PLAN DE TRABAJO MENSUAL – AGOSTO 2026

Tonic Documental / Archivista – Yair Daniel Lopera Baracaldo
Jornada: 8:00 a. m. – 5:00 p. m.
Comunidad de Cuidado Libertad

1. Objetivo general

Ejecutar durante el mes de agosto las actividades de recepción, clasificación, organización, revisión, foliación, inventario, seguimiento y control de la documentación producida y recibida por la Comunidad de Cuidado Libertad, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad, trazabilidad y organización de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecidos.

2. Objetivos específicos

- Organizar y clasificar la documentación de acuerdo con su tipología y expediente.
- Verificar la integridad y correcta conformación de los expedientes.
- Realizar control de foliación y orden cronológico de los documentos.
- Actualizar los inventarios y matrices de control documental.
- Identificar documentos faltantes, inconsistencias o pendientes de organización.
- Apoyar la digitalización y/o registro de documentos cuando corresponda.
- Mantener actualizados los controles de entrega, recepción y consulta de expedientes.
- Consolidar las actividades realizadas y presentar los respectivos soportes y evidencias.

3. Cronograma de actividades – Agosto 2026

Semana	Actividad	Objetivo	Meta	Producto	Evidencia	Indicador
1 al 7 ago.	Recepción y revisión de documentación	Identificar y verificar los documentos recibidos	Revisar el 100% de la documentación asignada	Documentación revisada	Planillas, registros y documentos revisados	% documentación revisada
1 al 7 ago.	Clasificación documental	Separar y clasificar según expediente y tipología	Clasificar el 100% de los documentos intervenidos	Documentos clasificados	Carpetas y expedientes organizados	% documentos clasificados
1 al 7 ago.	Identificación de expedientes	Determinar correspondencia con cada expediente	Identificar y relacionar los expedientes intervenidos	Relación de expedientes	Inventario o matriz documental	N.º expedientes identificados
8 al 14 ago.	Organización de expedientes	Garantizar el orden adecuado de la documentación	Organizar el 100% de expedientes asignados	Expedientes organizados	Carpetas físicas/digitales	% expedientes organizados
8 al 14 ago.	Ordenación cronológica	Garantizar la secuencia lógica y cronológica	Ordenar documentos de más antiguo a más reciente	Expedientes ordenados	Expedientes y matriz de control	% expedientes ordenados
8 al 14 ago.	Foliación	Garantizar identificación y secuencia de folios	Foliar los expedientes que lo requieran	Expedientes foliados	Registro fotográfico y expedientes	N.º expedientes foliados
15 al 21 ago.	Inventario documental	Registrar información básica de los expedientes	Actualizar el inventario de documentación intervenida	Inventario actualizado	Formato de inventario / matriz Excel	% inventario actualizado
15 al 21 ago.	Revisión de integridad documental	Detectar documentos faltantes o inconsistencias	Revisar el 100% de expedientes asignados	Relación de novedades	Matriz de novedades	% expedientes revisados

15 al 21 ago.	Seguimiento documental	Controlar documentos pendientes de completar o corregir	Registrar y hacer seguimiento al 100% de novedades	Matriz de seguimiento	Matriz actualizada	% novedades con seguimiento
22 al 28 ago.	Digitalización y/o registro documental	Facilitar consulta y conservación	Digitalizar/registrar documentos asignados	Documentos digitalizados/registrados	Archivos digitales y registros	N.º documentos digitalizados
22 al 28 ago.	Control de calidad	Verificar cumplimiento de criterios establecidos	Revisar el 100% del trabajo realizado	Documentación validada	Lista de chequeo	% documentación validada
22 al 28 ago.	Actualización de bases de datos	Mantener actualizada la información documental	Actualizar el 100% de registros intervenidos	Base de datos actualizada	Archivo Excel/base de datos	% registros actualizados
29 al 31 ago.	Consolidación de resultados	Recopilar actividades ejecutadas	Consolidar el 100% de actividades	Consolidado mensual	Matriz de actividades	% actividades consolidadas
29 al 31 ago.	Elaboración de informe	Presentar resultados, avances y novedades	Elaborar 1 informe mensual	Informe de gestión documental	Informe mensual	Informe elaborado
29 al 31 ago.	Organización de evidencias	Garantizar trazabilidad de las actividades	Organizar el 100% de evidencias	Carpeta de evidencias	Fotografías, formatos, matrices y registros	% evidencias organizadas

4. Metas mensuales

- 100 % de la documentación asignada revisada.
- 100 % de los expedientes asignados clasificados y organizados.
- 100 % de los expedientes que lo requieran, foliados y revisados.
- 100 % de los inventarios documentales correspondientes actualizados.
- 100 % de las novedades identificadas registradas en la matriz de seguimiento.
- 100 % de los registros documentales intervenidos actualizados.
- 100 % de las evidencias organizadas y disponibles para consulta.
- 1 informe mensual de actividades y resultados

5. Productos y evidencias del mes

- Inventario documental actualizado.
- Matrices de seguimiento.
- Expedientes organizados y foliados.
- Listados de documentos revisados.
- Relación de novedades documentales.
- Bases de datos actualizadas.
- Registros de recepción y entrega documental.
- Documentos digitalizados, cuando aplique.
- Listas de chequeo de control de calidad.
- Registro fotográfico de las actividades.
- Informe mensual de actividades.
- Carpeta física o digital de evidencias.

6. Resultado esperado

Al finalizar agosto de 2026, se espera contar con la documentación organizada, clasificada, identificada, foliada cuando corresponda, registrada y controlada, permitiendo una consulta eficiente de los expedientes y dejando evidencia verificable de las actividades desarrolladas durante el periodo.

7. Observaciones

Las metas cuantitativas podrán ajustarse de acuerdo con el volumen real de documentación asignada, las prioridades institucionales y las novedades identificadas durante la ejecución del plan.

Elaboró: Daniel Lopera	Revisó / Supervisor: Claudia Capacho
Fecha:28/08/2026	Fecha: 28/08/2026