Alcaldía Municipal
de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO N°. 1421,2025

OBJETO CONTRACTUAL: FORTALECIMIENTO E INTERVENCIÓN OPERATIVA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS Y DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y FONDO ACUMULADO PARA QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL ,CASANARE

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
Realizar la clasificación, ordenación y foliación documental de dos (02) metros lineales mensuales de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, según la vigencia. Producto: Dos (2) metros lineales mensuales de carpetas clasificadas, ordenadas y foliadas Evidencia: Consolidado y/o relación de expedientes o carpetas clasificadas y ordenadas	Se hacer una revisión para verificar el estado de cada expediente el orden cronologico y la duplicidad de documentos	En el archivo de gestion de la secretaria de gobierno.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
2. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series anteriormente clasificadas, ordenadas y foliadas Producto: Dos (02) metros lineales mensuales rotulados (cajas y carpetas) Evidencia: Formato de rotulo de carpeta AP4-F21 y caja AP4-F20 diligenciado	Se descargan los rotulos de cajas y carpetas de la plataforma de calidad	En el archivo de gestion de la secretaria de gobierno.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
3,Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), listando los tipos documentales que hacen parte del expediente Producto: 100% de hojas de control diligenciadas Evidencia: Formato de hoja de control diligenciado AP4-F22	una vez este organizado, depurado y foliado se la hace la hoja de control descargada de la plataforma de calidad	En el archivo de gestion de la secretaria de gobierno.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
4,Diligenciar el inventario documental de dos (02) metros lineales mensuales intervenidos Producto: Dos (02) metros lineales mensuales con inventario Evidencia: Formato de Inventario documental AP4-F02 diligenciado	una vez este organizado, depurado y foliado y rotulado se la hace el inventario documental descargada de la plataforma de calidad	En el archivo de gestion de la secretaria de gobierno.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.

FIRMA CONTRATISTA
IVONNE YULIETH JIMENEZ PEREZ

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. JORGE ANDRES RODRIGUEZ

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969