

	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA TANIA DANIELA FORERO ARIAS				
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.		1.022.408.537	CONTRATO No.	573-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME		PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)		BOGOTÁ (NIVEL CENTRAL)		
OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar administrativamente la gestión documental de la Agencia para la Reinserción y la Normalización –ARN desarrollando las actividades de revisión, implementación, intervención y organización de la documentación generada por la entidad en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.				
OBLIGACIONES		ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
1. Apoyar a las actividades de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.		Durante el presente periodo contractual, una vez terminada la optimización de espacios en la bodega y de conformidad con el plan de trabajo presentado a la coordinación de gestión documental, se continúa con el proceso de implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR) para las siguientes vigencias: 2014-2015. Se está realizando la conformación de los expedientes de acuerdo con la TRD. Actualmente, se están llevando a cabo los siguientes procesos: Organización: Se organizan los documentos de manera cronológica. Análisis documental: Se analizan los documentos teniendo en consideración los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital de los documentos. Descripción de unidades de conservación documental. Cuento de folios. Descripción en el formato único de inventario documental (FUID). UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Control Interno de Gestión SERIE: Informes SUBSERIE: Informes de Evaluación y Seguimiento a Proyectos 5 carpetas, 5 registros, 269 folios. Se continúa con el proceso de clasificación, verificación, rotulación de las unidades de conservación manuscrita, y registro en el inventario único documental (FUID), por subseries documentales de: UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía SERIE: Contratos SUBSERIE: Contratos de Prestación de Servicios Con un total de 113 carpetas, 17 cajas. Para esta subserie documental se realizan un total de 169 registros. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía SERIE: Contratos SUBSERIE: Contratos Interadministrativos Con un total de 2 carpetas, 2 registros. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía SERIE: Convenios SUBSERIE: Convenio de Cooperación Con un total de 1 carpeta, 1 registro.		
2. Brindar apoyo en la organización, administración, intervención, custodia y conservación adecuada de los documentos y carpetas que transferían y trasladan las dependencias de la entidad al archivo central, en el marco del proceso de gestión documental y de acuerdo con las políticas del AGN.		Durante el presente periodo contractual, se está apoyando la custodia y conservación de los documentos de la Tabla de Retención Documental de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR) para las siguientes vigencias: 2014-2015.		
3. Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguimientos a la organización de archivos de gestión e implementación de las tablas retención documental, las transferencias documentales y los traslados documentales del archivo de gestión misional.		Durante el presente periodo contractual, se dio continuidad a la implementación de las Tablas de Retención Documental de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR) para las vigencias 2014-2015. Se continúa con la verificación, conformación y análisis documental de las series y subseries de la TRD. Se asistió a las siguientes reuniones, socializaciones o capacitaciones: 06 de noviembre de 2024: Jornada de Inducción y Reinducción ARN. 07 de noviembre de 2024: Socialización de Lineamientos de Documentos Electrónicos y Carpetas Compartidas. 20 de noviembre de 2024: Avance de Tareas del Archivo Central.		
4. Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.		Durante este periodo contractual, se brindó apoyo al procedimiento de consulta y préstamo documental mediante la digitalización de expedientes correspondientes a diversas consultas, detalladas así: Apoyo a consulta y carga de 40 expedientes a la carpeta de SharePoint de contratos, vigencia 2017-2018, requerimiento de la Contraloría General. Apoyo a la digitalización de 66 tipologías documentales, contratos vigencia 2019, requerimiento de la Contraloría General. Apoyo en la foliación de 5 carpetas (897 folios) correspondientes al préstamo documental Cto. 1174-2014.		

	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		TANIA DANIELA FORERO ARIAS	
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.022.408.537	CONTRATO No.	573-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME		PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024)	
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)		BOGOTÁ (NIVEL CENTRAL)	

OBJETO DEL CONTRATO:
Apoyar administrativamente la gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN desarrollando las actividades de revisión, implementación, intervención y organización de la documentación generada por la entidad en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

5. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional.	Durante el presente periodo contractual, se da cumplimiento a los protocolos de seguridad de la información establecidos por la entidad y, en cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad, me abstuve de utilizar dispositivos que puedan almacenar algún tipo de información.
--	---

TANIA DANIELA FORERO ARIAS	Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):
	NOMBRE(S): CAROLINA ESPINOSA MAYORGA
	Fecha VoBo: 30 NOVIEMBRE 2024

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.reincorporacion.gov.co>