# Informe de Ejecución Contractual No.2

**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 Segundo informe de ejecución con los avances respectivos desde el 1 al 31 octubre 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 31 de octubre 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. |
| 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 están digitando los siguientes inventarios correspondientes a las TRD del 2012:<br><br>1. Disposición final de conservación permanente que incluye las muestras seleccionadas: Series documentales correspondientes a las dependencias 100, 110, 120, 130 y 140.<br><br>2. Series que siguen cumpliendo plazo precaucional: como Veedurías y Contratos, entre otras series documentales. | 272 unidades de conservación permanente y selección de muestra inventariadas, digitalizadas y auditadas.<br><br>1,351 unidades en plazo precaucional de diferentes series | Inventarios documentales ubicados en drive, con copia en disco externo y en pc. |
| 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. | TRD 2012<br>Avance de 1623 registros | 85% | Compilado del avance en la descripción de inventarios |
| 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. | 100% unidades documentales con disposición final conservación.<br><br>80% unidades documentales que fueron seleccionadas como muestra para conservación permanente.<br><br>Se está en proceso de preparación para digitalizar las series que aún están cumpliendo plazo precaucional como Veedurías y Contratos que ya tienen el inventario al 100% de su descripción. | 272 unidades documentales digitalizadas<br><br>272 unidades documentales auditadas<br><br>Unidades documentales organizadas de las dependencias 100 - 110 - 120 - 130 - 140 | Archivos de imágenes ubicadas en drive, con copia en disco externo y en pc. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 identificó y seleccionó las muestras de las series con disposición final de selección, de la TRD del 2012. Se presentará una relación ante el próximo Comité de Gestión y Desempeño del mes de noviembre para su respectiva verificación y aprobación. | 80% | Inventarios documentales |
| 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 las unidades documentales con disposición final de eliminación, a éstas se les suma las unidades documentales descartadas del proceso de selección 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. Carpeta electrónica en drive con el desarrollo de la operación. Mensajes electrónicos entre las partes del trámite de publicación. Página web de la entidad. El dato final de las unidades a eliminar se dará una vez se reúna el Comité de Gestión y Desempeño, para revisar y aprobar la solicitud de eliminación. | TRD 2012<br>50%<br>de avance corresponde a la etapa de seleccionar los expedientes a eliminar<br><br>50%<br>por ejecutar, que se cumple cuando se realice el proceso físico de eliminación | Inventarios documentales.<br><br>Publicación en página web. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 programa para diciembre debido a que, en octubre y noviembre, se hacen los ajustes a la TRD y la TVD de las observaciones realizadas por el Consejo Departamental de Archivos, para radicar por segunda vez los instrumentos archivísticos y esperar la revisión que permita la convalidación. | 0% | La actividad no aplica para este pago. |
| 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. | La transferencia se realizará en diciembre, pero se tiene avance de los inventarios. | 80% | Inventarios documentales |
| 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 programa para diciembre debido a que, en octubre y noviembre, se hacen los ajustes a la TRD y la TVD de las observaciones realizadas por el Consejo Departamental de Archivos, para radicar por segunda vez los instrumentos archivísticos y esperar la revisión que permita la convalidación. | 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. | Se cuentan con los equipos suficientes para la operación actual del proyecto. En el punto 4 se presenta el porcentaje de avance del personal. | 100% | Este mes se recibió una visita del técnico de IME, para la respectiva revisión y ajuste de equipos. |
| 18. Proporcionar informes mensuales del avance de la ejecución al supervisor del contrato. | 1er informe entregado el 3 de octubre del 2022<br><br>2do informe entregado el 1 de noviembre del 2022. | 50% | Mensajes electrónicos de revisión, ajuste y entrega entre las partes interesadas en el asunto |

**NOTA:** El orden del cumplimiento de las actividades en el tiempo propuesto, puede variar frente a lo ejecutado, porque algunas de ellas, están sujetas a las acciones de terceros como el Consejo Departamental de Archivos, quien al dar respuesta de revisión a los instrumentos archivísticos que están en proceso de convalidación, obliga a reprogramar algunas actividades planeadas, con el fin de dar respuesta a dichas observaciones, para cumplir con los tiempos reglamentarios de la norma.

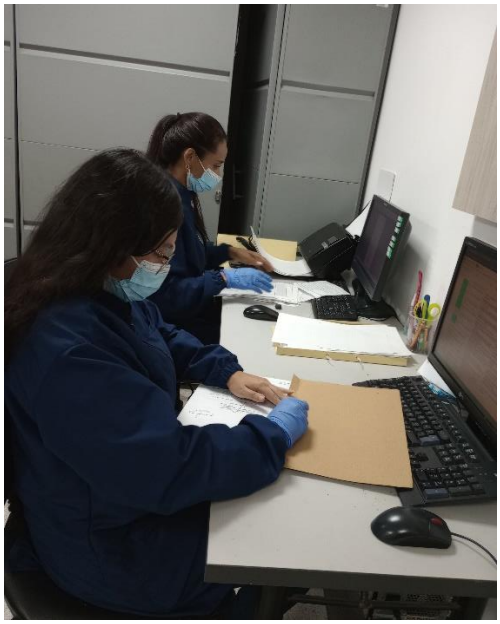
**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:**



**Selección de muestras**



**Selección para eliminación**



**Digitación, preparación y digitalización**




**Visita al Archivo del Concejo Municipal para investigación TVD**



**Visita al Archivo de la Alcaldía Municipal para investigación TVD**

**Anexos:**

**a. Carpetas electrónicas**

**1_100_DIGITALIZACIÓN_CONSERVACION_SELECCION_TRD2012_INF2:**
93 unidades documentales: clasificadas, ordenadas y descritas - digitalizadas y auditadas.

**2_110_DIGITALIZACIÓN_CONSERVACION_SELECCION_TRD2012_INF2:**
34 unidades documentales: clasificadas, ordenadas y descritas - digitalizadas y auditadas.

**3_120_DIGITALIZACIÓN_CONSERVACION_SELECCION_TRD2012_INF2**
22 unidades documentales: clasificadas, ordenadas y descritas - digitalizadas y auditadas.

**4_130_DIGITALIZACIÓN_CONSERVACION_SELECCION_TRD2012_INF2**
7 unidades documentales: clasificadas, ordenadas y descritas - digitalizadas y auditadas.

**5_140_DIGITALIZACIÓN_CONSERVACION_SELECCION_TRD2012_INF2**
116 unidades documentales: clasificadas, ordenadas y descritas - digitalizadas y auditadas

**b. Actas de reunión Técnico-Operativa:**
**6_Acta de reunión Nro.3** Asunto: revisión de asuntos para selección y eliminación implementación TRD 2012

**c. Cronograma**
**7_Cronograma de Actividades:** Avance mes de octubre del año 2022.

d. **Inventarios Documentales:**

8_INVENTARIO DE CONSERVACION_SELECCION_TRD2012_AVANCE_INF2.xlsx

9_INVENTARIO CONTRATOS_TRD2012_PRECAUCIONAL20AÑOS.xlsx
10_INVENTARIO_110_VEEDURIAS_PLAZO PRECAUCIONAL_20AÑOS.xlsx

11_INVENTARIO_TRD2012_PLAZO PRECAUCIONAL_VARIAS SERIES.xlsx

**e. INFORMES:**
12_INFORME_EJECUCIÓN_NRO.2_PE

## 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<br>Tarjeta Profesional de Archivista Tecnólogo No.749 del 25/07/2017 expedida por el Colegio | Coordinadora del Proyecto | Prestación de Servicio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Colombiano de Archivistas. | | |
| 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.