Propuesta enmarcada en la Organización de documentos trasladados al Archivo Central, mediante la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), correspondientes al periodo administrativo del año 2012 y la Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental de las TRD del 2020 (actualmente en convalidación); lo anterior, respaldado por lo definido en el Acuerdo 004 del 2019 y orientado por los documentos técnicos internos de la entidad y externos, expedidos por el Archivo General de la Nación; con enfoque a la disposición final de Conservación y Selección, que de acuerdo a la Valoración Documental, de ambos Instrumentos Archivísticos, se encuentren respaldadas en medios tecnológicos por la Técnica de Digitalización Simple, que garanticen y faciliten su reproducción para Acceso a la Información que permita la Investigación Histórica, una vez sea realizada la Transferencia Secundaria en ambos soportes, al Archivo Histórico de la Personería de Envigado, Antioquia.



Preparada para:

Personería de Envigado, Antioquia

Presentada por:

IME CORPORACIÓN

Medellín

2022

Medellín, 28 de julio de 2022

Comentado [l1]: Esta fecha sigue igual o se modifica?

Doctora
BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO
Personera de Envigado
Ciudad

Tenemos el gusto de adjuntarle para su análisis y consideración nuestra Propuesta enmarcada en la implementación de las Tablas de Retención Documental aprobadas en el año 2012, con enfoque a la disposición final de Conservación y Selección, que de acuerdo a la Valoración Documental, dichas series y subseries se encuentren respaldadas en medios tecnológicos por la técnica de digitalización simple, que garanticen y faciliten su reproducción para acceso a la información que permita la investigación histórica, una vez sea realizada la transferencia secundaria en ambos soportes, al Archivo Histórico de la Personería de Envigado, Antioquia.

Para ejecutar el proyecto antes mencionado, utilizaremos el recurso humano idóneo que nos permitirá desarrollar cada una de las actividades, que permitan el cumplimiento de lo propuesto, conforme a los parámetros establecidos por la Ley, de la cual incluimos la información pertinente en el anexo a la presente.

La Corporación Educativa Instituto Metropolitano de Educación “CIME” es una entidad con gran experiencia en procesos formativos, culturales, Administrativos y de Gestión Documental, siempre atentos a la permanente innovación. Contamos con talento humano altamente calificado, para prestar el servicio que ustedes requieren.

Atentamente.

Jaime de Jesús Pérez Tamayo
Representante Legal

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos -, define en su artículo 3 el concepto de Archivo como el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”.

El Instrumento Archivístico Tabla de Retención Documental, clasifica, ordena, describe y valora para dar una disposición final de conservación, selección y eliminación, los documentos producidos por una estructura orgánica en específico, con miras a conformar con los diferentes periodos administrativos el Archivo de la Entidad.

La Personería de Envigado, para el año 2012, presentó las TRD, la cuales fueron aprobadas en su tiempo, por el Consejo Municipal de Archivos, y por medio de esta propuesta, se busca la implementación de las mismas en la parte correspondiente del fondo documental 2012 - 2019, que aún no está organizado según este instrumento.

El Acuerdo Nro.004 del 2019 - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, define implementación como el “conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

La implementación es el término técnico a desarrollar como actividad principal y con el fin de cumplir con lo indicado anteriormente, se presenta la siguiente propuesta enmarcada en lo normativo y lo legal, desde lo establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia y la normatividad interna y externa que rige a la entidad.

2. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” Articulo 24 **“Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”.** La Personería de Envigado se propone implementar las TRD con sus respectivo Cuadro de Clasificación a la producción documental correspondiente a los años 2012 a 2019 con el fin de dar orden a parte del Archivo Central, y la conformación del Archivo Histórico con la Transferencia Documental Secundaria, de las primeras series documentales, cuya disposición final en este Instrumento Archivístico, esté indicada como “Conservación y Selección”. Esta información, está contabilizada en el Inventario Natural, realizado en el Archivo Central, según las siguientes agrupaciones:

DENOMINACION INVENTARIO NATURAL	CAJAS	CARPETAS
Director del Centro de Conciliación	70	1774
Carlos Mario - Contratos	3	15
Personeria Delegada Para los Derechos Humanos y Familia	32	252
Personería Delegada para lo Judicial y lo Contravencional	3	9
Asesor Jurídico	4	27
Asesor Control Interno	7	44
Personeria para la Orientacion y Asistencia a las Personas	33	211
Personeria Delegada Para La Participacion Ciudadana Derechos Colectivos y del Medio Ambiente	9	101
Personeria Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial	21	162
Personeria Delegada para los Asuntos Disciplinarios	21	188
Personeria de Envigado Resoluciones y otros	4	23
Contratos	75	535
Fondo Acumulado	47	225
Archivo Central	225	1504
TOTAL	**554**	**5070**

DENOMINACION INVENTARIO NATURAL	CAJAS	CARPETAS
Director del Centro de Conciliación	70	1774
Carlos Mario - Contratos	3	15
Personeria Delegada Para los Derechos Humanos y Familia	32	252
Personería Delegada para lo Judicial y lo Contravencional	3	9
Asesor Jurídico	4	27
Asesor Control Interno	7	44
Personeria para la Orientacion y Asistencia a las Personas	33	211
Personeria Delegada Para La Participacion Ciudadana Derechos Colectivos y del Medio Ambiente	9	101
Personeria Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial	21	162
Personeria Delegada para los Asuntos Disciplinarios	21	188
Personeria de Envigado Resoluciones y otros	4	23
Contratos	75	535
Fondo Acumulado	47	225
Archivo Central	225	1504
TOTAL	**554**	**5070**

La implementación de las TRD 2012, permitirá entre otros beneficios:

1. Agrupar y Realmacenar las Series y Subseries que aún están cumpliendo plazo precaucional por la disposición final de eliminación, logrando cada año, tomar las cajas correspondientes y realizar la actividad de manera segura.
2. Agrupar y Realmacenar las Series y Subseries que aún están cumpliendo plazo precaucional y cuya disposición final es de Conservación y Selección, con miras a su Transferencia Secundaria en el año correspondiente.
3. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series y Subseries con disposición final de Conservación y Selección que hayan cumplido su plazo precaucional, al Archivo Histórico, dando paso a su creación.

4. Realizar el proceso de digitalización simple como respaldo y consulta de las Series y Subseries que tienen como disposición final Conservación y Selección (para ésta, se le realizará a la muestra que indica la TRD).
5. Abrir espacio en el Archivo Central, para recibir futuras transferencias documentales, por la implementación de otros Instrumentos Archivísticos.

3. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Implementar las Tablas de Retención Documental, del año 2012 que permita la Organización de la producción documental de los años 2012 al 2019, y aplicar el Cuadro de Clasificación Documental a la producción documental del año 2020 hasta la fecha, que se encuentran custodiadas en el Archivo Central de la Personería de Envigado.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la Producción Documental de los años 2012 al 2019 y del 2020 al 2022 de acuerdo con lo registrado en el Inventario Natural del Archivo Central.
- Asociar con la estructura orgánica, series y subseries de las TRD del año 2012 y 2020 para realmacenar de acuerdo a su disposición final y que aún no han cumplido su plazo precaucional.
- Intervenir técnicamente con las tareas de Organización (Clasificacion, Ordenación y Descripción), las Series Documentales que tengan disposición final de Conservación y Selección, pero que hayan cumplido el plazo precaucional.
- Digitalizar con técnica Simple, las Series y Subseries que hayan cumplido el plazo precaucional y que tengan como disposición final, Conservación y Selección.
- Realizar los respectivos inventarios documentales que soporten las transferencias, los documentos en cumplimiento del plazo precaucional y los que se separan porque no son documento de archivo.

4. ALCANCE

Implementación de las Tablas de Retención Documental a las Series y Subseries con disposición final de Conservación y Disposición final, con los procesos técnicos indicados anteriormente, sin incluir la eliminación documental de los documentos correspondientes a las TRD del año 2020.

5. MARCO LEGAL

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental, es necesario que la organización responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el legislador y en particularmente aquellas emanadas del Archivo General de la Nación y que conciernen directamente con la administración de documentos. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- ✓ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**. Artículo 8. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación"

  Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

- ✓ **LEY 190 DE 1995**. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

- ✓ **DECRETO 1748 DE 1995**. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales Artículo 47. Archivos laborales informáticos

- ✓ **LEY 270 DE 1996**. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.

- ✓ **CIRCULAR AGN NO. 2 DE 1997**. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos

- ✓ **LEY 527 DE 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **LEY 594 DE 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **DECRETO 147 DE 2000**. Reglamenta la Ley 527 de 1999

- ✓ **LEY 734 DE 2002**. Código Disciplinario Único Artículo 34 1. DEBERES. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. Numeral 8 Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- ✓ **ACUERDO AGN O42 DEL 2002** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- ✓ **LEY 951 DE 2005**. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"

- ✓ **LEY 962 DE 2005** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

- ✓ **DECRETO 2578 DE 2012**. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

- ✓ **DECRETO 2609 DE 2012**. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

- ✓ **ACUERDO AGN 005 DEL 2013**. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones

- ✓ **ACUERDO NO. 004 DEL 2019**. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

5. MEDOTOLOGIA

Los procesos técnicos a realizar, se llevarán a cabo de acuerdo con los parámetros definidos en las normas y manuales dispuestos por el Archivo General de la Nación de Colombia y los Instrumentos Archivísticos definidos en la entidad.

Se aclara que la Técnica de Digitalización Simple, consiste en la conversion digital de un documento en soporte papel a una copia en soporte electrónico.

6. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

La Personería de Envigado facilitará el acceso a sus instalaciones, asignará un espacio amplio y aireado para realizar las actividades del proyecto.

7. RECURSO HUMANO

Cargo	Perfil	Número de personas
Coordinador Técnico del Proyecto	Profesional en Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística	1
Auxiliares de archivo	Técnicos/Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental.	3 (2 permanentes 1 de apoyo a la segunda macroactividad.
Equipo Interdisciplinario	Conformado por el Archivista encargado de la función en la entidad y los funcionarios de la Personería de Envigado que hacen parte del Comité Interno de Archivo, a quienes se les puede elevar consultas para tomar decisiones en la identificación de los documentos.	1

8. MUEBLES Y EQUIPOS

La Corporación Educativa-IME instalará los siguientes equipos y muebles:

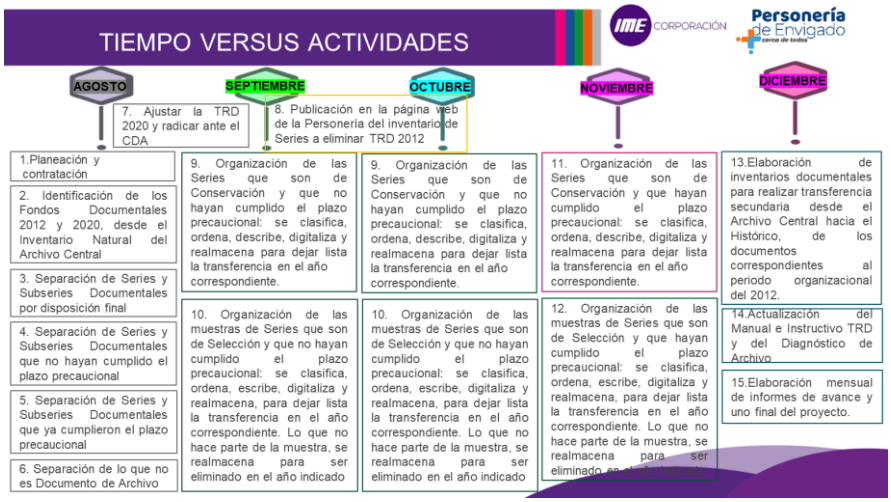
- Tres (3) mesas de trabajo o escritorios para manipular los expedientes
- Tres (3) computadores de escritorio, con sus respectivas licencias para desarrollar las actividades.

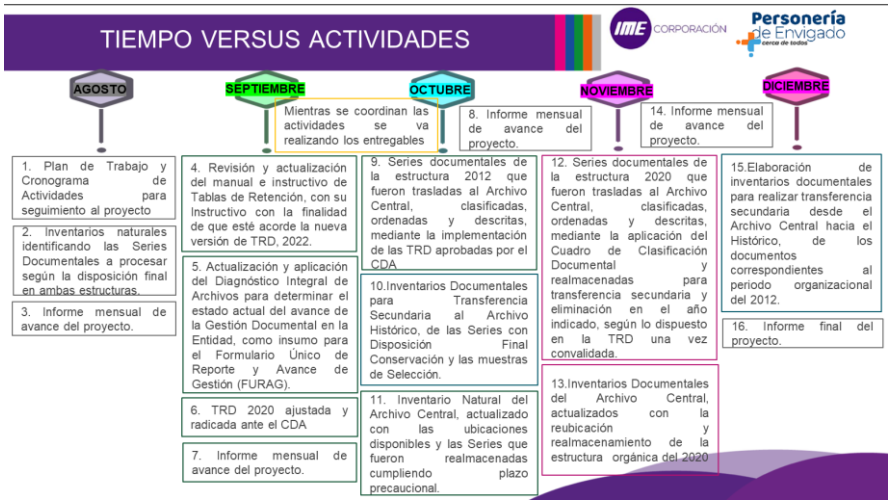
- Una (1) impresora laser para imprimir rótulos
- Implementos de oficina requeridos para la intervención de los documentos en la etapa de organización.
- Elementos de protección personal
- Uno 1 (uno) escaner que no digitalice menos de 2000 páginas por dia y dobre cámara con el software respectivo para renombrar, cortar los lotes por unidades documentales y no por tipos documentales, imagen con OCR

9. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de cuatro meses y quince días (4.5), contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso sin superar el 31 de diciembre de 2022.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES





11. PROPUESTA ECONÓMICA

Valor: $ 100.000.000 (Ciento Diez Millones)

Este valor contempla las siguientes actividades:

1) Apoyo en los ajustes a las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron devueltas por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, a mediados del mes de agosto de 2022 con las segundas observaciones o concepto técnico, con la finalidad de lograr la convalidación y adicionar agrupaciones documentales de la Ley 1996 de 2019.

2) Aplicación de Tablas de Retención Documental existentes a la fecha 2012, y organizar las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental, que no fueron objeto de refutación por parte del Consejo Departamental de Archivos en agosto 2022, almacenadas en el Archivo Central, con la finalidad de darle continuidad al ciclo vital documental, ordenar

el depósito de archivo, conforme al artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019, que habilita la organización durante el proceso de evaluación y convalidación.

3) Clasificación de la documentación acorde a sus disposiciones finales (eliminación, selección, digitalización y/o conservación total) acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para ello se deberá entregar por parte del contratista el inventario con todos los registros especificados y objeto de la intervención técnica.

4) Actualización y entrega del inventario general del Archivo Central, conforme avanza la ejecución del contrato y un consolidado final, con la relación de las unidades documentales intervenidas, registrando los por menores y novedades de los mismos; para el inventario se deberá adoptar el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), el cual está regulando mediante el acuerdo 042 de 2002.

5) Digitalización de los documentos en la disposición final registrada en las Tablas de Retención, y cuyos valores documentales lo ameriten para garantizar perdurabilidad de la información, ésta se debe ejecutar conforme a los criterios técnicos establecidos en los procedimientos de las TRD y el instructivo de digitalización de la Entidad (*PR-GDO-04 Procedimiento Digitalización Archivo y Correspondencia*), entre otras adoptando el formato PDF/A. Se debe entregar a la Personería de Envigado, copia de seguridad con el consolidado de imágenes procesadas e inventariadas.

6) Relación detallada de la documentación con disposición final "*Selección*" cumplida y presentarla al Comité de Archivo de la Personería de Envigado o al que asuma sus funciones (Gestión y Desempeño) para su aval y aplicar la técnica de selección establecida. Los documentos no seleccionados, se deberán eliminar, una vez finalizado su tiempo de conservación conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 o la norma que esté vigente al momento de la ejecución.

7) Eliminación conforme a la disposición final registrada en las Tablas de Retención, siguiendo para ello, el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, en su Acuerdo 004 de 2019, por series y subseries

documentales. mediante la técnica de picado mecánico, previa aprobación dada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Entrega a la Personería de Envigado, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados para conservarlos permanentemente, y mantenerlos publicados en el sitio web.

8) Revisión y actualización junto con el Técnico Operativo de la Entidad, el manual e instructivo de instructivo de Tablas de Retención Documental, registrados en el Sistema de Gestión de Calidad, *IN-GDO-05 Instructivo Tablas de Retención Documental V2* y *MA-GDO-01 Manual de TRD,* con la finalidad de que esté acorde la nueva versión de Tablas de Retención Documental, 2022.

9) Transferencias documentales secundarias con base a las Tablas de Retención, convalidadas en 2012. Se deberá entregar inventario documental firmado por quién entrega, revisa y recibe cada una de las transferencias documentales, basados en el Acuerdo 042 de 2002. Además del inventario digital con el consolidado total, formato Excel.

10) Actualización y aplicación junto con el Técnico Operativo del formato del Sistema de Gestión de Calidad: *FO-GDO-20 Diagnóstico Integral de Archivos* para determinar el estado actual del avance de la Gestión Documental en la Entidad, como insumo para el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

11) Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades al iniciar la ejecución del contrato y antes de la entrega del primer informe de actividades, con la finalidad de realizar seguimiento detallado a la ejecución del contrato.

12) Disposición personal profesional y operativo, equipos de cómputo y escáneres en las instalaciones de la Personería, asumiendo el costo de personal, traslado de sus equipos y mantenimiento de los mismos.

13) Informes mensuales del avance de la ejecución al Supervisor del Contrato.

12. Notas

Para el realmacenamiento, se recomienda el cambio de las cajas y carpetas que estén en mal estado. Estos no están incluidos en la propuesta.

Para la transferencia secundaria, se recomienda el cambio de unidades de conservación (carpetas) de cartón, por las cuatro aletas desacificadas o cubiertas legajadoras (dos tapas) pero desacificadas, con el respectivo gancho legajador plástico - en caso de no optar por las cuatro aletas - ; además, de cajas nuevas que permitan proteger la vida útil de las carpetas. Estos no están incluidos en la propuesta.

Para la digitalización, se propone la creación de un solo archivo por unidad documental, que permita consultar en orden, los documentos organizados en cada carpeta.

13. Ventajas

- Cumplimiento normativo ante las entidades de vigilancia y control de la función archivística
- Organización de parte del Archivo Central que contiene estos documentos correspondientes a una estructura orgánico funcional.
- Creación del Archivo Histórico con las primeras transferencias secundarias
- Identificación de la documentación para futuras transferencias y eliminaciones por años.
- Unidades documentales con disposición final de conservación y selección, digitalizadas para la investigación histórica.
- Generación de espacio en el Archivo Central para recepción de futuras transferencias.