ALCALDÍA DE MADRID

OBJETO: Prestar el servicio de organización de la documentación de conservación permanente del fondo Documental acumulado de Alcaldía de Madrid, aplicando la Tabla de Valoración Documental de la Entidad y Tablas de Retención de conformidad con el anexo Especificaciones Técnicas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO No. 564/2022

Informe de ejecución N°1

NOVIEMBRE 29 de 2022

A continuación, se presenta el informe de actividades realizadas durante los meses de octubre y noviembre de 2022 en el que se intervinieron 54 metros lineales de documentación correspondiente a las series actos administrativos (18ml), historias laborales (27,75) y licencias de construcción (8,25ml).

Teniendo en cuenta lo establecido en la cláusula segunda "*Condiciones técnicas exigidas*", en su ítem número dos "*descripción servicio / actividad / insumo*", describimos el avance en cuanto al procesamiento, instructivos, inventarios, registro fotográfico del antes y el después y personal.

1. Procesamiento de metros lineales de documentación de conservación permanente

De acuerdo a las especificaciones del contrato se realizaron labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, se intervinieron 54 metros lineales de documentos de las series documentales Actos Administrativos, historias laborales y licencias de construcción, lo que corresponde a 216 cajas X200, para un total de 2.458 registros según inventario documental anexo, a esta documentación se le realizaron actividades de:

1. Alistamiento físico de los documentos, que consiste en realizar limpieza a las unidades de conservación donde se encuentran almacenadas las unidades documentales (cajas, carpetas y legajos)
2. Identificar y clasificar los documentos conforme a lo dispuesto en los cuadros de clasificación documental y el inventario en estado natural para identificar la totalidad de los documentos.
3. Organizar los documentos, separando físicamente la documentación, de acuerdo con los asuntos identificados, aplicando el principio de orden original, procedencia y cronología, estableciendo agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura de la entidad.
4. Ordenar cronológicamente los documentos en cada carpeta, respetando el orden original en que se generó el documento o trámite administrativo que dio lugar a su elaboración, de acuerdo con los criterios predeterminados en las Tablas de Valoración Documental de cada período y Tablas de Retención.
5. Limpieza documental que consiste en retirar todo material abrasivo y metálico (ganchos de cocedora, ganchos legajadores, clips, etc.) de toda la documentación.
6. Depuración documental, separando la documentación que no posee valores primarios ni secundarios, es decir copias idénticas de un mismo documento, duplicados entre otros, cuándo no exista original se conserva la copia que contenga más información, en caso de encontrar original y varias copias se conserva la original (Acuerdo 02 de 2014, Art. 15)
7. Organización de documentos al interior de los expedientes en su respectiva carpeta, según el procedimiento establecido en las Tablas de Valoración

Documental y Tablas de Retención Documental, la información de la entidad no puede desagregarse de su asunto original

8. Foliar la documentación siguiendo los lineamientos establecidos por el AGN, independiente por carpeta para series documentales simples y para series complejas foliación continua para cada expediente.
9. Diligenciar del Formato Único de Inventario Documental adoptado por la Entidad. Este producto se entregará en medio magnético en Base de Datos de Excel.
10. Rotular las unidades de conservación (carpetas y cajas) de acuerdo con los formatos suministrados por la entidad identificando en todo momento: La estructura orgánica, fondo, período, sección, subsección, serie, subserie, asunto, códigos para cada uno de los niveles, números de caja, número de la carpeta, número de folios, fechas extremas, de conformidad con lo establecido en el inventario único documental y las tablas de valoración documental y tablas de retención documental.
11. Cambiar carpetas y cajas de conservación según se hizo necesario con las carpetas y cajas suministradas por SIA SAS.
12. Organizar las cajas debidamente marcadas en las estanterías, siempre de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo siguiendo el orden de las series y respetando la periodización establecida.

2. Instructivos

Para lograr cumplir a cabalidad con los compromisos contractuales en cuanto a la organización de las series documentales de conservación total se definió como metodología elaborar unos instructivos para cada serie documental. En estos documentos se registra la metodología acordada entre las partes para la intervención archivística y entrega definitiva de cada uno de los productos.

Se anexan los instructivos de las series documentales intervenidas hasta la fecha.

3. Inventarios

Como está contemplado en la normatividad archivística vigente como actividad final en el proceso de intervención de un fondo acumulado, después de realizar todos los procesos de clasificación, organización y descripción, se debe dejar como evidencia un inventario el cual debe estar soportado en el formato único de inventario documental – FUI.
para cada serie documental intervenida se ha venido entregando este formato en donde se registran los siguientes campos:

Se anexan los FUID, de las series entregadas hasta el momento

4. Registro fotográfico

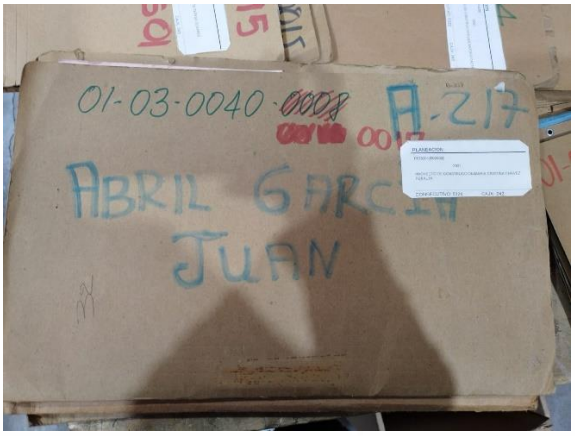
Durante el proceso de ejecución se ha venido tomando registro fotográfico para evidenciar el estado encontrado de las unidades de conservación y unidades de almacenamiento y el producto final entregado a la alcaldía de Madrid.



Cajas con rotulación anterior



Cajas con rotulación nueva





Expedientes antes de intervención





Expedientes después de intervención

5. Personal

Para la correcta ejecución del contrato se tiene como grupo de apoyo actualmente a veintidós (22) personas auxiliares, técnicos y tecnólogos en gestión documental los cuales cuentan con todos sus elementos de protección personal para poder desempeñar sus labores.




Personal asignado al proyecto

3. Insumos

Como lo establece el anexo al contrato de prestación de servicios en su **ítem 2. 7**, se han suministrado carpetas en propalcote y cajas de referencia x 200 con las características técnicas establecidas.

LUIS JORGE MUÑOZ
Director proyecto