PLAN DE TRABAJO INTERVENCIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

ETAPA	ACCIONES	Base inicial	PROYEC-2025	AVANCE PERIODICO			TOTAL AVANCE
				1-sep	2-oct	3-nov	
Etapa 1 Elaboración de la Historia Institucional.	Elaboración de la Historia Institucional.	100%	0%	0%	0%	0%	100%
Etapa 2 Elaboración de los Cuadros de Clasificación	Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental.	100%	0%	0%	0%	0%	100%
Etapa 3 Recolección de información: establecer el volumen de documentos	1. Identificar el volumen del fondo documental acumulado	80%	20%	10%	10%	0%	100%
	2. Identificar la ubicación y estado de los documentos que hacen parte del fondo documental	0%	100%	90%	10%	0%	100%
Etapa 4 Inventario en estado natural	1. Elaborar invetario documental (Del pendiente - 500 cajas)	0%	80%	75%	20%	2%	97%
	2. Unificar el invetario del fondo documental cumulado.	0%	80%	75%	20%	2%	97%
Etapa 5 Clasificación Documental.	1. Clasificar los documentos por fondo y periodo administrativo, siguiendo la estructura de los CCD. Teniendo en cuenta que se tienen documentos de los diferentes fondos.	0%	5%	0%	2%	0%	2%
Etapa 6 Implementación – Intervención y aplicación de la tabla de valoración documental	1. Se debe iniciar con la elaboración de una hoja de ruta de cuerdo a los asuntos de cada TVD.	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	2. Una vez clasificadas por fondo y por dependencia, según la estructura, se procederá a organizar por asuntos documentales, respetando los principios archivísticos, de procedencia y orden original.	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	3. proceso de ordenación las unidades documentales simples o complejas se ordenarán siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas se procederá a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina productora.	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	4. Se realizará depuración, Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación debe realizarse la depuración, que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo, (en esta actividad se realizara un inventario de lo que se saque de cada expediente, para luego hacer un acta de eliminación)	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	5. Si existen algún documento con deterioro biológico, se deberá separar la documentación para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.	0%	20%	0%	0%	0%	0%
	6. Una vez organizada la unidad documental deberá realizarse la foliación, de acuerdo al Instructivo del AGN.	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	7. Se realizará el retiro de material abrasivo.	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	8. Cada unidad documental (caja y carpeta) deberá ser identificada, con el formato de rotulo de caja y carpeta establecido por la Alcaldía, diligenciando todos los campos del mismo	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	9. Se diligenciará el formato único de inventario documental establecido la Alcaldía, debe describir todas las unidades documentales que hacen parte del fondo documental	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Etapa 7. Disposición final	1. Aplicar el procedimiento estipulado en las Tablas de Valoraicón Documental, para cada serie o asunto documental, asi como la normativa vigente para cada tipo de disposición final (Selcción, Medio Tecnico y Eliminación).	0%	5%	0%	0%	0%	0%
							35%