Informe de Ejecución Contractual No.1

Objeto: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la aplicación y operatividad de las tablas de retención y valoración documental del Archivo de la Personería de Envigado.



PRESENTACIÓN INFORME

La Corporación Instituto Metropolitano de Educación – CIME, operador del Contrato, PME-0200092005922 “Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la aplicación y operatividad de las tablas de retención y valoración documental del Archivo de la Personería de Envigado.”; presenta a continuación el Primer informe de ejecución con los avances respectivos desde el 1 al 30 septiembre del año 2022.

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Contratante:	Personería de Envigado
Contratista:	Corporación Educativa Instituto Metropolitano de Educación – CIME
No. Contrato:	PME-0200092005922
Fecha del Contrato:	29 de agosto del 2022
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la aplicación y operatividad de las tablas de retención y valoración documental del Archivo de la Personería de Envigado.
Plazo:	Cuatro (4) meses, 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. Acta de inicio: 01 de septiembre del 2022.

Periodo del informe: Del 1 al 30 de septiembre del 2022.

2. COMPONENTE TÉCNICO

2.1. ALCANCE DEL OBJETIVO

El servicio profesional de apoyo a la gestión se llevará a cabo en labores archivísticas y gestión documental, garantizando el completo control, ordenación, clasificación y descripción de los documentos, todo por medio de un seguimiento y análisis y aplicación de las tablas de retención documental convalidadas a la fecha, que permita darle continuidad al ciclo de los documentos y su adecuada disposición final, en los archivos de gestión y central de la Personería de Envigado.

El contratista debe dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el AGN y normatividad aplicable en la materia, dentro de la cual se relacionan las siguientes: a) Ley 594 de 2000; b) Decreto 1080 de 2015; c) Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas; d) Acuerdo 002 de 2014 por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control, y consulta de los expedientes de archivo; e) Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 08 de 2014, Acuerdo 04 de 2019, y demás normas de la desarrollen o complemente.

3. AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO CONTRACTUAL

De acuerdo con lo establecido en el objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la aplicación y operatividad de las tablas de retención y valoración documental del Archivo de la Personería de Envigado, se deben realizar las siguientes “actividades específicas” y de ellas, se relacionan los siguientes avances:

AVANCE			
ENTREGABLE	**ACCIONES REALIZADAS**	**EJECUCIÓN**	**EVIDENCIA**
1. Presentación de propuesta	Aprobada	100%	Mensajes electrónicos entre las partes de revisión, ajuste y entrega.
2. Firma de contrato	Firmado	100%	Mensajes electrónicos entre las partes de revisión, ajuste y entrega
3. Firma acta de inicio	Firmado	100%	Mensajes electrónicos entre las partes de revisión, ajuste y entrega
4. Proceso de contratación personal proyecto	Se han integrado al proceso 3 de cuatro personas proyectadas.	75%	Contratos de Talento Humano con sus respectivos anexos. Se remitieron las Hojas de Vida a la Personería el día 13/09/2022
5. Inicio contrato	Sin novedades	100%	Mensajes electrónicos entre las partes de revisión, ajuste y entrega. La operación del equipo de trabajo inició el lunes 05/09/2022
6. Apoyar 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.	Inició desde el 22 de agosto con la reunión con el CDA, relacionada con la devolución de las TRD. Radicado el viernes 16 de septiembre y el plazo era hasta el martes 20.	100%	Comunicado de radicación con los respectivos anexos y mensajes electrónicos entre las partes interesadas en el asunto.

ENTREGABLE	ACCIONES REALIZADAS	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
7. 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 y que corresponden a la TRD del 2020, 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.	Se está interviniendo primero la estructura del 2012	0%	La actividad no aplica para este pago.
8. Clasificar 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.	Se manejan dos inventarios: el que tiene la identificación de las series por disposición final y el que se está realizando con la digitalización. Ambos están en proceso.	30%	Carpeta electrónica en drive con el desarrollo de la operación
9. Actualizar y entregar el 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 estos; para el inventario se deberá adoptar el formato FUID (formato único de inventario documental), el cual está regulando mediante el acuerdo 042 de 2002.	Se hace finalizando el proyecto	0%	La actividad no aplica para este pago.

ENTREGABLE	ACCIONES REALIZADAS	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
10. Realizar la 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.	Se está identificando, clasificando, ordenando, describiendo y digitalizando las series y subseries con disposición final conservación permanente de las unidades productoras 100, 120 y 140 de la estructura 2012	80% 184 unidades documentales digitalizadas de 228 32% 75 unidades documentales auditadas de 228 100% 228 unidades documentales inventariadas de 228 100% unidades documentales organizadas y con foliación de 228 unidades identificadas como conservación total de las dependencias 100 - 120 - 140	Carpeta electrónica en drive con el desarrollo de la operación
11. Elaborar una 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.	Se han identificado y separado algunas unidades documentales de selección de la estructura 2012, se continúa analizando la base de datos para la identificación de la información con esta disposición final.	10%	Carpeta electrónica en drive con el desarrollo de la operación

ENTREGABLE	ACCIONES REALIZADAS	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
12. Realizar la 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. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Se deberá ejecutar 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. Se deberá entregar 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.	Se han identificado y separado algunas unidades documentales de eliminación de la estructura 2012 y el funcionario Gabriel Londoño, ha publicado en la página web de la entidad, el día 29 de agosto del año en curso, el inventario con las series y subseries a eliminar según la TRD para cualquier observación al respecto por los usuarios internos y externos de la personería. Caduca la publicación el 20 de noviembre cumpliendo 60 días hábiles como indica el acuerdo 004 del 2019.	20%	Carpeta electrónica en drive con el desarrollo de la operación Mensajes electrónicos entre las partes del trámite de publicación Página web de la entidad
13. Revisar y actualizar junto con el técnico operativo de la entidad, el manual e 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	Se programará en octubre	0%	La actividad no aplica para este pago.

	ENTREGABLE	ACCIONES REALIZADAS	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
14.	Realizar 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.	Se está digitando el inventario de la conservación total por dependencia en la estructura 2012	0%	La actividad no aplica para este pago
15.	Actualizar y aplicar junto con el técnico operativo el 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).	Se programará en octubre	0%	La actividad no aplica para este pago.
16.	Entregar el 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.	Se socializó el lunes 19 de septiembre al interventor del contrato Gabriel Londoño y se envió el martes 20 de septiembre por correo electrónico institucional.	100%	Mensajes electrónicos entre las partes interesadas en el asunto
17.	El contratista pondrá a 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 estos.	Falta la destructora de papel, conectar la impresora con una toma múltiple y revisar un escáner que está presentando raya en la imagen, un disco duro para el respaldo de la información y una persona que entra en noviembre	60%	Se han recibido dos visitas del técnico de IME, para la respectiva revisión y ajuste de equipos. Se instalaron tres equipos de cómputo y dos escáneres
18.	Proporcionar informes mensuales del avance de la ejecución al supervisor del contrato.	1er informe entregado el 3 de octubre del 2022	25%	Mensajes electrónicos de revisión, ajuste y entrega entre las partes interesadas en el asunto

Anexos:

1. **Carpeta electrónica.** 75 unidades documentales digitalizadas y auditadas.
2. **Acta de reunión** operativa. Asunto: de instalación equipos y puestos de trabajo. Visita del técnico IME.
3. **Acta de reunión** técnica y operativa. Asunto: Valoración documentos y mantenimiento equipo.
4. **Cronograma** de Actividades mes de septiembre del año 2022.
5. **Inventario disposición final conservación. TRD2012**

4. TALENTO HUMANO

Para realizar las actividades relacionadas con los entregables del contrato, se cuenta con el siguiente equipo técnico de trabajo:

NOMBRES Y APELLIDOS	FORMACIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATO
Leonor Bedoya Valencia	Profesional en Ciencia de la Información y Tecnóloga en Administración Documental Tarjeta Profesional de Archivista Tecnólogo No.749 del 25/07/2017 expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Coordinadora del Proyecto	Prestación de Servicio
Claudia Cecilia Torres Bustamante	Tecnóloga en Gestión Documental	Asistente de Gestión Documental	Vinculado a Término fijo
Paola Andrea Betancur Guisao	Tecnóloga en Gestión Documental	Auxiliar de Gestión Documental	Vinculado a Término fijo

5. ANEXOS PARA LA FACTURACIÓN

- Certificado de aportes parafiscales
- Copia tarjeta profesional de revisor fiscal
- Certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores vigente
- Planilla pago a la seguridad social de la Institución.



LEONOR BEDOYA VALENCIA
Coordinadora del Proyecto
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Tarjeta Profesional de Archivista Tecnólogo No.749 del 25/07/2017 expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.