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 FINAL CONTRATO 564-2022

DICIEMBRE 29 de 2022

A continuación, se presenta el informe de actividades realizadas en el mes de diciembre de 2022 en el que se terminaron de intervenir los 180 metros lineales de documentación contemplados en el contrato. Se intervino la serie licencias.

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.

PROCESAMIENTO DE METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN PERMANENTE

De acuerdo con las especificaciones del contrato se realizaron labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, se intervinieron 126 metros lineales de documentos de las series documentales licencias de construcción, lo que corresponde a 504 cajas X200, para un total de 4.032 registros según inventario documental anexo, a esta documentación se realizaron las actividades establecidas en la ficha técnica de la siguiente manera:

1. DIAGNÓSTICO:

1.1 Realizar diagnóstico integral del estado actual del archivo central, teniendo como insumo las herramientas archivísticas con las cuales cuenta la Entidad (PINAR y PGD 2020), documento que deberá contener como mínimo recomendaciones, aspectos favorables y oportunidades de mejora, para ello se debe tener en cuenta la Guía "Pautas para diagnóstico integral de archivos" del Archivo General de la Nación 2003.

Se realizo el Diagnostico integral de archivos El Diagnóstico Integral de Archivo, tiene como finalidad identificar y evaluar el estado actual de los procesos archivísticos y de conservación sobre la documentación producida y recibida por la Alcaldía de Madrid, ya que es esencial para la toma de decisiones en temas de gestión documental; por tal razón se elaboró el diagnostico integral de archivos, el cual describe la situación actual de la entidad en relación a la administración, custodia y conservación de los soportes documentales, con el propósito de dar a conocer las fortalezas y debilidades y así establecer los planes de acción a corto, mediano y largo plazo que deben implementar.

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral de Archivo se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los archivos de las sedes de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos. Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos que adelantó la labor para dar alcance al objeto del contrato.

2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

2.1 Clasificar, ordenar y describir los documentos que deben ser objeto de conservación, de conformidad con los principios de archivística y lo establecido en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental y la norma vigente que aplique para ello

Clasificación: Se realizó la tarea tomando en cuenta las series a intervenir, las series con el propósito de dar cumplimiento al objeto del contrato, series en este caso de conservación total, dichas series son: Actos Administrativos subseries: Acuerdos, Decretos y Resoluciones, historias laborales y Licencias de construcción.

Para la ordenación se tomaron en cuenta instructivos acordes a la normativa vigente, y se crearon juntamente con la supervisión del personal del archivo central de la Alcaldía.

2.2 Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho según su orientación de lectura, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. Para lo anterior se debe tener presente el tipo de serie documental a la que pertenezca, es decir, si son compuestas o no.

Foliación: Se realizó a cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho según su orientación de lectura, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, 8), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. En la serie actos administrativos se folio de manera continua por cada año comenzando por la fecha más antigua hasta la más reciente, dando continuidad en cada uno de los tomos bien sea el caso. En la serie historias laborales se folio de manera continua por expediente dando continuidad en cada uno de los tomos bien sea el caso.

2.3 Realizar las acciones de emergencia que requiera los documentos, con el fin de reducir los efectos de deterioro en cada uno de los documentos y expedientes

Se realizaron acciones de emergencia tanto en documentos como en planos, con el fin de reducir los efectos de deterioro en cada uno de los documentos y expedientes.

2.4 Realizar la rotulación de cajas, carpetas, CDS, y otros medios de conservación que lo ameriten de conformidad con la descripción del inventario documental.

Se Realizo la rotulación de cajas x200, cajas especiales para planos, carpetas de propalcote y CDs, con rótulos adhesivos e impresiones con el método de impresión de transferencia térmica para mayor durabilidad de la información.

2.5 Entregar inventario documental en formato tipo FUID de los documentos clasificados y que serán motivo de conservación luego de aplicar las Tablas de Retención o Tablas de Valoración, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: Serie documental o subserie (código y nombre)

Se entregó inventario documental en formato tipo FUID de los documentos y expedientes clasificados, todo con su debida codificación luego de aplicar las Tablas de Retención y Tablas de Valoración, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: Serie documental o subserie (código y nombre), identificación, nombre, fechas extremas, tipo de unidad de conservación, volumen de carpetas, número de folios en cada expediente y la Signatura topográfica (ubicación del expediente dentro del archivo según estante, entrepaño y caja), frecuencia de consulta, tipo de soporte, cantidad de folios, peso en megabytes, además se anexaron campos en el FUID específicamente en para la serie Licencias de Construcción, información correspondiente a referencia cruzada para los planos.

2.6 Entregar inventario documental en formato tipo FUID de los documentos clasificados y que será motivo de eliminación de ser el caso luego de aplicar las Tablas de Retención o Tablas de Valoración, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos, según el caso.

Se entregó inventario documental en formato tipo FUID de los documentos clasificados y que será motivo de eliminación, esto luego de aplicar las Tablas de Retención y Tablas de Valoración teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: Serie documental o subserie (código y nombre), identificación, nombre, fechas extremas, tipo de unidad de conservación, volumen de carpetas, número de folios en cada expediente y la Signatura topográfica (ubicación del expediente dentro del archivo según estante, entrepaño y caja), frecuencia de consulta, tipo de soporte, cantidad de folios, peso en megabyte.

2.7 Suministrar carpetas de propalcote 320 grm de (4) aletas, en material desacidificado (earth pack). Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas).

Se suministraron carpetas de propalcote 320 grm de (4) aletas, en material desacidificado (earth pack) . Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas): Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm x largo 69.5 cm; de la base central: Ancho: 22 cm x 35 cm de largo. Aletas laterales ancho 22 cm x Largo 35 cm, Ancho 25,5 cm x Largo 35 cm, de las aletas superiores Ancho 22,5 cm y Largo 17 cm. De conformidad con las normas NTC 5397 y NTC 4436.

Se utilizaron 9.173 carpetas

2.8 Suministrar cajas de referencia "X200" con dimensiones específicas.

Se suministraron cajas de referencia "X200" con las siguientes dimensiones: ancho 21 cms x alto 26,5 y largo 40 cms con una comprensión del cartón de 790 kgf/m, en material desacidificado (earth pack) cumpliendo con la normatividad NTC 5397:2005, ASTM D 1030:1999, lignificadas NTC 998:1975 o TAPPI 222:2002, TAPI 611:1997 respecto al material y especificaciones de estos materiales como medios de conservación. Resistencia al aplastamiento horizontal: El cartón corrugado de pared sencilla con una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999)

Además de cajas especiales para planos con medidas de 105 cm de largo x 90 cm de ancho x 20 cm de alto.

Se utilizaron 720 cajas x-200 y 130 cajas de planos.

Cabe destacar que se evidenciaron algunas situaciones al momento de realizar dichos procesos, las cuales son las siguientes:

- Al momento de realizar el proceso de organización, se pudo observar que las carpetas estaban identificadas tanto en el rotulo como en la base de datos denominada “winisis” con datos diferentes al contenido, para ello se tomo la medida de colocar dichos datos en las observaciones del FUID entregado por SIA SAS, esto con el fin de mantener una relación coherente entre lo anterior y lo existente

- En las series historias laborales y serie licencias de construcción, se aprobaron instructivos para la organización de los expedientes.

También se orientó que los expedientes de la serie licencias de construcción, cada tramite tiene un inicio y final, definiendo que el trámite de licencias por lo general comienza con una solicitud y termina con un acto administrativo (bien sea aprobada, negada o desistimiento) o documentos expedidos por la entidad

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 el instructivo de la serie documental licencias de construcción.

PERSONAL

Para la correcta ejecución del contrato se ejecutó con 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

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



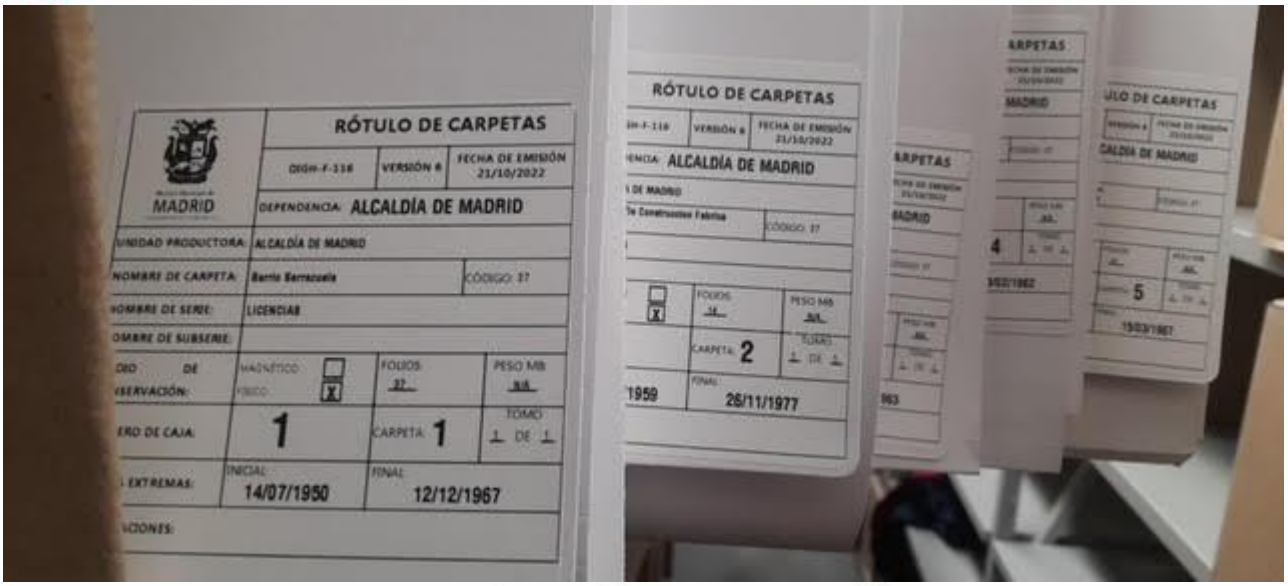
Carpetas anteriores



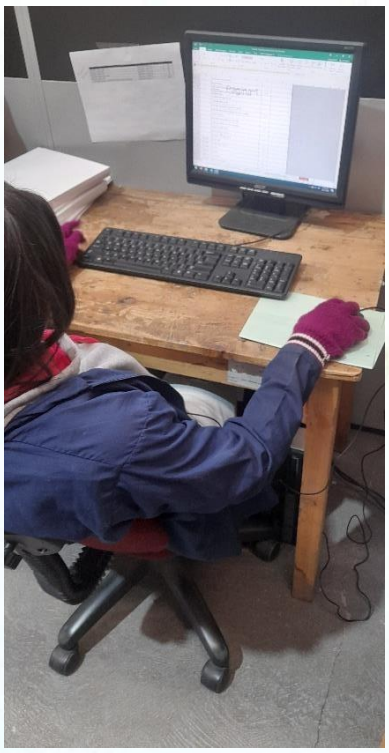
Cajas con rotulación nueva



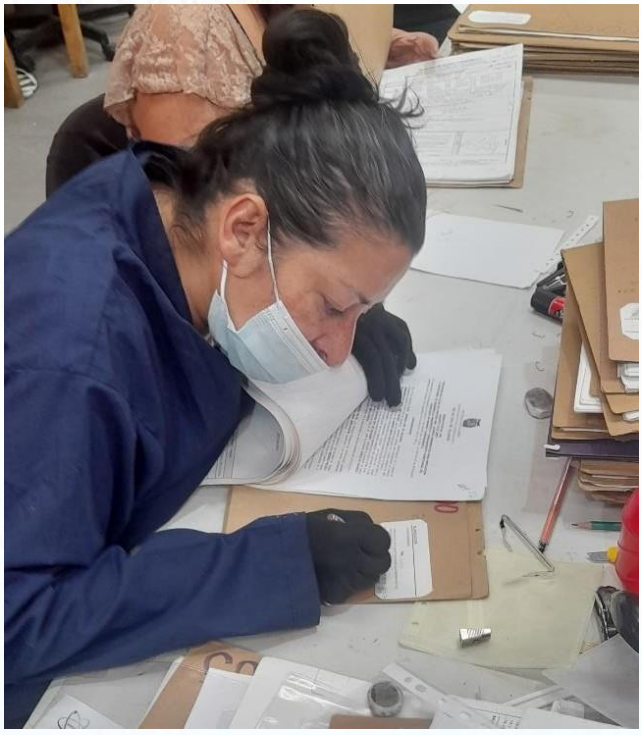
Cajas de planos



Rotulación expedientes licencias de construcción



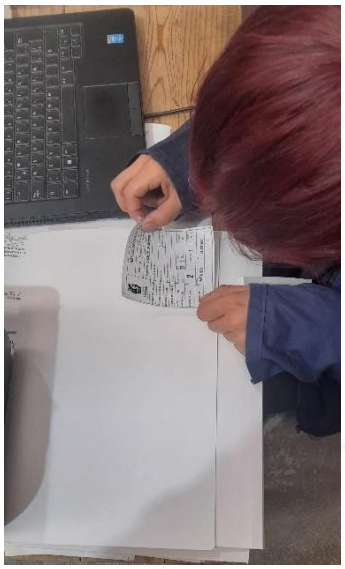
Elaboración de hojas de control



proceso de ordenación



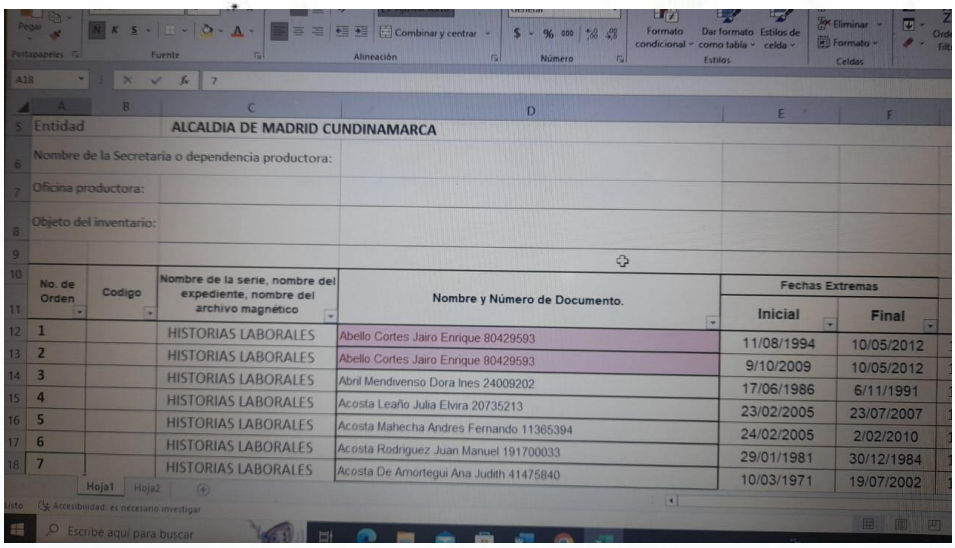
Proceso de foliación



Proceso de Rotulación



cajas para planos



Entidad: ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA

Nombre de la Secretaria o dependencia productora:

Oficina productora:

Objeto del inventario:

No. de Orden	Codigo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Nombre y Número de Documento.	Fechas Extremas	
				Inicial	Final
1		HISTORIAS LABORALES	Abello Cortes Jairo Enrique 80429593	11/08/1994	10/05/2012
2		HISTORIAS LABORALES	Abello Cortes Jairo Enrique 80429593	9/10/2009	10/05/2012
3		HISTORIAS LABORALES	Abril Mendivenso Dora Ines 24009202	17/06/1986	6/11/1991
4		HISTORIAS LABORALES	Acosta Leaño Julia Elvira 20735213	23/02/2005	23/07/2007
5		HISTORIAS LABORALES	Acosta Mahecha Andres Fernando 11365394	24/02/2005	2/02/2010
6		HISTORIAS LABORALES	Acosta Rodriguez Juan Manuel 191700033	29/01/1981	30/12/1984
7		HISTORIAS LABORALES	Acosta De Amortegui Ana Judith 41475840	10/03/1971	19/07/2002

Elaboración de FUID

LUIS JORGE MUÑOZ
Director proyecto SIA SAS