distribución Diaria:

- Número de cajas para verificar: 8 cajas diarias.
- Cantidad de auxiliares asignados: 2 auxiliares.

La distribución equitativa de las tareas asegura un ritmo constante de trabajo durante los días hábiles, facilitando el cumplimiento de las metas mensuales y del total proyectado.

Total, de Cajas a Verificar:

- Se estableció un promedio diario constante de 8 cajas verificadas con su correspondiente registro en el inventario documental.

- La meta global del proyecto es verificar un total de 968 cajas en el período comprendido entre octubre de 2024 y marzo de 2025

Metodología del Proceso

Detalla los pasos o actividades específicas que los auxiliares deben realizar diariamente. Por ejemplo:

- Verificación de contenidos en comparación con los registros en inventario documental
- Actualización del inventario documental.
- Identificación y reporte de inconsistencias o daños en los documentos y unidades de conservación documental
- Informes y entregables
- Bodega

1. Verificación de contenidos en comparación con los registros en inventario documental:

El proceso de verificación y validación de documentos del Inventario Documental (FUID) entregado por el anterior proveedor Tándem y su posterior aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), involucra varios pasos clave para asegurar que la información archivada cumpla con las normativas legales y técnicas. A continuación, se describen los pasos generales:

Verificar las unidades físicas con el FUID disponible en el siguiente enlace: https://acortar.link/KLRYaR , considerando las siguientes características:

1.1. Verificación de información (Caja y Expediente)

a) Revisión física o digital: Se revisa que los documentos archivados correspondan correctamente a lo que está registrado en el FUID. Esto implica verificar que la caja (o contenedor) y cada expediente dentro de ella estén correctamente identificados y numerados.

b) Verificación de metadatos: Se coteja que la descripción de los expedientes, las fechas, los códigos asignados, y demás metadatos estén correctamente registrados en el FUID y correspondan a los documentos.

c) Correlación de los Inventarios: se valida la siguiente información:

- Serie
- Subserie

- Asunto
- Fecha inicial y fecha final
- número de caja y número de carpeta
- Cantidad de folios
- Código de caja y código de carpeta

2. Actualización del inventario documental.

a) Comprobación de la integridad documental: Se asegura que todos los documentos estén presentes, completos y en buen estado. Todas las observaciones y novedades presentadas en los documentos deben de estar registrado en la parte final del FUID en la columna “Notas” observaciones como: (documentos mutilados, deteriorados, sin foliación (S/F), documentos sueltos, cd en mal estado, o cualquier otro tipo de novedad)

	F_INICIAL	F_FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	FOLIOS	NOTAS
PRE\	2004-10-13	2011-05-04	12443	1		N.A.	145	
PRE\	2012-09-03	2018-05-09	12429	1		N.A.	43	1CD
PRE\	2012-07-19	2020-03-02	12477	1		N.A.	26	9CDS
PRE\	2010-06-25	2019-03-20	12419	1		N.A.	30	7CDS
PRE\	2006-07-19	2013-01-18	12419	2		N.A.	40	INCONSISTENCIA DE DUPLICIDAD EN EL NÚMERO DE CONSECUTIVO 24155 FUE AS

***Ilustración No 1** Formato Único de Inventario Documental*

b) Identificar documentos relacionados con derechos humanos, conforme a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024, TÍTULO 9, DISPOSICIONES ESPECIALES, CAPÍTULO 1: Archivos, Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH), SECCIÓN 1: Criterios para la identificación y valoración de documentos relativos a los Derechos Humanos, Artículo 9.1.1.1. Identificación. Una vez identificados, se debe especificar en el campo de notas, dejando claro que han recibido esta valoración documental.

c) Expedientes faltantes: revisión de los documentos registrados en el FUID que están en formato físico, pero no en digital, o viceversa.

2.1 Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

a) Tiempos de retención: Se realiza una verificación de los tiempos durante el cual los documentos deben ser conservados, así como los plazos para su eliminación y/o conservación.

b) Actualización del inventario: Se actualizan los registros en el FUID para reflejar las decisiones de retención y/o eliminación.

3. Identificación y reporte de inconsistencias o daños en los documentos y unidades de conservación documental

a) Conservación o eliminación: Una vez aplicado el TRD, los documentos se conservan por el tiempo definido o se realiza respectivo informe para remisión a la dependencia encargada y se defina la eliminación de los documentos.

b) Documentos sin valor de retención que están sujetos a eliminación: Identificación de documentación que han cumplido su vida útil y no tienen valor histórico, administrativo, fiscal o legal

- Actualización de datos en el FUID para reflejar la novedad de la descripción de documento sin valor de retención sujeto a eliminación

- Retiro de adhesivos de códigos de cajas y carpetas: se retiran los adhesivos con los códigos de barra de las cajas como de las carpetas, una vez separados los strikes se relacionan en base de datos y se procede a tener su conservación.



Ilustración No 2 Imagen carpeta y caja

c) Unidades de conservación (cajas y carpetas de archivo): Si se encuentran en mal estado, deben ser reemplazadas siguiendo este procedimiento:

- Retiro de stickers de las cajas y carpetas.
- Relación de cantidad de cajas y carpetas que requieren cambio
- Solicitud formal para el traslado de este material a la bodega de archivo.
- Entrega del material en mal estado: La cantidad de cajas a cambiar debe coincidir con lo especificado en la solicitud. Es crucial que la cantidad entregada sea la misma que la registrada para la Secretaría Distrital del Hábitat.

Estos pasos permiten asegurar una gestión documental adecuada y el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el manejo y conservación de archivos.

4. Informes y entregables

Este informe será parte de los entregables en cada uno de los informes mensuales presentado en los primero cinco días hábiles de cada mes

- **Seguimiento diario y mensual:** Se establece cronograma mensual para comparar el avance real contra las metas proyectadas.

CRONOGRAMA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO
SECRETARIA DE HABITAT

Actividad	01-oct	02-oct	03-oct	04-oct	07-oct	08-oct	09-oct	10-oct	11-oct	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct	28-oct	29-oct	30-oct	Total
Verificación de FUID Proyectado	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160
Verificación de FUID Ejecutadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% Ejecutado diario	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
% Ejecutado Acumulado	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Actividades Registros Fuid	01-oct	02-oct	03-oct	04-oct	07-oct	08-oct	09-oct	10-oct	11-oct	15-oct	16-oct	17-oct	18-oct	21-oct	22-oct	23-oct	24-oct	25-oct	28-oct	29-oct	30-oct	Total
Registros Auxiliar 1																						-
Registros Auxiliar 2																						-
Total, de registros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ilustración No 3 grafico cronograma mensual

- **Inventario con actualización:** Se realiza entrega de base de datos que contiene los registros de las actualizaciones realizadas durante la verificación de los documentos físicos encontrados en cada caja

ITEM	FECHA	CAJA	CARPETA	NOTAS
1	15/11/2024	235-009483	235-0073416	Sin novedad
			235-0073413	Sin novedad
			235-0073417	Sin novedad
			235-0073414	Sin novedad
			235-0073415	Sin novedad

Ilustración No 4 grafico de seguimiento y control de cajas verificadas en el inventario

- **Seguimiento semanal: L**a tecnóloga Liliana realiza acompañamiento semanal a los auxiliares encargados de la verificación de inventarios

#	TAREA	INICIO	FIN	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	5/11/2024	12/11/2024	20/11/2024	29/11/2024	4/12/2024	12/12/2024	20/12/2024	28/12/2024	7/01/2025	16/01/2025	23/01/2025	30/01/2025
1	Visita de seguimiento Octubre	23/10/2024	25/10/2024															
2	Visita de seguimiento Noviembre	5/11/2024	5/11/2024															
3	Visita de seguimiento Noviembre	12/11/2024	12/11/2024															
4	Visita de seguimiento Noviembre	20/11/2024	20/11/2024															
5	Visita de seguimiento Noviembre	29/11/2024	29/11/2024															
6	Visita de seguimiento Diciembre	4/12/2024	4/12/2024															
7	Visita de seguimiento Diciembre	12/12/2024	12/12/2024															
8	Visita de seguimiento Diciembre	20/12/2024	20/12/2024															
9	Visita de seguimiento Diciembre	28/12/2024	28/12/2024															
##	Visita de seguimiento Enero	7/01/2025	7/01/2025															
##	Visita de seguimiento Enero	16/01/2025	16/01/2025															
##	Visita de seguimiento Enero	23/01/2025	23/01/2025															
##	Visita de seguimiento Enero	30/01/2025	30/01/2025															

Ilustración No 5 grafico de visitas de seguimiento

Bodega

Toma de datos de Humedad y temperatura:

Se debe realizar la toma de temperatura en la mañana y en la tarde diariamente, con el datalogger que muestra la temperatura y la humedad en tiempo real, esta toma se debe realizar en horas específicas Ejemplo 9:00a.m y 4:00 pm, dado que indica la variación de temperatura y humedad teniendo en cuenta que lo permitido en la fluctuación es de 4° C en temperatura y de humedad su fluctuación permitida es del 5% , estas mediciones se describirán en el formato de control de temperatura y humedad relativa.

	Formato de control de temperatura y humedad relativa		
	Ubicación	Archivo Central de Bodega - Suba	
	Control del mes de	_____	de 202__
	Responsable		
	Cargo		
Día	Hora	Humedad Relativa %	Tempatura °C

***Ilustración No 6* Formato de control de temperatura y humedad relativa.**