

INFORME

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Ciudad: Puerto Carreño Fecha: octubre 14 de 2017 Código: 990001

OBJETO DEL INFORME: *Dar cuenta del desarrollo de las actividades realizadas en el archivo municipal, de enero a octubre de 2017.*

FUNCIONARIOS

ARCHIVO

SONIA YOLANDA GUARIN CURBELO
Auxiliar Administrativo / Archivo.

SECRETARIA GENERAL

NANCY MATTAR CALDERON
Secretaria General

DESARROLLO/ CONTENIDO

En el mes de febrero se proyectó el DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO en tres (3) aspectos fundamentales como:

ADMINISTRATIVO, FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y PRESERVACIÓN, en este momento este diagnóstico esta para revisión en la oficina de control Interno.

Se está implementando el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, con los cuatro (4) componentes principales entre ellos:

**MANEJO DE CORRESPONDENCIA
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
CONSULTA DOCUMENTAL**

Al respecto el documento ya se encuentra listo para que el comité de Archivo lo revise para su aprobación.

También se elaboró el REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO, esta para revisión en la oficina de control interno y luego para aprobación del Comité Interno de Archivo.

El 7 de febrero nos reunimos el Comité Interno de Archivo, con el propósito de socializar el Plan de Acción del Archivo Municipal para la vigencia actual y a la vez para tratar otros aspectos del archivo.

Se rindió el informe semestral al Consejo Departamental de archivo, que es en cumplimiento de la circular 001 de 2014. Rendir cada 6 meses informe de gestión al Consejo Departamental o al Archivo General de la Nación.

En el mes de abril se realizó una auditoria interna con la profesional Mayler Valverde, jefe de control interno la cual se realizó a todas las dependencias de la Alcaldía, con el fin de verificar el buen manejo y organización de los archivos de gestión.

CONTINUACION INFORME

Se solicitó para el archivo central implementos muy necesarios como, estanterías cajas, y otros implementos de oficina, con el propósito de recibir las transferencias de los archivos de gestión de todas las dependencias; hasta la fecha no se ha podido recibir archivos en transferencias por el motivo de no contar con la estantería necesaria para el almacenamiento de los archivos;

A comienzo del mes de mayo trajeron un una estantería s exclusivamente para almacenar el archivo de la secretaria de planeación, pero hasta el momento no se le ha dado uso por que esta sin armar (a pesar de verles solicitado en repetidas veces que armen el estante y levanten las carpetas que tienen a la entrada del archivo las cuales están dando mala imagen al archivo central).

El archivo actualmente tiene 46 estantes en mal estado, en los que están organizados los documentos que se encuentran en el archivo central, por lo tanto se requiere el cambio de esta estantería por unos de mejor calidad.

En el mes de junio se empecé a trabajar en un proyecto sobre experiencias significativas en temas de Gestión Documental de la Alcaldía de Puerto Carreño, el cual fue solicitado por el Archivo General de la Nación; sobre el cual estoy trabajando y a la fecha de hoy solo falta hacerle unos ajustes de estilo y contenido para culminar con el proyecto el cual se publicara en el micro sitio del Observatorio del SNA (Sistema Nacional de Archivo), de esta forma se lograra una difusión masiva de la labor que ha venido realizando la alcaldía de Puerto Carreño, en el fortalecimiento y cumplimiento de la política de gestión Documental en el país.

El 9 de octubre se reunió el comité de archivo para verificar y dar visto bueno las correcciones y demás modificaciones hechas al proyecto de las TRD, de acuerdo al concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivo, para nuevamente enviarlas al Consejo Departamental, para su aprobación y convalidación y posteriormente adopción por la administración Municipal.

Finalizando el mes de octubre entre el 23 al 27 participe en el taller sobre CONSERVACION Y PRESERVACION DIGITAL, taller realizado en la ciudad de Bogotá.

Con lo anteriormente expuesto doy por terminada la información relacionada con la gestión realizada a la fecha en la oficina del archivo central de la Alcaldía Municipal.

Presentado por:

SONIA GUARIN CURBELO
Auxiliar Administrativo

Archivo Central.