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-0200092003923, “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 4 al 31 de julio del año 2023.

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Contratante:	Personería de Envigado
Contratista:	Corporación Educativa Instituto Metropolitano de Educación – CIME
No. Contrato:	PME-0200092003923
Fecha del Contrato:	28 de junio del 2023
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:	Cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso sin superar el 27 de noviembre de 2023. Acta de reunión 04 de julio del 2023.

Periodo del informe: Del 28 junio al 28 de julio del 2023.

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”; las siguientes son las actividades específicas y de ellas, se relacionan los siguientes avances:

ACTIVIDADES CONTRATO	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
Presentación de propuesta y aprobación	100%	Mensajes electrónicos entre las partes de revisión, ajuste, entrega y aprobación, drive.
Reunión de planeación actividades del proyecto	100%	Cronograma de planeación actividades del proyecto. Mensajes electrónicos y drive.
Proceso de contratación personal para el proyecto	75%	Contratos de vinculación laboral y prestación de servicios, con sus respectivas hojas de vida y soportes.
Firma de contrato en Secop II	100%	Firmado. Mensajes electrónicos entre las partes de revisión, ajuste y entrega. Plataforma Secop II
1) Aplicar las disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental 2012, a la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el Archivo Central.	0%	Programado para octubre
2) Realizar las transferencias secundarias (archivo central a histórico) a la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo central, dejando el registro en el respectivo inventario documental.	0%	Programado para septiembre
3) Realizar la transferencia primaria (archivo de gestión a central) a la documentación producida durante el lapso de convalidación (2019 a 2023), de la actual estructura organizacional y Tabla de Retención Documental 2023, acorde al cronograma de transferencias, la codificación, series y subseries convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.	0%	Programado para agosto
4) Aplicar las disposiciones finales acordes a la Tabla de Retención Documental convalidada en 2023 por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, a la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el Archivo Central, en especial aquella que por sus valores documentales fueron objeto de conservación total.	0%	Programado para agosto

ACTIVIDADES CONTRATO	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
5) Clasificar la documentación transferida al archivo central, correspondiente a la Tabla de Retención Documental 2023, según la estructura orgánico funcional, series y subseries.	100%	100% Clasificación y Codificación según TRD / Corresponde a 3585 registros Se han intervenido (expurgado, limpieza de ganchos, foliación y mejora del registro en inventario) un total de 360 unidades documentales para un 10% de avance. Inventario Documental, unidades documentales intervenidas.
6) 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 los mismos; para el inventario se deberá adoptar el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), formato Excel o archivo plano, sin celdas combinadas, el cual está regulando mediante el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	0%	Programado para noviembre
7) Realizar la digitalización de los expedientes, que tengan registrada esa disposición final en las Tablas de Retención 2012, 2023 y tablas de Valoración Documental, dado que sus valores documentales lo ameritan 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 y usar equipos de digitalización acordes al formato de las unidades documentales a digitalizar, escáneres rotativos para expedientes en legajos, folios sueltos y escáneres cama plana para los libros y/o empastados. Se debe entregar a la Personería de Envigado, copia de seguridad con el consolidado de imágenes procesadas e inventariadas.	0%	Programado para septiembre

ACTIVIDADES CONTRATO	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
8) Realizar la descripción documental, mediante un inventario analítico e índices a la documentación relativa Tablas de Valoración Documental, cuya disposición final es conservación total y que no fueron objeto de refutación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, durante el proceso de convalidación.	0%	Programado para octubre
9) Separar y registrar la documentación que presente deterioro biológico, químico o físico, priorizando en las que son de conservación total, dejando la anotación en el respectivo testigo e inventario documental y realizar las acciones básicas de recuperación del soporte. Además, del cambio de unidades de conservación deterioradas o inadecuadas, retiro de material abrasivo, acorde los lineamientos del acuerdo 002 de 2004, AGN, para fondos acumulados.	0%	Programado para octubre
10) Elaborar una relación detallada de la documentación con disposición final “Selección” cumplida según cada instrumento archivístico acorde a los procedimientos establecidos, análisis documental 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.	0%	Programado para octubre

ACTIVIDADES CONTRATO	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
11) Realizar la eliminación conforme a la disposición final registrada en las Tablas, 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. Antes de realizar el procedimiento se debe contar con la convalidación del instrumento archivístico correspondiente del caso, de lo contrario solo se clasificará e inventariará la documentación para facilitar su posterior ejecución.	0%	Programado para noviembre
12) Apoyar en la ejecución de los ajustes de las Tablas de Valoración Documental, con la finalidad de lograr la convalidación, por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, para dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	0%	Programado para septiembre
13) Revisar y actualizar formatos de gestión de Calidad relacionados con el Sistema Integrado de Conservación.	0%	Programado para octubre

ACTIVIDADES CONTRATO	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
14) Apoyar la gestión en el análisis, viabilidad técnica y operativa relacionada con la recuperación y custodia de la agrupación documental historias laborales, que actualmente, el pagador es la Alcaldía de Envigado	0%	Programado para septiembre
15) 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.	100%	Cronograma de actividades versión 1 Nota: Este cronograma está sujeto al cambio de ejecución del orden de actividades, es flexible y no estático.
16) El Contratista pondrá a disposición personal profesional y operativo, equipos de cómputo, escáneres y máquinas destructoras de papel en las instalaciones de la Personería, asumiendo el costo de personal, traslado de sus equipos y mantenimiento de los mismos.	50%	Acta de reunión del 4 de julio del 2023. Registro fotográfico.
17) Garantizar la confidencialidad de la información, en especial la relacionada con víctimas del conflicto armado, habeas data, reserva y acceso a la información durante todas las actividades a realizar, asimismo establecer en los contratos laborales de los empleados y contratistas relacionados con este proyecto, cláusulas de confidencialidad.	75%	Acuerdo de confidencialidad firmados por las tres integrantes del equipo técnico y operativo.
18) Proporcionar informes mensuales del avance de la ejecución al Supervisor del Contrato.	20%	Mensajes electrónicos de revisión, ajuste y entrega entre las partes interesadas en el asunto, drive, Secop II

Cuadros explicativos del desarrollo de la actividad Nro.5 del contrato.

Los siguientes son cuadros resumen del inventario, asignando las series y subseries correspondientes a la información recibida como traslado, desde las dependencias hacia el archivo central, durante el año 2021 y que ya se puede procesar a través de la

aplicación de las TRD convalidadas en el 2023, como lo indica el *Acuerdo 04 del 2019*[1] *en su artículo 16. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados. En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.* Conforme a lo anterior, se hizo necesario reasignar las series y subseries con base en las TRD convalidadas.

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	INICIO	FINAL	CANTIDAD DE REGISTROS
100	DESPACHO DEL PERSONERO	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	ACCIONES DE TUTELA	28/3/2016	29/4/2020	2
		3	ACTAS	1	ACTAS DE COMITÉ	28/01/2020	18/2/2020	2
		4	CIRCULARES	1	CIRCULARES INFORMATIVAS	21/2/2019	21/1/2021	2
		5	CONCEPTOS	1	CONCEPTOS JURIDICOS	18/11/2020	24/2/2021	1
		6	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	01/01/2018	19/3/2021	10
		7	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	04/01/2017	1/12/2020	3
		7	CONTRATOS	3	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	24/10/2017	4/12/2018	1
		9	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	10/01/2018	2/11/2019	1
		12	INFORMES	2	INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	13/04/2020	17/9/2020	1
		12	INFORMES	3	INFORMES DE GESTION	15/05/2020	8/7/2020	1
		14	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2	INVENTARIOS DOCUMENTALES	13/03/2020	13/3/2020	1
		15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES	19/01/2018	23/1/2019	2
		16	MANUALES	2	MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	24/04/2020	24/4/2020	1
		21	PROYECTOS DE ACUERDO	NA	NA	27/07/2016	30/12/2020	4
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	09/01/2020	9/11/2020	2
		24	RESOLUCIONES	NA	NA	17/01/2019	21/12/2020	5
TOTAL		SERIES	14	SUBSERIES	12	28/3/2016	19/3/2021	39

[1] (Archivo General de la Nación de Colombia, 2019)

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	INICIO	FINAL	CANTIDAD DE REGISTROS
101	OFICINA ASESORA JURIDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	ACCIONES DE TUTELA	20/11/2020	17/11/2022	3
		3	ACTAS	3	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL	27/2/2017	1/6/2018	1
		7	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	02/01/2020	15/9/2021	10
		7	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	18/03/2020	12/6/2023	12
		7	CONTRATOS	3	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	01/02/2019	6/7/2022	125
		8	CONVENIOS	1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	06/05/2016	04/02/2022	8
		9	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	02/01/2018	18/10/2022	15
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	03/05/2021	10/12/2022	4
		12	INFORMES	2	INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	05/01/2018	27/10/2019	2
		12	INFORMES	3	INFORMES DE GESTION	01/11/2017	29/12/2021	7
		17	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS (PQRSFD)	NA	NA	04/01/2021	12/10/2022	4
		20	PROGRAMAS	3	PROGRAMAS DE PROMOCION Y CONTROL SOCIAL	22/02/2018	18/12/2018	1
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	03/04/2018	28/1/2020	1
TOTAL		**SERIES**	10	**SUBSERIES**	9	06/05/2016	12/6/2023	193

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	INICIO	FINAL	CANTIDAD DE REGISTROS
102	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	12	INFORMES	3	INFORMES DE GESTION	18/02/2020	2/6/2020	1
		18	PLANES	4	PLANES ANUALES DE AUDITORIA	16/03/2016	15/12/2020	13
TOTAL		**SERIES**	2	**SUBSERIES**	2	16/03/2016	15/12/2020	14

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	INICIO	FINAL	CANTIDAD DE REGISTROS
110	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	0	DOCUMENTOS DE APOYO	NA	NA	20/04/2017	15/5/2020	3
		3	ACTAS	4	ACTAS DE REUNIÓN	12/09/2018	5/2/2020	2
		9	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	22/4/2014	17/12/2021	10
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	19/08/2014	19/8/2014	1
		18	PLANES	6	PLANES DE CAPACITACIÓN	22/03/2019	20/5/2019	1
		12	INFORMES	3	INFORMES DE GESTION	20/02/2017	27/12/2021	5
		12	INFORMES	1	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	11/07/2019	22/8/2019	1
		15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	09/07/2015	1/3/2017	2
		18	PLANES	11	PLANES DE VISITAS	28/01/2014	27/12/2021	47
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	10/01/2017	22/1/2020	8
TOTAL		**SERIES**	8	**SUBSERIES**	6	28/01/2014	27/12/2021	80

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	INICIO	FINAL	CANTIDAD DE REGISTROS
120	PERSONERÍA DELEGADA PARA LO JUDICIAL Y LO CONTRAVENCIONAL	2	ACCIONES PREVENTIVAS	2	INTERVENCIONES EN SISTEMA PENAL ACUSATORIO	19/9/2017	28/1/2021	14
		3	ACTAS	4	ACTAS DE REUNION	15/01/2019	23/12/2020	3
		9	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	9/7/2014	8/3/2021	11
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	12/2/2018	7/6/2019	2
		12	INFORMES	3	INFORMES DE GESTIÓN	13/03/2020	15/2/2021	2
		18	PLANES	11	PLANES DE VISITAS	5/1/2017	30/12/2020	7
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	13/7/2016	4/4/2017	5
TOTAL		**SERIES**	7	**SUBSERIES**	4	9/7/2014	8/3/2021	44

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	INICIO	FINAL	CANTIDAD DE REGISTROS
130	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS	0	DOCUMENTOS DE APOYO	NA	NA	16/1/2014	25/6/2015	10
		03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNION	06/05/2019	14/09/2021	1
		09	DERECHOS DE PETICIÓN	NA	NA	03/01/2019	22/11/2019	2
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	4/4/2017	16/03/2020	2
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTION	17/06/2015	19/11/2022	16
		18	PLANES	6	PLANES DE CAPACITACIÓN	10/11/2017	8/4/2019	1
		19	PROCESOS	3	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20/02/2007	19/09/2022	297
TOTAL		SERIES	7	SUBSERIES	4	20/02/2007	19/11/2022	329

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	INICIO	FINAL	CANTIDAD DE REGISTROS
140	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACION Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS	0	DOCUMENTOS DE APOYO FOTOCOPIAS	0	DOCUMENTOS DE APOYO FOTOCOPIAS	17/10/2013	17/10/2013	1
		1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	ACCIONES DE TUTELA	30/8/2018	24/2/2020	2
		3	ACTAS	2	ACTAS DE MESA DE PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS	16/3/2019	17/12/2021	7
		3	ACTAS	4	ACTAS DE REUNION	2/3/2020	4/4/2022	2
		9	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	7/7/2014	22/3/2022	54
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	26/02/2021	10/05/2022	1
		12	INFORMES	1	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	13/1/2017	23/12/2022	10
		12	INFORMES	3	INFORMES DE GESTIÓN	12/4/2019	20/9/2022	2
		15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	18/7/2015	18/7/2015	1
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	1/6/2016	21/06/2022	151
TOTAL		SERIES	8	SUBSERIES	7	17/10/2013	23/12/2022	231

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	INICIO	FINAL	CANTIDAD DE REGISTROS
150	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y FAMILIA	2	ACCIONES PREVENTIVAS	1	INTERVENCIONES EN PROCESOS DE FAMILIA	24/11/2016	30/12/2022	156
		3	ACTAS	4	ACTAS DE REUNIÓN	01/02/2018	20/10/2021	7
		9	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	21/10/2016	29/12/2021	48
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	24/2/2021	12/3/2021	1
		12	INFORMES	1	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	11/01/2018	12/1/2018	1
		12	INFORMES	3	INFORMES DE GESTION	3/5/2021	27/07/2022	2
		18	PLANES	6	PLANES DE CAPACITACION	4/7/2015	23/08/2023	301
		18	PLANES	11	PLANES DE VISITAS	15/01/2019	28/12/2022	11
		19	PROCESOS	3	SOS DE VALORACIÓN DE	06/03/2017	21/12/2020	19
		20	PROGRAMAS	3	PROGRAMAS DE PROMOCION Y CONTROL SOCIAL	17/02/2020	13/5/2022	3
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	03/01/2017	30/12/2020	23
TOTAL		SERIES	9	SUBSERIES	7	4/7/2015	23/08/2023	572

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	INICIO	FINAL	CANTIDAD DE REGISTROS
160	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE	0	DOCUMENTOS DE APOYO	NA	NA	12/07/2018	12/7/2018	4
		1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	ACCIONES POPULARES	11/08/2020	8/1/2021	2
		3	ACTAS	4	ACTAS DE REUNION	11/05/2018	20/3/2020	9
		9	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	10/03/2016	23/12/2021	60
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	17/02/2020	23/12/2021	6
		12	INFORMES	1	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	22/01/2020	30/10/2020	7
		12	INFORMES	3	INFORMES DE GESTION	26/11/2018	02/09/2021	5
		13	INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	NA	NA	14/03/2016	16/03/2023	21
		20	PROGRAMAS	3	PROGRAMAS DE PROMOCION Y CONTROL SOCIAL	13/02/2017	12/1/2022	8
		22	REGISTROS PARA LA ASISTENCIA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	11/01/2018	20/1/2020	5
TOTAL		**SERIES**	9	**SUBSERIES**	5	10/03/2016	16/03/2023	127

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	INICIO	FINAL	CANTIDAD DE REGISTROS
170	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	11	HISTORIAS	1	HISTORIAS LABORALES	20/2/2013	27/12/2016	3
		18	PLANES	6	PLANES DE CAPACITACION	22/10/2019	22/10/2019	1
		20	PROGRAMAS	2	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	14/05/2019	4/12/2019	2
		20	PROGRAMAS	3	PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION	01/11/2018	23/9/2019	4
		20	PROGRAMAS	4	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	24/10/2018	24/10/2018	1
TOTAL		**SERIES**	3	**SUBSERIES**	5	20/2/2013	4/12/2019	11

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	INICIO	FINAL	CANTIDAD DE REGISTROS
180	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	19	PROCESOS	1	PROCESOS DE CONCILIACIÓN	9/1/2017	28/10/2021	2066
TOTAL		**SERIES**	1	**SUBSERIES**	1	9/1/2017	28/10/2021	2066

RESUMEN DE LA INTERVENCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES POR SERIES	CANTIDAD
ACCIONES CONSTITUCIONALES	1
ACTAS	3
CIRCULARES	1
CONCEPTOS	1
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10
CONTRATOS	149
CONVENIOS	8
DERECHOS DE PETICION	4
INFORMES	11
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1
INSTRUMENTOS DE CONTROL	4
MANUALES	1
PLANES	25
PROCESOS	122
PROGRAMAS	6
PROYECTOS DE ACUERDO	4
REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMEN	4
RESOLUCIONES	5
TOTAL	360

RESUMEN DE LA INTERVENCIÓN UNIDADES DOCUMENTALES POR POR DEPENDENCIAS	CANTIDAD
100 DESPACHO DEL PERSONERO	37
101 OFICINA ASESORA JURIDICA	158
102 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	13
110 PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	23
120 PERSONERÍA DELEGADA PARA LO JUDICIAL Y LO CONTRAVENCIONAL	1
130 PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS	122
170 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	6
TOTAL	360

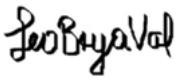
4. TALENTO HUMANO

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. Tarjeta Profesional de pregrado en trámite ante el CCA.	Coordinadora del Proyecto	Prestación de Servicio
Paola Andrea Betancur Guisao	Tecnóloga en Gestión Documental	Asistente de Gestión Documental	Vinculado a Término fijo
Claudia Cecilia Torres Bustamante	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.

Fecha: 04 de julio de 2023
Hora inicio: 7:30 a.m.
Hora terminación:
Dirección: Personería Municipal
Teléfono: 339 40 48

Observaciones:

Se da inicio a la Reunión en el Archivo Central de la Personería de Envigado, con la finalidad de realizar la entrega e instalación de los puestos de trabajo necesarios para el procesamiento de los documentos de archivos, relacionados con la ejecución del contrato PME-0200092003923, cuyo objeto es "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"

El Técnico Operativo, Gabriel Londoño, indica que, dentro del marco de ejecución del Contrato, se estableció que el Contratista, Corporación Educativa Instituto Metropolitano de Educación –CIME- trabajaría en las instalaciones de la Personería con sus equipos y personal. Por ello, adecuan 3 puestos de trabajo con los siguientes elementos:

3 Sillas de oficina negra, tapizada en cuero sintético negro.
3 Computadores de escritorio completos, con cableado de extensión de red y energía (CPU serial CPD1U11031555, CDKPD1901U y HP 114632483).
1 Impresora portátil HP LaserJet P1006, serial VND4Y00969.
2 Escáneres: Kodak Negro, referencia I2600, serial 48876009 y HP Pro 3000 S3, serial CN6B8B603P.
2 mesas o escritorios con base metálica negra y superficie en aglomerado gris claro, aproximadamente de 2 metros de largo.

Los equipos fueron instalados por un trabajador del área de Sistemas del Contratista, previa coordinación con Leonor Bedoya, profesional en Ciencia de la Información, Coordinadora del Proyecto. En esos equipos se comenzará a digitalizar la documentación que en TRD y TVD figuren con esa disposición final, para dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 (AGN).

Adicionalmente, se presenta el personal que comenzará a laborar en esta primera fase del contrato, conforme avance el proyecto se sumará un empleado más para dar cumplimiento a lo acordado. Se constata la formación académica y experiencia laboral relacionada con Gestión Documental y Archivística (1 Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y 2 Tecnólogas en Gestión Documental).

Se socializa el contexto de la Entidad y del Fondo Documental a intervenir con los contratistas por parte del Técnico Operativo de la Entidad; se entrega copia de las de las Tablas de Retención convalidadas en 2023, para su aplicación.

Se establece el cronograma para la ejecución de las actividades del contrato, acordando los tiempos de entrega.

Dicho lo anterior se da por terminada la reunión.

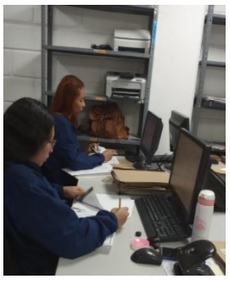
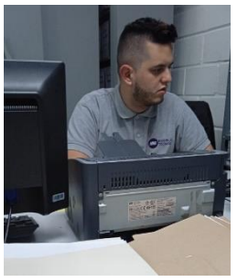
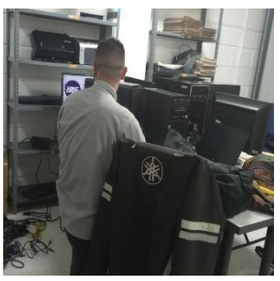
Sugerencias o Recomendaciones:

Queda pendiente un escáner cama plana, que deberá instalarse una vez se comience la etapa de digitalización de los documentos empastados o encuadernados, por parte del Contratista. (Aproximadamente en agosto 2023).

Se enfatiza que, para ejecutar la eliminación documental, debe hacerse únicamente para los documentos que finalizaron su tiempo de retención en el archivo, conforme al instrumento archivístico que lo rija (TRD 2012, TRD 2020 o TVD) previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y realizar el procedimiento previsto en el Acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación.





Asistentes

Leonor Bedoya, Gestión Documental, Corporación IME

_____
Gabriel Jaime Londoño Muñoz, Técnico Operativo, Personería de Envigado
Supervisor del Contrato

IME ESCUELAS TECNICAS

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Resolución DIAN Nro. 18764038667787 del 28/10/2022 al 28/10/2023 desde AP 10262 Hasta AP 20000
Régimen común

Cra 50 # 57-69
Teléfono: (604) 322 4606
811038955-5

Fecha:	1/08/2023 1:45 p.m.	Forma de Pago:	Contado	N° AP 16014
Facturado a:	MUNICIPIO DE ENVIGADO	Identificación:	NIT 890907106-5	
Dirección:	CALLE 38A SUR 43 67	Teléfono:	3394047	

Conceptos	Cantidad	Valor unidad	Valor total
CAPACITACIÓNENVIGADO	1	$ 26.000.000	$ 26.000.000

Total Letras: Veintiséis millones pesos

Cajero(a): Restrepo Gonzalez Luisa Fernanda

Observaciones: PRIMER PAGO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA

Subtotal	$ 26.000.000
TOTAL PAGADO	$ 26.000.000
CIME Bancólombia Corriente	$ 26.000.000

CUFE: f5190812f79adb1ed7a184e2235e55928b09dfc996f81f4d9460e753d776c103d9e0dc77135c43b38ff6209977d81241

Generado desde Q10 Académico, software del Proveedor Tecnológico Q10 Soluciones S.A.S - NIT 900299474-6.

Este recibo debe contener firma y sello del cajero para su formalidad.

www.q10.com

Fecha de impresión: 1/08/2023

Personería de Envigado

0002160-0000052-20230801
0200 - 2023/08/01 14:05:01

Medellín,30 de julio de 2023

CERTIFICO

Yo, Luisa Fernanda Restrepo González, identificada con C.C Nº 1.017.191.949 de Medellín, T.P 255358- T y en mi calidad de revisora fiscal de la CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN-CIME, certifico que durante los últimos seis meses se han efectuado oportunamente los aportes para sus empleados y se encuentra a paz y salvo para: Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, y además los aportes al sistema de seguridad social en salud, riesgos profesionales y pensiones.



Luisa Fernanda Restrepo G
Tarjeta Profesional 255358-



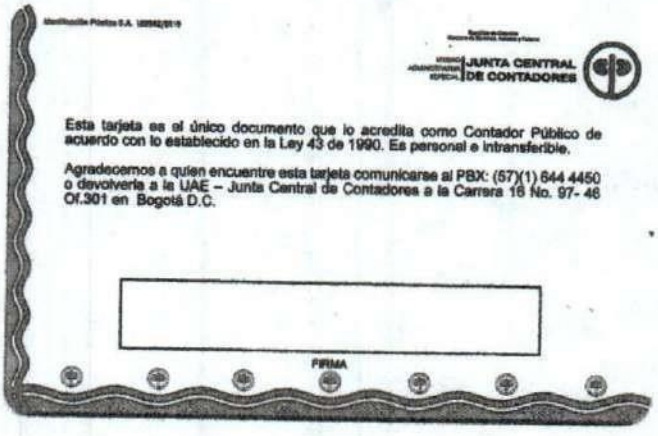
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

255358-T

LUISA FERNANDA
RESTREPO GONZALEZ
C.C. 1017191949
RES. INSCRIPCION 147 DEL 15/03/2019
CORPORACION UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

284007 284674



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

0F2668987415 0EE

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LUISA FERNANDA RESTREPO GONZALEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1017191949 de MEDELLIN (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 255358-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *