

INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Final de Actividades No. 3 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CAS-OAJ-CDPSAG-0534-2024 y No. Interno 2201 de 2024-09-16 cuyo Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, PARA EL INGRESO DE 3.000 REGISTROS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

Yopal, 18 de Diciembre del 2024.

Doctor(a)

ADRIANA PATRICIA ALFONSO SAENZ

SECRETARIO(A) GENERAL

Ciudad

Ref: Informe de Actividades No. 3 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 2201 - CAS-OAJ-CDPSAG-0534-2024 de 2024-09-16.

Cordial Saludo

En cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN de la referencia, relaciono a continuación las actividades realizadas desde: 18/11/2024 hasta 17/12/2024.

A. ANTECEDENTES:

1. OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, PARA EL INGRESO DE 3.000 REGISTROS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) MESES

3. FECHA DE INICIO: 2024-09-18

4. FECHA DE TERMINACIÓN: 2024-12-17

5. SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:

Acta No.	Tiempo
-	-

Acta No.	Fecha Reinicio
-	-

6. PRÓRROGAS:

Contrato Adicional No.	Tiempo
-	-

7. NUEVA FECHA TERMINACIÓN: 2024-12-17

8. VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$6.774.516,00 M.L.C.

9. ADICIONES: \$0,00 M.L.C.

10. VALOR DEFINITIVO CONTRATO: \$6.774.516,00 M.L.C.

B. ESTADO FÍSICO:

Hasta la fecha 17/12/2024, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 2201 presenta una ejecución del 100% contra una programada del 100%.



INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Final de Actividades No. 3 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CAS-OAJ-CDPSAG-0534-2024 y No. Interno 2201 de 2024-09-16 cuyo Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, PARA EL INGRESO DE 3.000 REGISTROS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

C. ESTADO FINANCIERO:

	Valor	Anticipo	
CONTRATO INICIAL	\$6.774.516,00	\$0,00	
ADICIONAL	\$0,00	\$0,00	
TOTAL CONTRATO	\$6.774.516,00	\$0,00	
	Valor Acta	Amortiza	Valor Pagado
VALOR INFORME No. 1	\$2.258.172,00	\$0,00	\$2.258.172,00
VALOR INFORME No. 2	\$2.258.172,00	\$0,00	\$2.258.172,00
PRESENTE INFORME	\$2.258.172,00	\$0,00	\$2.258.172,00
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	\$0,00		
TOTAL	\$6.774.516,00	\$0,00	\$6.774.516,00

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA NO. 3: \$2.258.172,00 M.L.C.

D. ACTIVIDADES:

1. Describir en el Formato de inventario documental - FUID, de manera detallada el contenido de los documentos que se encuentran almacenados(en carpetas, libros, cajas y otros) en el archivo central, para un total de 3,000 registros. 2. Ingresar en el formato unico de inventario documental - FUID, 3,000 registros de los documentos que custodian en el Archivo Central de la Gobernación de Casanare. 3. Clasificar en el inventario documental los registros por años, segun correspondan. 4. Elaborar y presentar un (1) informe descriptivo y final de la ejecucion de las actividades.

E. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Actividad Realizada	Porcentaje(%)	Referencia
Para el periodo comprendido entre el 18-11-2024 al 17-12-2024, describí de manera detallada 1000 registros en el formato de inventario documental (FUID), consignando en cada columna los datos que se establecen en el inventario documental, la información descrita corresponde a las series y/o asuntos así: 1000 carpetas contenidas en 103 cajas X200 y X100 de la línea 15 a la línea 18 del Archivo Central de la serie contratos pertenecientes a la Oficina Jurídica de la Secretaría General. Para dar cumplimiento al objeto del contrato, describí en el formato de inventario documental (FUID), el total de 3000 registros que se encuentran en 261 libros y 381 cajas, ubicadas por signatura topográfica desde la línea 3 a la línea 18, la información recopilada pertenece a las series y/o asuntos documentales: cuentas cancelas y contratos de las dependencias Secretaria de Hacienda y Secretaria General, los cuales reposan en el Archivo Central de la Gobernación de Casanare, los registros se encuentran electrónicamente en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lKEO4opHwk4waK-hVhEyfmFaNI7AHnqQ/edit?usp=drive_link&ouid=111358948997002503288&rtfpof=true&sd=true y en el computador con placa N° 15712 a cargo del profesional Pedro Josué Pinzón Acero.	100	1
Para el periodo comprendido entre el 18-11-2024 al 17-12-2024 Ingresé en el formato de inventario documental (FUID), 1.000 registros pertenecientes a la Oficina Jurídica de la Secretaría General de la serie documental y/o asunto contratos, la información la recopilé de 1000 carpetas contenidas en 103 cajas X200 y X100 de la línea 15 a la línea 18 del Archivo Central de la Gobernación de Casanare. Para dar cumplimiento al objeto del contrato, ingresé en el formato de inventario documental (FUID), el total de 3000 registros que se encuentran en 261 libros y 381 cajas, ubicadas por signatura topográfica desde la línea 3 a la línea 18, la información recopilada pertenece a las series y/o asuntos documentales: cuentas cancelas y contratos de las dependencias Secretaria de Hacienda y Secretaria General, los cuales reposan en el Archivo Central de la Gobernación de Casanare, los registros se encuentran electrónicamente en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lKEO4opHwk4waK-hVhEyfmFaNI7AHnqQ/edit?usp=drive_link&ouid=111358948997002503288&rtfpof=true&sd=true	100	2



INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Final de Actividades No. 3 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II CAS-OAJ-CDPSAG-0534-2024 y No. Interno 2201 de 2024-09-16 cuyo Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, PARA EL INGRESO DE 3.000 REGISTROS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

usp=drive_link&ouid=111358948997002503288&rtpof=true&sd=true y en el computador con placa N° 15712 a cargo del profesional Pedro Josué Pinzón Acero.		
Para el periodo comprendido entre el 18-11-2024 al 17-12-2024, clasifiqué en el formato de inventario documental -FUID los registros de los documentos de la Secretaría General de la gobernación de Casanare. La clasificación de la información se realizó según signatura topográfica desde la línea 15 hasta la Línea 18, los registros por años corresponden al siguiente orden: - 1000 carpetas contenidas en 103 cajas del año 1994 al 2003, de la serie contratos pertenecientes a la Oficina Jurídica de la Secretaría General. Dando cumplimiento al contrato clasifiqué 3000 registros de la serie cuentas canceladas y contratos pertenecientes a los años 1988 al 2003. La evidencia de las actividades se encuentra en el inventario documental FUID y en las planillas del formato denominado: control préstamo de documentos, FO-GD-21,2014-01-02, versión 3, las cuales son manipuladas por el personal encargado de la distribución y entrega de los documentos (cajas, carpetas) Igualmente en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lkEO4opHwk4waK-hVhEyfmFaNi7AHnqQ/edit?usp=drive_link&ouid=111358948997002503288&rtpof=true&sd=true y en la placa del equipo N° 15712, a cargo del profesional Universitario Pedro Josué Pinzón Acero.	100	3
Presenté el Informe mensual correspondiente al periodo del 18-11-2024 al 17-12-2024, del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión SECOP II CAS-OAJ-CDPSAG-0534-2024 No INTERNO 2201 DE FECHA DE CONTRATO 16/09/2024, se anexa Informe descriptivo de las actividades realizadas.	100	4

F. OBSERVACIONES:

Atentamente,

MONICA RODRIGUEZ
MONICA LILIANA RODRIGUEZ PEREZ
Contratista

CONSTANCIA: El(La) suscrito(a) Supervisor(a) hace constar que verificada las actividades relacionadas en el presente informe y las pactadas en el contrato, se concluye que el Contratista ha cumplido con las actividades adquiridas en virtud del mismo.

Aprobó:

ADRIANA PATRICIA ALFONSO SAENZ
Supervisor(a)

V.B.:

Pedro Josué Pinzón Acero
Profesional Universitario

Carrera 20 No. 8 - 02Tel: 6358117 Yopal, Casanare
Web: <http://www.casanare.gov.co> Email: general@casanare.gov.co

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO BPIN 2024005850038 FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GISTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
COMPONENTE	CREAR UN ARCHIVO CENTRALIZADO Y ORGANIZADO CON PERSONAL CALIFICADO Y CON ADECUADOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO QUE PERMITA SU DEBIDA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTADA.
ACTIVIDADES	ACTIVIDAD N° 01: DESCRIBIR EN EL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID, DE MANERA DETALLADA EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN ALMACENADOS (EN CARPETAS, LIBROS, CAJAS Y OTROS) EN EL ARCHIVO CENTRAL, PARA UN TOTAL DE 3.000 REGISTROS. ACTIVIDAD N° 02: INGRESAR EN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID, 3.000 REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS QUE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. ACTIVIDAD N° 03: CLASIFICAR EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL LOS REGISTROS POR AÑOS, SEGÚN CORRESPONDAN. ACTIVIDAD N° 04: ELABORAR Y PRESENTAR UN (1) INFORME DESCRIPTIVO Y FINAL DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
CONTRATO No	2201 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2024
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, PARA EL INGRESO DE 3.000 REGISTROS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
CONTRATISTA	MONICA LILIANA RODRIGUEZ PEREZ
DOCUMENTO	1.118.536.735 DE YOPAL
FECHA DE INICIO	18 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	17 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$ 6.774.516.00
TIEMPO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES

Contenido

1. ACTIVIDAD 1: Describir en el Formato de Inventario documental – FUID, de manera detallada el contenido de los documentos que se encuentran almacenados (en carpetas, libros, cajas y otros) en el archivo central, para un total de 3.000 registros.3
2. ACTIVIDAD 2: Ingresar en el formato único de inventario documental – FUID, 3.000 registros de los documentos que custodian en el Archivo Central de la Gobernación de Casanare.4
3. ACTIVIDAD 3: Clasificar en el inventario documental los registros por años, según correspondan.5
4. ACTIVIDAD 4: Elaborar y presentar un (1) informe descriptivo y final de la ejecución de las actividades.6

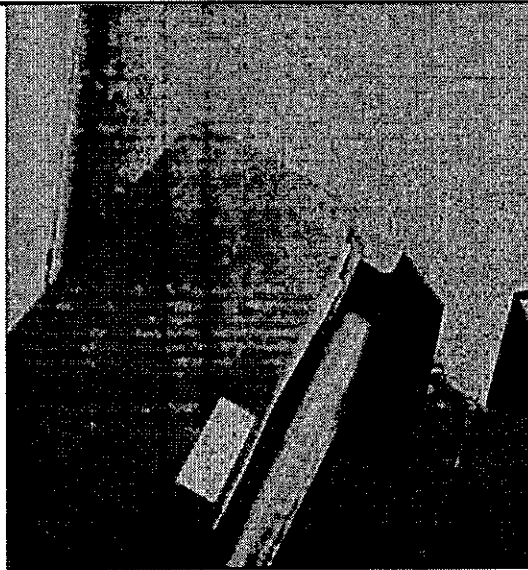
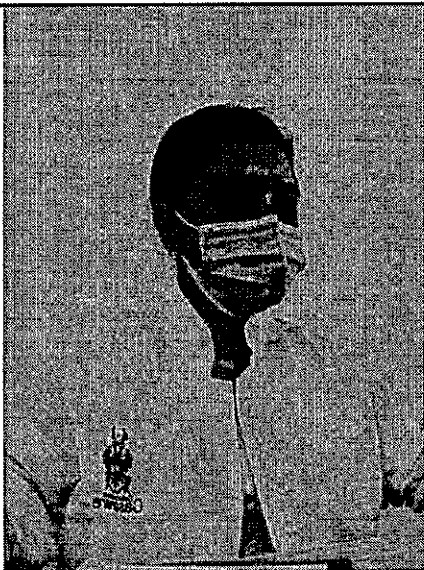
1. ACTIVIDAD No 1: Describir en el Formato de Inventario documental – FUID, de manera detallada el contenido de los documentos que se encuentran almacenados (en carpetas, libros, cajas y otros) en el archivo central, para un total de 3.000 registros.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Para el periodo comprendido entre el 18-11-2024 al 17-12-2024, describí de manera detallada 1000 registros en el formato de inventario documental (FUID), consignando en cada columna los datos que se establecen en el inventario documental, la información descrita corresponde a las series y/o asuntos así: 1000 carpetas contenidas en 103 cajas X200 y X100 de la línea 15 a la línea 18 del Archivo Central de la serie contratos pertenecientes a la Oficina Jurídica de la Secretaría General.

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, describí en el formato de inventario documental (FUID), el total de 3000 registros que se encuentran en 261 libros y 381 cajas, ubicadas por signatura topográfica desde la línea 3 a la línea 18, la información recopilada pertenece a las series y/o asuntos documentales: cuentas cancelas y contratos de las dependencias Secretaria de Hacienda y Secretaria General, los cuales reposan en el Archivo Central de la Gobernación de Casanare, los registros se encuentran electrónicamente en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kEO4opHwk4waK-hVhEyfmFaNi7AHnqQ/edit?usp=drive_link&oid=111358948997002503288&rtpof=true&sd=true y en el computador con placa N° 15712 a cargo del profesional Pedro Josué Pinzón Acero.

Registro fotográfico



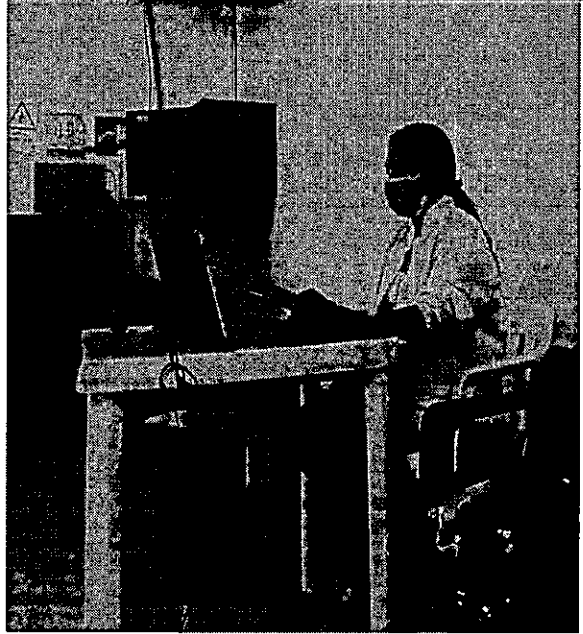
2. ACTIVIDAD No 2: Ingresar en el formato único de inventario documental – FUID, 3.000 registros de los documentos que custodian en el Archivo Central de la Gobernación de Casanare.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Para el periodo comprendido entre el 18-11-2024 al 17-12-2024 ingresé en el formato de inventario documental (FUID), 1.000 registros pertenecientes a la Oficina Jurídica de la Secretaría General de la serie documental y/o asunto contratos, la información la recopilé de 1000 carpetas contenidas en 103 cajas X200 y X100 de la línea 15 a la línea 18 del Archivo Central de la Gobernación de Casanare.

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, ingresé en el formato de inventario documental (FUID), el total de 3000 registros que se encuentran en 261 libros y 381 cajas, ubicadas por signatura topográfica desde la línea 3 a la línea 18, la información recopilada pertenece a las series y/o asuntos documentales: cuentas cancelas y contratos de las dependencias Secretaria de Hacienda y Secretaria General, los cuales reposan en el Archivo Central de la Gobernación de Casanare, los registros se encuentran electrónicamente en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kEO4opHwk4waK-hVhEyfmFaNi7AHngQ/edit?usp=drive_link&ouid=111358948997002503288&rtpof=true&sd=true y en el computador con placa N° 15712 a cargo del profesional Pedro Josué Pinzón Acero.

Registro fotográfico



N.º	SERIE DOCUMENTAL	ASUNTO DOCUMENTAL	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	ESTADO		OBSERVACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN
					ENTRADA	SALIDA			
1	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES RAÍCES	1943	1943	1	0		18/11/2024	18/11/2024
2	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES RAÍCES	1943	1943	1	0		18/11/2024	18/11/2024
3	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES RAÍCES	1943	1943	1	0		18/11/2024	18/11/2024
4	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES RAÍCES	1943	1943	1	0		18/11/2024	18/11/2024
5	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES RAÍCES	1943	1943	1	0		18/11/2024	18/11/2024
6	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES RAÍCES	1943	1943	1	0		18/11/2024	18/11/2024
7	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES RAÍCES	1943	1943	1	0		18/11/2024	18/11/2024
8	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES RAÍCES	1943	1943	1	0		18/11/2024	18/11/2024
9	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES RAÍCES	1943	1943	1	0		18/11/2024	18/11/2024
10	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES RAÍCES	1943	1943	1	0		18/11/2024	18/11/2024

Las actividades anteriores han sido realizadas bajo las orientaciones de: Pedro Josué Pinzón Acero profesional Universitario y Yury Yasleidi Girón Gualdrón profesional de apoyo en gestión documental.

4. ACTIVIDAD 4: Elaborar y presentar un (1) informe descriptivo y final de la ejecución de las actividades.

Presenté el informe mensual correspondiente al periodo del 18-11-2024 al 17-12-2024, del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión SECOP II CAS-OAJ-CDPSPAG-0534-2024 No INTERNO 2201 DE FECHA DE CONTRATO 16/09/2024, se anexa informe descriptivo de las actividades realizadas.

MONICA RODRIGUEZ
MONICA LILIANA RODRIGUEZ PEREZ
C.C. 1.118.536.735 de Yopal
Contratista

INFORME FINAL DESCRIPTIVO DE 3000 REGISTROS EN EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID).

PROYECTO DE INVERSIÓN: CÓDIGO BPIN 2024005850038
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE CASANARE

COMPONENTE 1.5: CREAR UN ARCHIVO CENTRALIZADO Y ORGANIZADO CON PERSONAL CALIFICADO Y CON ADECUADOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO QUE PERMITA SU DEBIDA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTADA.

ACTIVIDAD: Un (1) inventario documental, con 3000 registros ingresados en el Formato Único de inventario documental, del fondo documental del archivo Central de la Gobernación de Casanare.

CONTRATO: 2201 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2024.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, PARA EL INGRESO DE 3.000 REGISTROS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, COMO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

EL PRESENTE INFORME SE REALIZÓ DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 18 DE SEPTIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2024.

CONTRATISTA: MONICA LILIANA RODRIGUEZ PEREZ

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	3
1. NORMATIVIDAD.....	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:	5
3. ALCANCE:	6
4. GLOSARIO:	7
5. ACTIVIDADES.	8
5.1.2. ACTIVIDAD N° 1 Describir en el Formato de Inventario documental – FUID, de manera detallada el contenido de los documentos que se encuentran almacenados (en carpetas, libros, cajas y otros) en el archivo central, para un total de 3.000 registros.....	8
5.1.3: ACTIVIDAD N° 2 Ingresar en el formato único de inventario documental-FUID, 3000 registros de los documentos que custodian en el Archivo Central de la Gobernación de Casanare.....	10
5.1.4: ACTIVIDAD N° 3 Clasificar en el inventario documental los registros por años, según correspondan.	12
5.1.5: ACTIVIDAD N° 4 Elaborar y presentar un (1) informe descriptivo y final de la ejecución de las actividades.	13
RECOMENDACIONES.....	14

INTRODUCCION

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer cada una de los procesos que se llevaron a cabo para cumplir con el objeto y brindar a la entidad contratante un producto obtenido mediante la digitalización de cada uno de los registros ingresados en el formato documental FUID del inventario documental utilizando como herramienta tecnológica un computador y con el poder cumplir la meta estipulada en el contrato de prestación de servicio SECOP II CAS-OAJ-CDPSAG-0534-2024 Y No INTERNO 2201, en el cual estipulan unas metas por cumplir por parte del contratista de 3000 registros de información encontrada en los archivos conservados en el archivo central de la Gobernación de Casanare.

Para iniciar con el desarrollo de cada una de las actividades se realizó una capacitación en el archivo central en donde se nos informó la metodología que debíamos seguir en el transcurso del desarrollo de cada una de las actividades emanadas en las cláusulas del contrato. Se laboro con responsabilidad y respeto cumpliendo la normatividad que rige la entidad como es la Gobernación del departamento de Casanare, solo con un objetivo cumplir la meta estipulada en una de mis actividades a cumplir con 3000 registros dentro del formato FUID Inventario documental en su estado natural, meta que se logró con dedicación en mis jornadas laborales.

1. NORMATIVIDAD

De acuerdo con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), los archivos tienen por objetivo esencial “el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia”¹.

El Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Educación Nacional está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos.

2. OBJETIVO GENERAL

Prestar los servicios técnicos, para el ingreso de 3.000 registros en el inventario documental de los archivos que reposan en el archivo central, como fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Gobernación de Casanare.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Describir en el Formato de Inventario documental – FUID, de manera detallada el contenido de los documentos que se encuentran almacenados (en carpetas, libros, cajas y otros) en el archivo central, para un total de 3.000 registros.
2. Ingresar en el formato único de inventario documental – FUID, 3.000 registros de los documentos que custodian en el Archivo Central de la Gobernación de Casanare.
3. Clasificar en el inventario documental los registros por años, según correspondan.
4. Elaborar y presentar un (1) informe descriptivo y final de la ejecución de las actividades.

3. ALCANCE:

En este documento se relaciona las acciones realizadas para dar cumplimiento a la descripción de los registros documentales en el formato FUID inventario documental en su estado natural de manera detallada y cuyo contenidos se encuentra almacenados en carpetas, cajas libros y otros, en el archivo central, para un total de 3000 registros ingresados en el formato único del inventario documental de los documentos que custodian en el archivo central de la Gobernación de Casanare, clasificándolos en el inventario documental los registros por año, según corresponda y por cada periodo se presento en un informe en la herramienta de trabajo Word donde se describe de manera detallada el avance de cada una de las actividades del presente contrato.

4. GLOSARIO:

CLASIFICAR: La clasificación es el proceso de agrupar los documentos según su tipo, función o importancia

DESCRIBIR: fase del proceso de organización de documentos que consiste en analizar, identificar y registrar sus características y contenido. El resultado de esta fase son los instrumentos de descripción y consulta

INVENTARIO DOCUMENTAL: es una herramienta que describe los archivos y expedientes de una organización, con el fin de facilitar la recuperación y el acceso a la información.

ORGANIZACIÓN: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

CONSERVACION: La Preservación a largo plazo como proceso, está definida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

SERIE DOCUMENTAL: unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanadas de un mismo sujeto productor. Por ejemplo: historia laboral o contratos).

SUBSERIE DOCUMENTAL: (unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separada por sus características específicas).

PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACIÓN: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos, recibidos y creados en una organización; facilitar su recuperación; determinar el tiempo que estos deben guardarse; eliminar los que ya no sirven; y asegurar la conservación a largo plazo de los más valiosos.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades.

UNIDADES DE CONSERVACION: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma. Que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

5. ACTIVIDADES.

5.1. PROBLEMA O NECESIDAD POR RESOLVER.

Para el desarrollo de esta actividad, se realizó mesa de trabajo con los líderes del proceso encargados en la conservación del Archivo General y profesionales de archivos, con el fin de informar las actividades a realizar por cada prestador de servicio, como es inventario y las transferencias documentales de las series y subseries documentales de las secretarías del departamento de Casanare.

5.1.2. ACTIVIDAD N° 1 Describir en el Formato de Inventario documental – FUID, de manera detallada el contenido de los documentos que se encuentran almacenados (en carpetas, libros, cajas y otros) en el archivo central, para un total de 3.000 registros.

En el primer informe del periodo comprendido entre el 18-09-2024 al 17-10-2024, describí 261 libros y 739 carpetas contenidas en 107 cajas X200 de la línea 3 a la línea 8 del Archivo Central para un total de 1000 registros, en el formato de inventario documental (FUID), la información de manera detallada, consignando en cada columna los datos que se establecen en el inventario documental, los documentos descritos correspondió a la serie y/o asunto así: cuentas canceladas (órdenes de pago) del año 1985 al 2000, perteneciente a la División de Tesorería de la Secretaría de Hacienda, dicha información la recopilé de 261 libros y 739 carpetas contenidas en 107 cajas X200 de la línea 3 a la línea 8, información que reposa en el Archivo central de la Gobernación de Casanare.

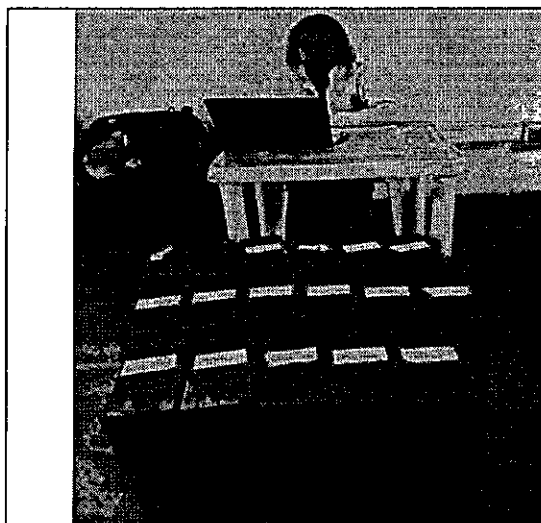
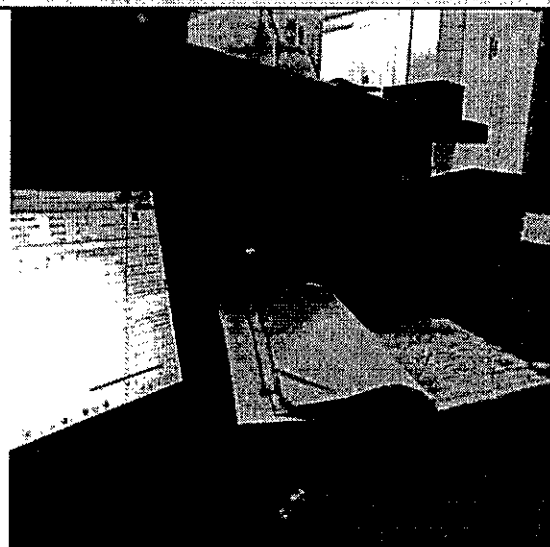
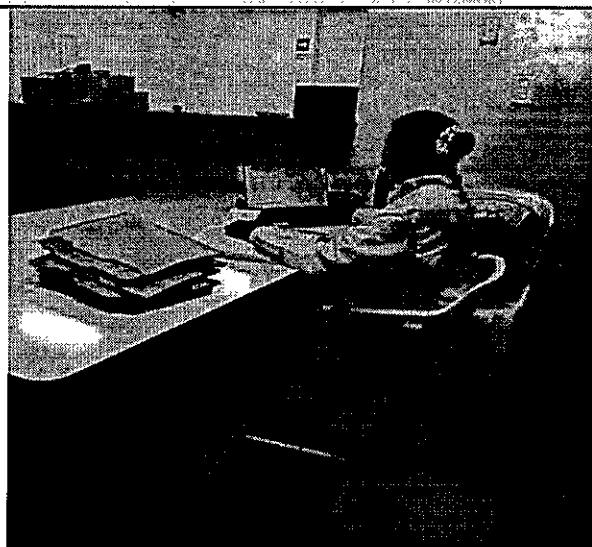
En el segundo informe del periodo comprendido entre el 18-10-2024 al 17-11-2024, describí de manera detallada 1000 registros en el formato de inventario documental (FUID), consignando en cada columna los datos que se establecen en el inventario documental, la información descrita corresponde a las series y/o asuntos así: 574 carpetas contenidas en 144 cajas X200 y X100 de la línea 8 a la línea 15 del Archivo Central de la serie cuentas canceladas (órdenes de pago) pertenecientes a la División de Tesorería de la Secretaría de Hacienda y 426 carpetas contenidas en 27 cajas de la serie contratos pertenecientes a la Oficina Jurídica de la Secretaría General.

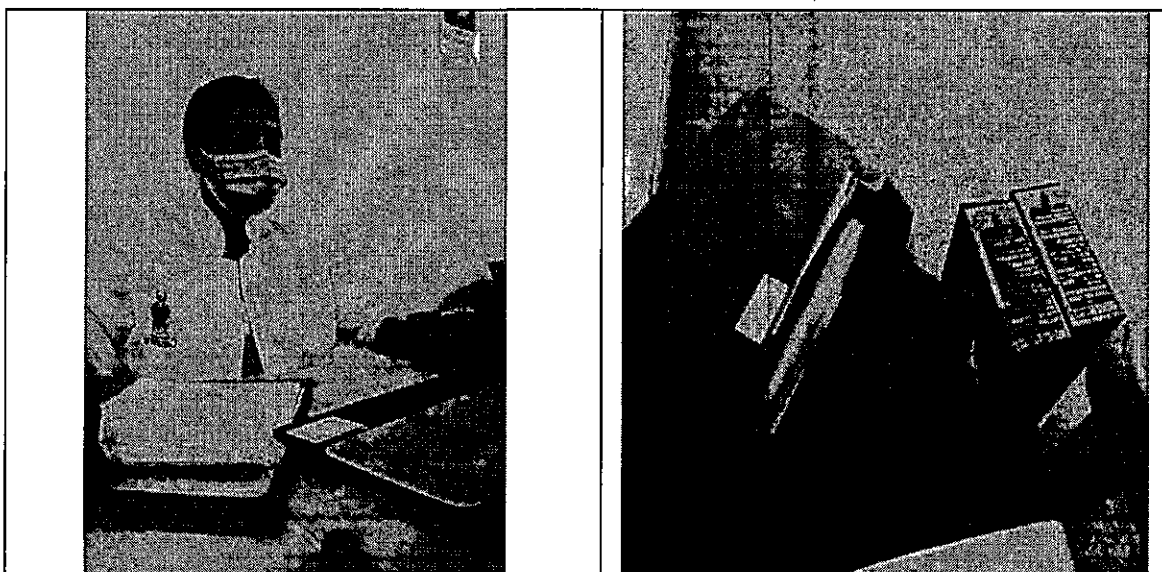
En el tercer informe del periodo comprendido entre el 18-11-2024 al 17-12-2024, describí de manera detallada 1000 registros en el formato de inventario documental (FUID), consignando en cada columna los datos que se establecen en el inventario documental, la información descrita corresponde a las series y/o asuntos así: 1000 carpetas contenidas en 103 cajas X200 y X100 de la línea 15 a la línea 18 del Archivo Central de la serie contratos pertenecientes a la Oficina Jurídica de la Secretaría General.

Con la sumatoria de cada uno de los informes se finaliza el total de registros solicitados en la minuta del contrato, el primer informe 1000, en el segundo 1000, en el tercero 1000 registros para un total de 3000 registros finalizando con el objeto del contrato que estipula un ingreso total de 3000 registros.

Los registros ingresados se encuentran electrónicamente en el formato de inventario documental ubicado en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MDmRKC4Cam9jS-MKEoXhM45D83Fao4S/edit?usp=drive_link&oid=110941386554620365141&rtpof=true&sd=true y en el computador institucional con placa N. 15712, a cargo del profesional, Pedro Josué Pinzón Acero del archivo central de la Gobernación de Casanare.

Registro fotográfico





5.1.3: ACTIVIDAD N° 2 Ingresar en el formato único de inventario documental-FUID, 3000 registros de los documentos que custodian en el Archivo Central de la Gobernación de Casanare.

En el primer informe del periodo comprendido entre el 18-09-2024 al 17-10-2024 ingresé en el formato de inventario documental -FUID, 1.000 registros pertenecientes a la División de tesorería de la Secretaría de hacienda de la serie documental y/o asunto Cuentas canceladas (órdenes de pago) del año 1985 al 2000, la información la recopilé de 261 libros y 739 carpetas contenidas en 107 cajas X200 de la línea 3 a la línea 8 del Archivo Central de la Gobernación de Casanare.

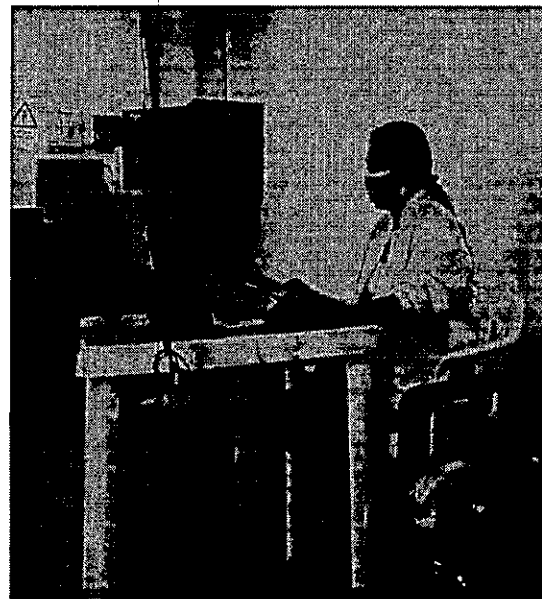
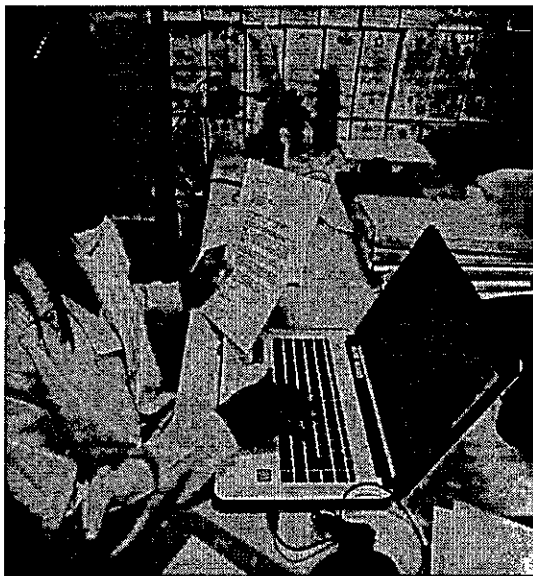
En el segundo informe del periodo comprendido entre el 18-10-2024 al 17-11-2024 ingresé en el formato de inventario documental (FUID), 1.000 registros pertenecientes a la División de tesorería de la Secretaría de hacienda de la serie documental y/o asunto Cuentas canceladas (órdenes de pago) del año 2000 al 2002, la información la recopilé de 574 carpetas contenidas en 144 cajas X200 y X100 y de la serie documental contratos pertenecientes a la Oficina Jurídica de la Secretaría General ingresé 426 carpetas contenidas en 27 cajas de la línea 8 a la línea 15 del Archivo Central de la Gobernación de Casanare.

En el tercer informe del periodo comprendido entre el 18-11-2024 al 17-12-2024 ingresé en el formato de inventario documental (FUID), 1.000 registros pertenecientes a la Oficina Jurídica de la Secretaría General de la serie documental y/o asunto contratos, la información la recopilé de 1000 carpetas contenidas en 103 cajas X200 y X100 de la línea 15 a la línea 18 del Archivo Central de la Gobernación de Casanare.

Registro fotográfico



No.	A-201	NAME OF THE SHIP	COUNTRY OF ORIGIN	HOME PORT		TYPE	FIELD STATION INFORMATION					STATUS		REMARKS	
				Home Port	Field Station		Type of Deployment			Status	Remarks				
							10	11	12						
1		USS ARCTIC C-12	USA	San Diego	San Diego	1	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2		USS ARCTIC C-12	USA	San Diego	San Diego	1	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3		USS ARCTIC C-12	USA	San Diego	San Diego	1	10	11	12	13	14	15	16	17	18
4		USS ARCTIC C-12	USA	San Diego	San Diego	1	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5		USS ARCTIC C-12	USA	San Diego	San Diego	1	10	11	12	13	14	15	16	17	18
6		USS ARCTIC C-12	USA	San Diego	San Diego	1	10	11	12	13	14	15	16	17	18
7		USS ARCTIC C-12	USA	San Diego	San Diego	1	10	11	12	13	14	15	16	17	18
8		USS ARCTIC C-12	USA	San Diego	San Diego	1	10	11	12	13	14	15	16	17	18
9		USS ARCTIC C-12	USA	San Diego	San Diego	1	10	11	12	13	14	15	16	17	18
10		USS ARCTIC C-12	USA	San Diego	San Diego	1	10	11	12	13	14	15	16	17	18



5.1.4: ACTIVIDAD N° 3 Clasificar en el inventario documental los registros por años, según correspondan.

En el primer informe del periodo comprendido entre el 18-09-2024 al 17-10-2024, clasifiqué en el formato de inventario documental -FUID los registros de los documentos de la Secretaría de Hacienda de la gobernación de Casanare. La clasificación de la información se realizó según signatura topográfica desde la línea 3 hasta la Línea 8, los registros por años corresponden al siguiente orden:

- 261 libros del año 1985 al 1995, de la serie cuentas canceladas y órdenes de pago de la Secretaría de Hacienda.
- 739 carpetas contenidas en 107 cajas del año 1994 al 2000, de la serie cuentas canceladas y órdenes de pago de la Secretaría de Hacienda.

En el segundo informe del periodo comprendido entre el 18-10-2024 al 17-11-2024, clasifiqué en el formato de inventario documental -FUID los registros de los documentos de la Secretaría de Hacienda de la gobernación de Casanare. La clasificación de la información se realizó según signatura topográfica desde la línea 8 hasta la Línea 15, los registros por años corresponden al siguiente orden:

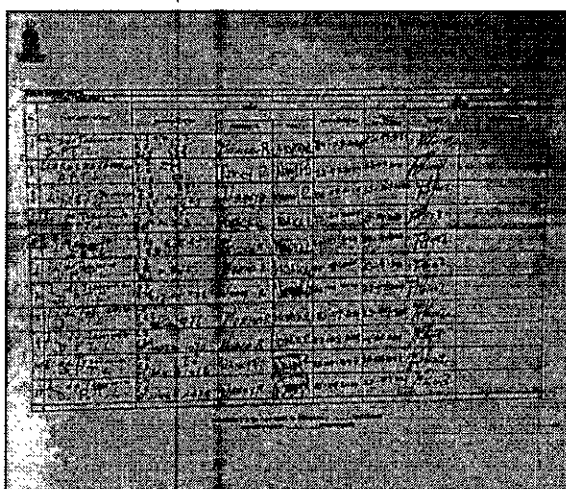
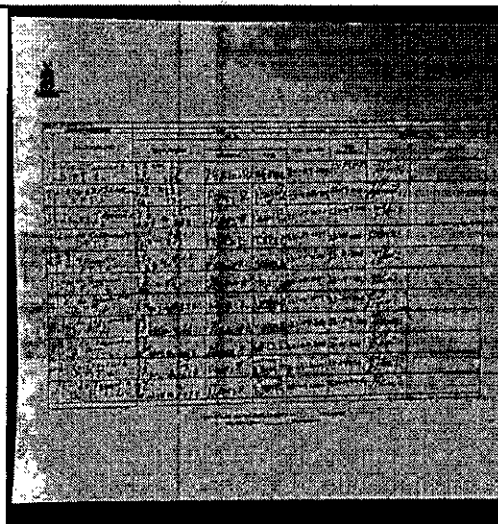
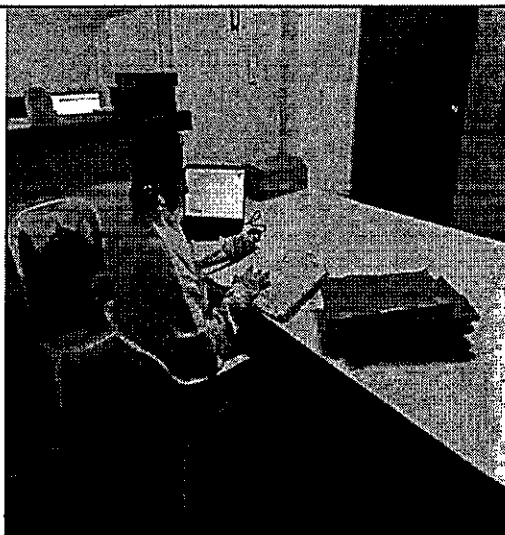
- 574 carpetas contenidas en 144 cajas del año 2000 al 2002, de la serie cuentas canceladas (órdenes de pago) de la Secretaría de Hacienda.
- 426 carpetas contenidas en 27 cajas del año 1988 al 1995, de la serie contratos de la Secretaría General.

En el tercer informe del periodo comprendido entre el 18-11-2024 al 17-12-2024, clasifiqué en el formato de inventario documental -FUID los registros de los documentos de la Secretaría General de la gobernación de Casanare. La clasificación de la información se realizó según signatura topográfica desde la línea 15 hasta la Línea 18, los registros por años corresponden al siguiente orden:

- 1000 carpetas contenidas en 103 cajas del año 1994 al 2003, de la serie contratos pertenecientes a la Oficina Jurídica de la Secretaría General.

Los registros ingresados se encuentran electrónicamente en el formato de inventario documental ubicado en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MDmRKC4Cam9jS-MKEoXhM45D83Fao4S/edit?usp=drive_link&oid=110941386554620365141&rtpof=true&sd=true y en el computador institucional con placa N. 15712, a cargo del profesional, Pedro Josué Pinzón Acero del archivo central de la Gobernación de Casanare.

Registro fotográfico



5.1.5: ACTIVIDAD N° 4 Elaborar y presentar un (1) informe descriptivo y final de la ejecución de las actividades.

Para dar cumplimiento a esta actividad, se presentó informe detallado mensual de las actividades realizadas en tres (03) meses, en el cual se detallan los procesos y las acciones adelantadas en cumplimiento al contrato.

Los lineamientos y la verificación de cada una de las labores realizadas desde el inicio de las actividades, hasta el cierre del presente periodo, estuvo bajo la supervisión y orientación de los profesionales Pedro Josué Pinzón Acero, profesional Universitario y Yury Yasleidy Girón Guadrón profesionales de apoyo de gestión documental.

CONSOLIDADO DE REGISTROS INGRESADOS EN EL FUID					
ITEM	FECHA DE REPORTE	LIBROS	CAJAS	CARPETAS	N° DE REGISTROS INGRESADOS
1	Informe N° 1 18 de septiembre al 17 de octubre	261	107	739	1000
2	Informe N° 2 18 de octubre al 17 de noviembre		171	1000	1000
3	Informe N° 3 18 de noviembre al 17 de diciembre		103	1000	1000
TOTAL, DE REGISTROS					3000

RECOMENDACIONES

El sistema gestión documental es el cerebro histórico de una empresa público o privado, en él se encuentran cada una de la historia de fundación de las trasformaciones realizadas a través de los años que nos conlleva a recordar el pasado, el archivo como popularmente se le denomina es la ciencia que nos recuerda nuestra historia.

Posibles soluciones.

Contratación de personal encargados de la organización y clasificación de la gestión documental del departamento de Casanare.

Dotación de material para la conservación de la gestión documental del departamento se evidencia deterioro en algunas unidades.

MONICA RODRIGUEZ

Elaborado por:

MONICA LILIANA RODRIGUEZ PEREZ

Contratista

DATOS GENERALES DEL APORTANTE	
Identificación	de
CC 111834735	RODRIGUEZ PEREZ MONICA LILIANA
Clase Aportante	INDEPENDIENTE

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION		
Periodo	Clave	Pago
2024-11	109316334	

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR

AFPI (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$208,000	\$0	\$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	6	1	\$208,000	\$0	\$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,800	\$0	\$6,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	840,011,153	6	1	\$6,800	\$0	\$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$162,500	\$0	\$162,500
SANTITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$162,500	\$0	\$162,500
TOTAL				1	\$377,300	\$0	\$377,300

A PAGADA PLANIL

TOTAL