



Municipio de Sutatusa
N.º. 899.999.476-1
Secretaría de Gobierno



Sutatusa, 16 de Noviembre de 2018
Oficio -SGG-0364-2018

Señores
COMITÉ DE GRADOS
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL
Bogotá

Cordial Saludo,

El presente oficio es con el motivo de dar el concepto de la Alcaldía Municipal de Sutatusa acerca de la práctica de desarrollo comunitario:

DATOS DEL PRACTICANTE:

Nombre completo: MIGUEL ANGEL CANO RINCON
Documento de identidad: 1018490497
Código: 2166228

DATOS DEL DIRECTOR:

Nombre completo: OSCAR EMMANUEL GRANADOS
Documento de identidad: 88213226

OBJETIVO GENERAL

- Diseñar e implementar un sistema de gestión que incluya estrategias, políticas e instrumentos archivísticos de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Sutatusa

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico del estado de la entidad en temas de gestión documental
- Verificar y aplicar la normatividad nacional en gestión documental.
- Diseñar las estrategias, políticas, instrumentos archivísticos de gestión documental
- Implementar el programa de gestión documental, plan de archivos institucional, tablas de retención y valoración documentales, inventarios FUID.
- Divulgar los resultados dentro de la entidad y en la página web del municipio.

RESULTADOS

- Se realizó en diagnóstico integral de archivos en tres aspectos (administrativos, de función archivística, de preservación)
- Se verificó la normatividad archivística y se aplicó en todas las estrategias planteadas.
- Se diseñó el plan institucional de archivos, programa de gestión documental, tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, manual de archivo, manual de correspondencia, manual de organización de historias laborales, guías de elaboración de documentos, los procedimientos de todo el

Dr. JORGE AUGUSTO RODRIGUEZ CORTES
Secretario General y de Gobierno

CALIFICACIÓN: 4.5

- Se consolidó la base de datos con respecto a los documentos que se encuentran en el archivo central.
- Se creó la unidad de correspondencia y su respectivo procedimiento, con las planillas de control de comunicaciones.
- Se diseñó el sistema integrado de conservación.
- Se realizó un plan de capacidad para las áreas de archivo
- El plan institucional y el programa de gestión documental se encuentran en un 70 % de ejecución.
- La organización de historias laborales van en un 60%.
- La gestión documental mejoró notablemente en puntos porcentuales de acuerdo al diagnóstico inicial.
- Se realizó la aprobación y la divulgación de las estrategias de gestión documental.



Municipio de Sutatausa
NIT. 899.999.476-1
Secretaría de Gobierno

