Alcaldía Municipal de Yopal

# PLAN DE TRABAJO

**CONTRATO NO.** 2167-2025

**OBJETO CONTRACTUAL:** DESARROLLAR ACCIONES OPERATIVAS DE LOS EXPEDIENTES EN LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE TREINTA Y SEIS (36) METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL. .

| ACTIVIDAD | COMO SE DESARROLLA | DONDE SE DESARROLLA | QUE RECURSOS SE REQUIEREN | CUANDO LO ENTREGA | CRONOGRAMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.Realizar la validación, ordenación, foliación, eliminación de material metálico y la marcación de carpetas y cajas de los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno. Producto: Mínimo dos (2) metros lineales mensuales de expedientes organizados. Evidencias: Hojas de control y seguimiento, registro fotográfico de los expedientes debidamente organizados. | Se clasificará y organizará la documentación de del fondo acomulado de la secretaria de gobierno Producto: Dos (2) metros lineales Evidencia: Inventario documental. Registro fotogràfico. | En el archivo de gestion de la Secretaría de gobierno, que se encuentra en las instalaciones del Punto de atención a Victimas PAV. | Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la informacion de cada expediente. | Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación. | En cada periodo durante la ejecución del contrato. |
| 2.Elaborar el inventario documental detallado, registrando el contenido de cada Acto Administrativo correspondiente a los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno. Producto: 100% del inventarió documental realizado de actos administrativos. Evidencia: Inventario documental (formato AP4-F02) completamente diligenciado y validado. | Se realizará inventario documental de dos (2) metros lineales de los archivos existentes que se encuentran en las instalaciones del Punto de atencion a Victimas PAV, Producto: dos (2) metros lineales mensuales. Evidencia: Relaciòn de los expedientes intervenidos con Nº de folios. Registro fotografico. | En el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno, que se encuentra en las instalaciones del Punto de atención a Victimas PAV. | Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la informacion de cada expediente. | Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación. | En cada periodo durante la ejecución del contrato. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series previamente clasificadas, ordenadas y foliadas. Producto: Dos (2) metros lineales de cajas y carpetas rotuladas. Evidencias: Formatos de rótulo de carpeta (AP4-F21) y de caja (AP4-F20) debidamente diligenciados. | Se realizará rotulación de carpetas y cajas de expedientes que se encuentra en las instalaciones del Punto de atención a Víctimas PAV. Producto: dos (2) metros lineales mensuales. Evidencia: Relaciòn de los expedientes intervenidos, con Nº de folios. Registro fotografico. | En el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno, que se encuentra en las instalaciones del Punto de atención a Víctimas PAV. | Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la informacion de cada expediente. | Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación. | En cada periodo durante la ejecución del contrato. |
| 4. Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), relacionando los tipos documentales que conforman cada expediente. Producto: 100% de las hojas de control diligenciadas. Evidencia: Formato de hoja de control (AP4-F22) diligenciado | Realizado todo el procedimiento archivistico,se evaluara si aplicara el formato (AP4-F22) segun criterios de la TRD de la Alcaldia Municipal de Yopal. | En el archivo de gestión de la Secretaróa de Gobierno, que se encuentra en las instalaciones del Punto de atención a Víctimas PAV. | Humanos Físicos (Área de trabajo, Escritorio, silla, Insumos de Papelería, elementos de Protección Individual), Tecnológicos (Internet, computador, escáner e impresora) y la informacion de cada expediente. | Las actividades y sus soportes de ejecución serán entregados mensualmente dentro de los informes de actividades presentados para radicación de actas parciales y acta de liquidación. | En cada periodo durante la ejecución del contrato. |

FIRMA CONTRATISTA

**Ivonne Julieth Jimenez Perez**

FIRMA SUPERVISOR

**Vo. Bo. Jorge Andrés Rodríguez González**