Informe de Ejecución Contractual No.4

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 cuarto informe de ejecución con los avances respectivos desde el 1 al 31 de octubre 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 01 al 31 de octubre 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	100%	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.	100%	Se hizo transferencia secundaria de 77 unidades documentales. **(Ver texto explicativo al final de este cuadro).**
2) Realizar las transferencias secundarias (archivo central a histórico) a la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo central de la TRD 2020, dejando el registro en el respectivo inventario documental.	100%	Se hizo transferencia secundaria de 52 unidades documentales. **(Ver texto explicativo al final de este cuadro).**
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.	100%	Al respecto de esta actividad el avance es el siguiente: Desde el Archivo Central, se programaron las dependencias y se ha recibido transferencia de 672 unidades documentales cumpliendo el 100%. **(Ver texto explicativo al final de este cuadro).**

ACTIVIDADES CONTRATO	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
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.	100% Conservación permanente Selección 100%	Inició en agosto y finalizó en septiembre con el 100% de cumplimiento, correspondientes a 515 expedientes digitalizados cuya disposición final es conservación permanente. En el mes de octubre se inició y terminó con la selección para un total de 52 unidades documentales procesadas. (**ver cuadro explicativo de actividad 2**)
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% Clasificación y codificación 100% Expurgo, limpieza, foliación y mejora registro en inventario	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 4236 unidades documentales para un 99,06% de avance, correspondientes a las dependencias con códigos: 100 -101-102- 110-120-130-140-150-160-170-180
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 estos; 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.	60%	100% correspondiente a 129 unidades documentales intervenidas en clasificación, ordenación, descripción y digitalización, de acuerdo con las instrucciones técnicas indicadas. 77 unidades documentales correspondientes a TRD 2012 52 unidades documentales correspondientes a TRD 2020 En este mes, se inició la revisión de aproximadamente 949 registros de selección de las unidades documentales de las TVD para proceder a organizar, aquellos que se van a transferir al Archivo Histórico y eliminar los que no sean seleccionados. Digitalización TVD 0% El instrumento se convalidó en octubre del 2023. Se proyecta digitalizar en noviembre. (**ver cuadros explicativos de actividades 1 y 2**)
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.	4%	A mitad de octubre se dio inicio con la descripción de las unidades documentales, cuya disposición final es conservación permanente de la Estructura Nro.1. Hasta el momento, se han digitado 4 unidades documentales que contienen 346 registros. En total son 90 unidades documentales para describir, correspondientes a tres periodos. Se continúa durante el mes de noviembre.

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%	Hasta el momento, no se han encontrado unidades documentales contaminadas que ameriten su separación. Se continúa con la implementación de las TVD; de encontrarse documentos con esas características, se realizará su separación.
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.	30%	El 30% corresponde a la identificación de la información en inventario, la presentación y participación en el Comité de Gestión y Desempeño, y la publicación en la página web. El 09 de agosto del 2023, se reunió el Comité de Gestión y Desempeño Institucional **(el anexo se presentó en el informe de agosto)** al cual se le propuso las series y subseries con disposición final de eliminación según TRD convalidadas 2012 y 2023 para su respectiva publicación en página web para cumplir con lo indicado en el Acuerdo 004 del 2019 artículo 22. La información correspondiente a las TRD tiene vencimiento en la publicación para las observaciones el 31 de octubre, por lo tanto, se procederá a su procesamiento en noviembre y la información correspondiente a la TVD, tiene vencimiento en la publicación hasta el 14 de diciembre.
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. El 10 de agosto, se dio a conocer el inventario de eliminación y se está a la espera de observaciones por parte de la ciudadanía.
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.	100%	Se participó de las reuniones para resolver los conceptos técnicos emitidos por el Consejo Departamental de Archivos, al respecto de las mejoras a realizar a las TVD y una vez revisados por ellos, se recibió la comunicación anunciando la convalidación el día 25 de septiembre del 2023 con el número 2837. **(Ver anexo) al final del informe**
13) Revisar y actualizar formatos de gestión de Calidad relacionados con el Sistema Integrado de Conservación.	0%	Programado para noviembre

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	70%	El lunes 18 de septiembre, se asistió a la Alcaldía de Envigado para recibir 26 Historias Laborales correspondientes al personal activo de la entidad porque el inactivo ya fue transferido al Archivo Central de la Alcaldía de Envigado. Se eliminaron las copias de las HL, se transfirieron 2 historias laborales, foliadas y organizadas al archivo central de la Personería porque ya los empleados se retiraron. En el archivo de gestión ya se cuenta con un inventario de HL. Resta archivar lo que fue encontrado los retirados que custodia la Alcaldía, se continua con la solicitud de las historias laborales de retirados para revisar los documentos que se tienen en la Personería de Envigado con el fin de realizar el Re-archivo y devolverlas a dicha entidad para que continúen en su administración y custodia.
ACTIVIDADES CONTRATO	**EJECUCIÓN**	**EVIDENCIA**
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 estos.	100%	El proyecto ya cuenta con todo el personal y el escáner cama plana que estaba pendiente, el cual llegó el viernes 29 de septiembre con el número de guía 354427519 mensajería TCC **(Ver anexo al final del informe)**
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.	100%	Acuerdo de confidencialidad firmados por las cuatro integrantes del equipo técnico y operativo.

18) Proporcionar informes mensuales del avance de la ejecución al Supervisor del Contrato.	80%	Mensajes electrónicos de revisión, ajuste y entrega entre las partes interesadas en el asunto, drive, Secop II

Cuadro detalle de actividad 1 Transferencias Documentales Secundarias TRD 2012

El siguiente cuadro resumen, presenta la cantidad de unidades documentales transferidas al Archivo Histórico por aplicación de la disposición final Conservación Permanente y aquellas unidades documentales Seleccionadas por sus valores secundarios, que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central:

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
110	PERSONERÍA DELEGADA ADMINISTRATIVA	08	PROCESOS	02	PROCESO ACCIONES DE TUTELA	16
				04	PROCESOS DISCIPLINARIOS	39
				07	PROCESOS JUDICIALES (PENALES, FAMILIAS, CIVILES, ETC)	20
120	PERSONERÍA DELEGADA PENAL	08	PROCESOS	07	PROCESOS JUDICIALES (PENALES, FAMILIAS, CIVILES, ETC)	2
					TOTAL	77

Cuadro detalle de actividad 2 Transferencias Documentales Secundarias TRD 2020

El siguiente cuadro resumen, presenta la cantidad de unidades documentales transferidas al Archivo Histórico por aplicación de la disposición final Conservación Permanente y aquellas unidades documentales Seleccionadas por sus valores secundarios, que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central:

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
100	DESPACHO DEL PERSONERO	21	PROYECTOS DE ACUERDO	NA	NA	1
110	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	2
120	PERSONERIA DELEGADA PARA LO JUDICIAL Y LO CONTRAVENCIONAL	22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	02	ACCIONES PREVENTIVAS	2
				22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS	2

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
					DERECHOS FUNDAMENTALES	
130	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS	19	PROCESOS	02	PROCESOS DISCIPLINARIOS	17
140	PERSONERIA DELEGADA PARA LA ORIENTACION Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS	22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	13
150	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y FAMILIA	02	ACCIONES PREVENTIVAS	01	INTERVENCIONES EN PROCESOS DE FAMILIA	9
		19	PROCESOS	03	PROCESOS DE VALORACIÓN DE APOYO	1
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	3
160	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE	22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	2
					TOTAL	52

Cuadro detalle de actividad 3 Transferencias Documentales Primarias

El siguiente cuadro resumen, presenta el avance por dependencias y registros de la transferencia primaria, a cuyos expedientes se les realiza las siguientes acciones de acuerdo con su grado de organización:

- Revisión contra inventario de transferencia desde la dependencia
- Elaboración de inventario a las dependencias que no lo entregan con los expedientes
- Revisión y ajustes a la foliación
- Elaboración e impresión de rótulos para las carpetas y las cajas,
- Clasificación por series y subseries

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
100		03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	2

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
	DESPACHO DEL PERSONERO	06	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	3
		12	INFORMES	03	INFORME RENDICION DE CUENTAS AL CONCEJO MUNICIPAL	2
		21	PROYECTOS DE ACUERDO	NA	NA	3
		24	RESOLUCIONES	NA	NA	10
101	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES DE TUTELA	2
		03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	2
				03	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL	3
		05	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURIDICOS	1
		07	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2
				02	CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	23
				03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	63
		09	DERECHOS DE PETICIÓN	NA	NA	6
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	2
				02	INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	7
				03	INFORMES DE GESTIÓN	1
		15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALE	1
		16	MANUALES	01	MANUALES DE CONTRATACIÓN	1
		18	PLANES	03	PLANES ANUALES DE ADQUISIONES	1
				12	PLANES ESTRATEGICOS	1
102	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	1
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	1
				02	INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	1

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
				03	INFORMES DE GESTION	2
				04	INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	1
		18	PLANES	02	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1
				04	PLANES ANUALES DE AUDITORÍA	3
110	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	09	DERECHOS DE PETICIÓN	NA	NA	5
		18	PLANES	11	PLANES DE VISITA	9
120	PERSONERÍA DELEGADA PARA LO JUDICIAL Y LO CONTRAVENCIONAL	02	ACCIONES PREVENTIVAS	02	INTERVENCIONES EN SISTEMA PENAL ACUSATORIO	5
		03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNIÓN	2
		09	DERECHOS DE PETICIÓN	NA	NA	10
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTIÓN	2
		18	PLANES	11	PLANES DE VISITAS	9
140	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS	03	ACTAS	02	ACTAS DE MESA DE PARTICIPACIÓN DE VÍCTIMAS	3
		09	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	6
150	PROCESOS	03	PROCESOS	03	PROCESOS DE VALORACIÓN DE APOYO	71
160	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE	01	ACCIONES CONSTITUACIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1
				04	ACCIONES POPULARES	7
		09	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	20
		13	INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	NA	NA	1
170	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	3
		04	CIRCULARES	01	CIRCULARES INFORMATIVAS	1
		06	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	3
		11	HISTORIAS	01	HISTORIAS LABORALES	2
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	4

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
				03	INFORMES DE GESTION	1
		14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL_PGD	1
				02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1
				06	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	3
		15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	5
				02	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	4
		17	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS (PQRSFD)	NA	NA	16
		18	PLANES	05	PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES	1
				06	PLANES DE CAPACITACIÓN	8
				12	PLANES ESTRATÉGICOS	1
		20	PROGRAMAS	01	PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	1
				03	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	6
				05	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4
180	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNION	6
		06	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	8
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	2
				03	INFORMES DE GESTIÓN	5
		19	PROCESOS	01	PROCESOS DE CONCILIACIÓN	273
				03	PROCESOS DE VALORACIÓN DE APOYO	18

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
		20	PROGRAMAS	04	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y CONTROL SOCIAL	4
					TOTAL	**672**

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 Universitario No.5.181 del 04/08/2023 expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Resolución Nro.5588 del 04/08/2023	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
Juliana Caro	Técnica en Gestión Administrativa	Auxiliar Operativa	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

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.

ANEXOS

Actividad 1. Aplicación disposición final TRD 2020

Personería de Envigado	ACTA REUNIÓN	Código: FO-VDH-12 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023 Página 1 de 5

COPIA CONTROLADA

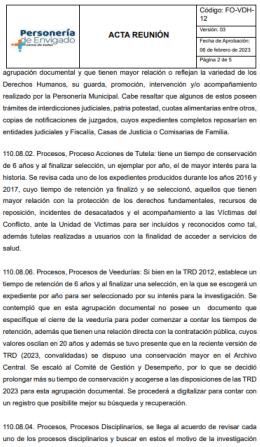
Fecha: 12/10/2023
Hora inicio: 08:00 a.m.
Hora terminación: 10:00 p.m.
Dirección: Personería Municipal
Teléfono: 3394048

Se inicia la Reunión en el Archivo Central de la Personería de Envigado, con la finalidad de organizar lo programado para octubre 2023, relacionado con la ejecución del contrato PME-020/0920/03623, 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, informa que para aplicar la disposición final de las TRD 2012, es necesario revisar el contenido de las unidades documentales que se produjeron en el lapso que ya cumplió su tiempo de conservación en el Archivo Central. Se busca los expedientes y se clasifican por años para ser objeto de revisión y se concluye:

110.06.02. Instrumentos de Control, Registros, Vigilancia Despacho Comisorio. Se toma los Despachos Comisorios: Orden dirigida a una autoridad administrativa la cual es librada por el juez de conocimiento del proceso para que asigna a un funcionario con autoridad judicial. Se Revisa la producción del 2016 y 2017, una vez revisados. Se elige uno por año, acorde a lo estipulado en las TRD 2012, porque es el que contiene mayor variedad de asuntos y/o casos, que reflejarían la actuación y el ejercicio de la labor realizada por la Personería de Envigado.

110.08.07. Procesos, Procesos Judiciales (Penales, Familia, etc.) se identifican 101 expedientes, se seleccionan por cada anualidad, los procesos que reflejan la



Personería de Envigado	ACTA REUNIÓN	Código: FO-VDH-12 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023 Página 2 de 5

agrupación documental y que tienen mayor relación o reflejan la variedad de los Derechos Humanos, su guarda, promoción, intervención y/o acompañamiento realizado por la Personería Municipal. Cabe resaltar que algunos de estos poseen trámites de interdicciones judiciales, patria potestad, cuotas alimentarias entre otros, copias de notificaciones de juzgados, cuyos expedientes completos reposarían en entidades judiciales y Fiscalía, Casas de Justicia o Comisarias de Familia.

110.08.02. Procesos, Proceso Acciones de Tutela: tiene un tiempo de conservación de 6 años y al finalizar selección, un ejemplar por año, el de mayor interés para la historia. Se revisa cada uno de los expedientes producidos durante los años 2016 y 2017, cuyo tiempo de retención ya finalizó y se seleccionó, aquellos que tienen mayor relación con la protección de los derechos fundamentales, recursos de reposición, incidentes de desacatados y el acompañamiento a las Víctimas del Conflicto, ante la Unidad de Victimas para ser incluidos y reconocidos como tal, además tutelas realizadas a usuarios con la finalidad de acceder a servicios de salud.

110.08.06. Procesos, Procesos de Veedurías: Si bien en la TRD 2012, establece un tiempo de retención de 6 años y al finalizar una selección, en la que se escogerá un expediente por año para ser seleccionado por su interés para la investigación. Se contempló que en esta agrupación documental no posee un documento que especifique el cierre de la veeduría para poder comenzar a contar los tiempos de retención, además que tienen una relación directa con la contratación pública, cuyos valores oscilan en 20 años y además se tuvo presente que en la reciente versión de TRD (2023, convalidadas) se dispuso una conservación mayor en el Archivo Central. Se escaló al Comité de Gestión y Desempeño, por lo que se decidió prolongar más su tiempo de conservación y acogerse a las disposiciones de las TRD 2023 para esta agrupación documental. Se procederá a digitalizar para contar con un registro que posibilite mejor su búsqueda y recuperación.

110.08.04. Procesos, Procesos Disciplinarios, se llega al acuerdo de revisar cada uno de los procesos disciplinarios y buscar en estos el motivo de la investigación

Personería de Envigado	ACTA REUNIÓN	Código: FO-VDH-12 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023 Página 3 de 5

disciplinaria e identificar el documento que cierra el expediente, por ejemplo el auto de cierre o de archivo del expediente u otro documento de cierre, con la finalidad de tener mayor certeza al momento de aplicar la disposición final.

En las TRD convalidadas en 2012, se estipula un tiempo de conservación de 6 años en total. Dado que la agrupación documental desarrolla unidades documentales complejas, se revisa conjuntamente, el Técnico Operativo y la Coordinadora del Proyecto, para determinar la mejor decisión o si se debe reevaluar la conservación...

Se revisa las nuevas disposiciones legales y la cartilla de Series Misionales para Personerías Municipales del AGN, 2017, donde se indica 5 años de conservación, dada la prescripción de las acciones disciplinarias. Adicionalmente, se compara con las Nuevas TRD recientemente convalidadas, para verificar si la disposición final o criterios han cambiado, se encuentra un cambio de normativo pero la valoración documental es similar, por ende, se procederá a aplicar la disposición final.

Se propone dejar copia del tipo documental de cierre del expediente en el acta de eliminación documental, con la finalidad de darle transparencia al proceso de eliminación de una serie misional propia de la Entidad. Esta copia será un anexo adjunto al acta de eliminación documental, conforme al Acuerdo 004 de 2019, AGN.

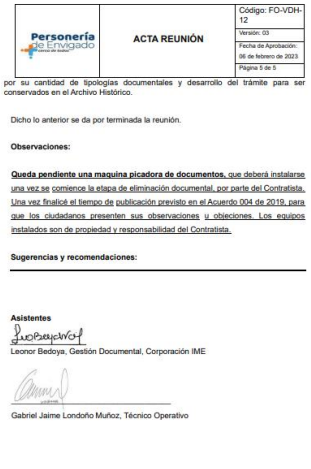
Se validó la Ley 1952 de 2019, que actualiza el Código Disciplinario y en su artículo 90 establece que la terminación del proceso disciplinario: *"En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad; o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarara y ordenara el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso."* Lo anterior da a entender que existe tácitamente un documento de cierre del expediente y a partir de ahí aplicará los criterios o revisión al momento de aplicar la disposición final.

Personería de Envigado	ACTA REUNIÓN	Código: FO-VDH-12 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023 Página 4 de 5

Se revisa uno a los procesos y se propone eliminar los siguientes, así:

Proceso	Documento de Cierre	Fecha	radicado
002-2016	Constancia Secretarial, dispone el archivo definitivo	27/06/2017	362913
107-2012	Auto y oficio, Remisión Expediente Tribunal Administrativo de Antioquia	6/02/2017	0000230 de 2027
023-2016	Constancia Secretarial, indica que es una solicitud no un proceso disciplinario	30/05/2017	0001127 de 2017
016-2012	Auto, califica el mérito de la investigación, dispone el archivo definitivo	13/03/2017	0000578 de 2017
019-2012	Auto, califica el mérito de la investigación, dispone el archivo definitivo	21/03/2017	0000622 de 2017
004-2013	Auto de Archivo	6/04/2017	abr-13
002-2015	Constancia Secretarial, aclara que era una solicitud no una queja disciplinaria	17/07/2017	002-2015
027-2015	Constancia Secretarial, aclara que era una solicitud no una queja disciplinaria	23/06/2017	027-2015
026-2015	Constancia Secretarial, que se hizo seguimiento, se dio respuesta y concilió con el quejoso	27/06/2017	026-2015
015-2013	Auto de Archivo	2/12/2016	015-2013
008-2013	Auto, evalúa una investigación disciplinaria, dispone archivo definitivo	11/05/2017	0001013 de 2017
010-2012	Auto, califica el mérito de la investigación, dispone archivo definitivo	2/03/2017	0000502 de 2017
025-2015	Constancia Secretarial, indica remisión a Procuraduría General de la Nación por competencia e indica archivo.	22/05/2017	0001275 de 2017
018-2014	Auto de Archivo	31/05/2017	0001142 de 2017
011-2015	Constancia Secretarial, seguimiento efectivo a queja, ordena archivo	23/06/2017	2245E-2015
001-2015	Auto Remisión de Queja a Procuraduría Provincial del Valle de Aburrá	27/07/2017	0001514 de 2017
015-2012	Auto, califica el mérito de la investigación, dispone archivo definitivo.	10/03/2017	015-2012
007-2012	Auto, califica el mérito de la investigación, dispone archivo definitivo.	20/02/2017	jul-12
020-2012	Auto, califica el mérito de la investigación, dispone archivo definitivo.	31/03/2017	020-2012
016-2012	Auto, califica el mérito de la investigación, dispone archivo definitivo.	13/03/2017	0000579 de 2017

En el periodo revisado, no se encontró procesos disciplinarios con fallos sancionatorio, se dispuso para conservar 2 expedientes que representen la agrupación documental



Personería de Envigado	ACTA REUNIÓN	Código: FO-VDH-12 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023 Página 5 de 5

por su cantidad de tipologías documentales y desarrollo del trámite para ser conservados en el Archivo Histórico.

Dicho lo anterior se da por terminada la reunión.

Observaciones:

Queda pendiente una maquina picadora de documentos, que deberá instalarse una vez se comience la etapa de eliminación documental, por parte del Contratista. Una vez finalicé el tiempo de publicación previsto en el Acuerdo 004 de 2019, para que los ciudadanos presenten sus observaciones u objeciones. Los equipos instalados son de propiedad y responsabilidad del Contratista.

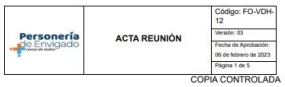
Sugerencias y recomendaciones:

Asistentes

Leonor Bedoya, Gestión Documental, Corporación IME

Gabriel Jaime Londoño Muñoz, Técnico Operativo

Actividad 2. Aplicación disposición final TRD 2020



Personería de Envigado	ACTA REUNIÓN	Código: FO-VDH-12 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023 Página 1 de 5

COPIA CONTROLADA

Fecha: 19/10/2023
Hora inicio: 08:00 a.m.
Hora terminación: 10:00 p.m.
Dirección: Personería Municipal
Teléfono: 3394048

Se inicia la Reunión en el Archivo Central de la Personería de Envigado, con la finalidad de organizar lo programado para octubre 2023, relacionado 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, informa que para aplicar la disposición final de las TRD 2022, es necesario revisar el contenido de las unidades documentales que se produjeron en el lapso que ya cumplió su tiempo de conservación en el Archivo Central. Se busca los expedientes y se clasifican por años para ser objeto de revisión y se concluye:

130.19.02. Procesos, Procesos Disciplinarios, se llega al acuerdo de revisar cada uno de los procesos disciplinarios y buscar en estos el motivo de la investigación disciplinaria e identificar el documento que cierra el expediente, por ejemplo el auto de cierre o de archivo del expediente u otro documento de cierre e inclusive se revisará si el expediente físico se trata de copia u original, dado que se ha detectado algunos ejemplares que se remiten a otras instancias como Procuraduría u Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía y ambos reposan en el archivo, generando duplicidad. Lo anterior, con la finalidad de tener mayor certeza al momento de aplicar la disposición final.

Personería de Envigado	ACTA REUNIÓN	Código: FO-VDH-12 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023 Página 2 de 5

En las TRD convalidadas en 2023, se estipula un tiempo de conservación de 5 años en total. Dado que la agrupación documental desarrolla unidades documentales complejas, se revisa conjuntamente, el Técnico Operativo y la Coordinadora del Proyecto.

Se compara las nuevas disposiciones legales y la cartilla de Series Misionales para Personerías Municipales del AGN, 2017, donde se indica 5 años de conservación, dada la prescripción de las acciones disciplinarias. Se propone dejar copia del tipo documental de cierre del expediente en el acta de eliminación documental, con la finalidad de darle transparencia al proceso de eliminación de una serie misional propia de la Entidad. Esta copia será un anexo adjunto al acta de eliminación documental, conforme al Acuerdo 004 de 2019, AGN.

Se validó la Ley 1952 de 2019, que actualiza el Código Disciplinario y en su artículo 90 establece que la terminación del proceso disciplinario: "*En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarara y ordenara el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso.*" Lo anterior da a entender que existe tácitamente un documento de cierre del expediente y a partir de ahí aplicará los criterios o revisión al momento de aplicar la disposición final.
Se revisa uno a los procesos y se propone eliminar los siguientes, así:

Proceso	Documento de Cierre	Fecha	radicado
004-2015	Auto Inhibitorio.	09/01/2018	004-2015
003-2014	Auto Inhibitorio.	15/01/2018	003-2014
030-2014	Auto de Archivo.	29/08/2017	030-2014
033-2016	Auto Inhibitorio.	20/06/2017	0001317
026-2013	Auto de Archivo.	29/08/2017	0001754

Personería de Envigado	ACTA REUNIÓN	Código: FO-VDH-12 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023 Página 3 de 5

002-2014	Auto de Archivo.	29/08/2017	002-2014
012-2013	Auto de Archivo.	06/12/2017	0002557
028-2014	Auto Inhibitorio.	15/05/2017	0001000
024-2014	Auto Inhibitorio.	07/12/2017	024-2014
025-2014	Auto Inhibitorio.	21/07/2017	0001494
019-2014	Auto Inhibitorio.	18/05/2017	0001012
018-2014	Auto de Archivo.	31/05/2017	018-2014
2015	Constancia Secretarial: Mauricio Gómez y Juan Carlos Londoño Aclara que se trata de seguimiento a queja y no disciplinario, ordena archivo.	23/06/2017	0000925
021-2013	Auto Inhibitorio.	17/07/2017	0001479
026-2014	Auto Inhibitorio.	07/06/2017	0001209
014-2014	Auto Inhibitorio.	20/06/2017	0001316
012-2014	Auto Inhibitorio.	31/05/2017	012 - 2014
029-2016	Auto Inhibitorio.	30/05/2017	0001146
009-2014	Auto Inhibitorio.	18/05/2017	001034
030-2016	Auto Inhibitorio.	27/03/2017	0000716
008-2014	Auto Inhibitorio.	30/05/2017	08-2014
032-2016	Auto Inhibitorio.	30/06/2017	0001370
022-2016	Auto Inhibitorio.	20/06/2017	0001350
006-2014	Auto Inhibitorio.	19/12/2017	0002698
006-2016	Constancia Secretarial: ordena archivo por duplicidad 005-2014	04/08/2017	06-2016
005-2014	Auto Inhibitorio.	28/06/2017	0001386
019-2016	Auto Inhibitorio.	03/03/2017	0000520
015-2014	Auto Inhibitorio.	14/07/2017	015-2014
021-2016	Auto Inhibitorio.	30/05/2017	0001147
010-2016	Auto Inhibitorio.	20/06/2017	0001312
001-2016	Constancia Secretarial.	23/06/2017	001-2016
0004776-2016	Auto Inhibitorio.	11/08/2016	7564E-2016
020-2014	Auto Inhibitorio.	23/06/2017	0001387
018-2016	Auto Inhibitorio.	23/09/2016	0005125-2016
022-2015	Auto Inhibitorio.	26/07/2016	022-2015
025-2016	Auto Inhibitorio.	27/10/2016	8903E-2016
024-2016	Auto Inhibitorio.	26/10/2016	8858E-2016
027-2016	Auto Inhibitorio.	20/12/2016	0009372

Personería de Envigado	ACTA REUNIÓN	Código: FO-VDH-12 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023 Página 4 de 5

026-2016	Auto Inhibitorio.	02/12/2016	0006257
011-2016	Auto Inhibitorio.	01/08/2016	7308E-2016
0004755-2016	Auto Inhibitorio.	12/08/2016	7506E-2016
015-2015	Auto Inhibitorio.	25/07/2016	7257E-2016
014-2016	Auto Inhibitorio.	29/08/2016	0004756-2016
019-2015	Auto Inhibitorio.	29/07/2016	0002737-2016
016-2016	Auto Inhibitorio.	13/09/2016	0005012-2016
017-2016	Auto Inhibitorio.	23/09/2016	0005096-2016
020-2013	Auto Inhibitorio.	22/05/2015	0241E-2015
20150015770147 21-2015	Auto Inhibitorio.	19/05/2015	982-2015
184-2015	Auto Inhibitorio.	06/05/2015	184
010-2014	Citación para Notificación Personal de Auto de Archivo.	08/09/2016	7985E-2016
007-2013	Citación para Notificación Personal de Auto de Archivo.	23/08/2016	7705E-2016
016-2013	Auto de Archivo.	08/10/2018	016-2013
022-2013	Auto Inhibitorio.	12/06/2015	25/06/2015
027-2016	Auto Inhibitorio.	23/08/2016	7444E-2016
031-2014	Auto Inhibitorio.	16/08/2016	031-2014

Solo se encontró un expediente con fallo exoneratorio que se dispuso para su conservación en el Archivo Histórico. Se seleccionó otras muestras por representar la agrupación documental por la cantidad de tipos documentales y trámites que contiene, pese a tener auto de archivo o inhibitorio.

Dicho lo anterior se da por terminada la reunión.

Observaciones:

Queda pendiente una maquina picadora de documentos, que deberá instalarse una vez se comience la etapa de eliminación documental, por parte del Contratista. Una vez finalicé el tiempo de publicación previsto en el Acuerdo 004 de 2019, para que los ciudadanos presenten sus observaciones u objeciones.

Sugerencias y recomendaciones:

Personería de Envigado	ACTA REUNIÓN	Código: FO-VDH-12 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023 Página 5 de 5

Asistentes:

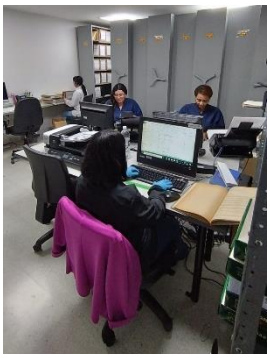
Paola Andrea Betancur, Auxiliar De Gestión Doc., Corporación IME

Liliana Bedoya, Gestión Documental, Corporación IME

Gabriel Jaime Londoño Muñoz, Técnico Operativo

Actividad 4. Selección

Actividad 8. Descripción de conservación permanente TVD



Actividad 10. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Nro.10, donde se trató el tema de la propuesta de eliminación de la TVD.

ACTA DE COMITÉ
No.: 10

Código: FO-EMG-03
Versión: 06
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023
Página 1 de 5
COPIA CONTROLADA

Comité Institucional de Gestión y Desempeño _X_ Otro Comité: (Cuál)_____

Lugar: Despacho de la Personería	Fecha: 24 de octubre 2023	Hora: 9:00 a.m.

Asistentes:
- Personera Municipal, Blanca Irene Echavarría Lotero
- Director Administrativo del Centro de Conciliación, Juan Carlos Torres Mariaca
- Directora Administrativa y de Talento Humano, Natalia Andrea Giraldo Bohórquez.
- Personero Delegado para lo Judicial y Contravencional, Juan Camilo Cerquera Beltrán.
- Personero Delegado para la Participación Ciudadana, Derechos Colectivos y del Medio Ambiente, Andrés Felipe Iguaran Osorio.
- Personero Delegado para los Asuntos Disciplinarios, Daniel Jaime Gómez Alarcón.
- Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial, Guillermo Romero Agudelo.
- Personero Delegado para la Orientación y Asistencia a las Personas y Asesor Jurídico (e), Yhon Esmeyder Cuartas Palacio.
- Personero Delegado para los Derechos Humanos y la Familia, Daniela Noreña Londoño.

Invitados:
- Asesora de Control Interno, Diana Marcela Valencia
- Abogado Asesor – Contratista, Cesar Augusto Tedoya.
- Técnico Operativo Gabriel Jaime Londoño muñoz.

Orden del día:

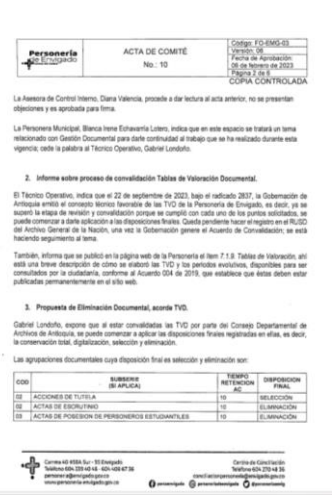
1. Verificación del quorum y lectura del acta anterior.
2. Informe sobre proceso de convalidación Tablas de Valoración Documental.
3. Propuesta de Eliminación Documental, acorde TVD.
4. Informe de Avance en Publicación en Datos Abiertos.
5. Varios y proposiciones.

1. Verificación del Quorum y lectura del acta anterior.

Se verifica el quorum, se inicia la reunión al contar con la totalidad de los integrantes.

Carrera 49 #39A Sur - 55 Envigado Teléfono 604- 339 49 48 - 604-428 67 36 personero@envigado.gov.co www.personeria.envigado.gov.co

Centro de Conciliación Teléfono 604- 270 48 36 conciliacionpersonero@envigado.gov.co



ACTA DE COMITÉ
No.: 10

Código: FO-EMG-03
Versión: 06
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023
Página 2 de 5
COPIA CONTROLADA

La Asesora de Control Interno, Diana Valencia, procede a dar lectura al acta anterior, no se presentan objeciones y es aprobada para firma.

La Personera Municipal, Blanca Irene Echavarría Lotero, indica que en este espacio se tratará un tema relacionado con Gestión Documental para darle continuidad al trabajo que se ha realizado durante esta vigencia; cede la palabra al Técnico Operativo, Gabriel Londoño.

2. Informe sobre proceso de convalidación Tablas de Valoración Documental.

El Técnico Operativo, indica que el 22 de septiembre de 2023, bajo el radicado 2837, la Gobernación de Antioquia emitió el concepto técnico favorable de las TVD de la Personería de Envigado, es decir, ya se surtió la etapa de revisión y convalidación porque se cumplió con cada uno de los puntos solicitados, se puede comenzar a darle aplicación a las disposiciones finales. Queda pendiente hacer el registro en el RUSD del Archivo General de la Nación, una vez la Gobernación genere el Acuerdo de Convalidación, se está haciendo seguimiento al tema.

También, informa que se publicó en la página web de la Personería el ítem 7.1.9. Tablas de Valoración, ahí está una breve descripción de cómo se elaboró las TVD y los periodos evolutivos, disponibles para ser consultados por la ciudadanía, conforme al Acuerdo 004 de 2019, que establece que éstas deben estar publicadas permanentemente en el sitio web.

3. Propuesta de Eliminación Documental, acorde TVD.

Gabriel Londoño, expone que al estar convalidadas las TVD por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, se puede comenzar a aplicar las disposiciones finales registradas en ellas, es decir, la conservación total, digitalización, selección y eliminación.

Las agrupaciones documentales cuya disposición final es selección y eliminación son:

COD	SUBSERIE (SI APLICA)	TIEMPO RETENCION AC	DISPOSICION FINAL
02	ACCIONES DE TUTELA	10	SELECCIÓN
02	ACTAS DE ESCRUTINIO	10	ELIMINACIÓN
03	ACTAS DE POSESION DE PERSONEROS ESTUDIANTILES	10	ELIMINACIÓN

Carrera 49 #39A Sur - 55 Envigado Teléfono 604- 339 49 48 - 604-428 67 36 personero@envigado.gov.co www.personeria.envigado.gov.co

Centro de Conciliación Teléfono 604- 270 48 36 conciliacionpersonero@envigado.gov.co

ACTA DE COMITÉ
No.: 10

Código: FO-EMG-03
Versión: 06
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023
Página 3 de 5
COPIA CONTROLADA

COD	SUBSERIE (SI APLICA)	TIEMPO RETENCION AC	DISPOSICION FINAL
01	CIRCULARES INFORMATIVAS	10	ELIMINACIÓN
01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	10	SELECCIÓN
02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	10	SELECCIÓN
01	CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	20	SELECCIÓN
02	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES	20	SELECCIÓN
09	DERECHOS DE PETICIÓN	10	SELECCIÓN
10	DESPACHOS COMISORIOS	7	ELIMINACIÓN
12	INSCRIPCIÓN DE VEEDURIAS CIUDADANAS	20	SELECCIÓN
01	REGISTROS DE AGENDA	5	ELIMINACIÓN
02	REGISTROS DE CONTROL	5	ELIMINACIÓN
03	REGISTROS DE PRUEBAS	10	ELIMINACIÓN
04	REGISTROS DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	10	ELIMINACIÓN
05	RELACIONES DE CAJA MENOR	10	ELIMINACIÓN
15	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS (PQRSFD)	10	ELIMINACIÓN
02	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10	SELECCIÓN
02	PROYECTOS DE PRESUPUESTO	10	ELIMINACIÓN
01	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	5	SELECCIÓN
21	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	10	SELECCIÓN

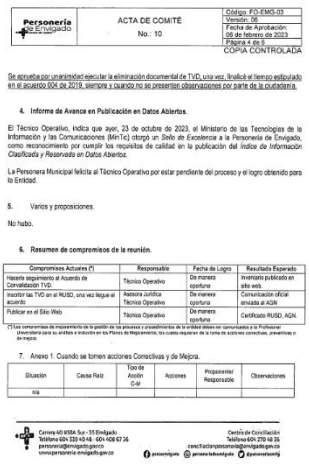
Los expedientes corresponden al periodo 4 de las TVD, tienen fecha de cierre comprendida entre los años 1990 al 2012. Para los que son selección, se revisará el contenido con la finalidad de escoger los más relevantes para ser conservados como muestra histórica en el Archivo.

Así mismo, expresa que el 22 de septiembre se publicó el inventario de eliminación en la página web para darle la posibilidad a los ciudadanos que revisen y presenten sus observaciones, ellos, cuentan con 60 días hábiles; es decir, hasta el próximo 15 de diciembre 2023.. Hasta el momento no se ha presentado ninguna queja relacionada.

El Técnico Operativo solicita la aprobación de los asistentes al Comité de Gestión y Desempeño para darle aplicación a las disposiciones finales dispuestas en la TVD, relacionadas con selección y eliminación, pregunta si hay objeciones; no se presentó ninguna.

Carrera 49 #39A Sur - 55 Envigado Teléfono 604- 339 49 48 - 604-428 67 36 personero@envigado.gov.co www.personeria.envigado.gov.co

Centro de Conciliación Teléfono 604- 270 48 36 conciliacionpersonero@envigado.gov.co



Personería de Envigado

ACTA DE COMITÉ
No.: 10

Código: FO-EMG-03
Versión: 06
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023
Página 4 de 6
COPIA CONTROLADA

Se aprueba por unanimidad ejecutar la eliminación documental de TVD, una vez, finalicé el tiempo estipulado en el acuerdo 004 de 2019, siempre y cuando no se presentan observaciones por parte de la ciudadanía.

4. Informe de Avance en Publicación en Datos Abiertos.

El Técnico Operativo, indica que ayer, 23 de octubre de 2023, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic) otorgó un *Sello de Excelencia* a la Personería de Envigado, como reconocimiento por cumplir los requisitos de calidad en la publicación del *Índice de Información Clasificada y Reservada en Datos Abiertos*.

La Personera Municipal felicita al Técnico Operativo por estar pendiente del proceso y el logro obtenido para la Entidad.

5. Varios y proposiciones.

No hubo.

6. Resumen de compromisos de la reunión.

Compromisos Actuales (*)	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado
Hacerle seguimiento al Acuerdo de Convalidación TVD.	Técnico Operativo	De manera oportuna	Inventario publicado en sitio web.
Inscribir las TVD en el RUSD, una vez llegue el acuerdo	Asesora Jurídica Técnico Operativo	De manera oportuna	Comunicación oficial enviada al AGN
Publicar en el Sitio Web.	Técnico Operativo	De manera oportuna	Certificado RUSD, AGN.

(*) Los compromisos de mejoramiento de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad deben ser comunicados a la Profesional Universitario para su análisis e inclusión en los Planes de Mejoramiento, los cuales requieren de la toma de acciones correctivas, preventivas o de mejora.

7. Anexo 1. Cuando se tomen acciones Correctivas y de Mejora.

Situación	Causa Raíz	Tipo de Acción C-M	Acciones	Proponente/ Responsable	Observaciones
n/a					

Carrera 50 #55A Sur - 55 Envigado
Teléfono 604 339 40 48 - 604 409 67 56
personeria@envigado.gov.co
www.personeria.envigado.gov.co

Centro de Conciliación
Teléfono 604 270 48 56
conciliacionpersonia@envigado.gov.co
personiaenvigado @personiaenvig @personiaenvig

Personería de Envigado

ACTA DE COMITÉ
No.: 10

Código: FO-EMG-03
Versión: 06
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023
Página 5 de 6
COPIA CONTROLADA

8. Anexo 2. Modificación o creación de documentos.

Proceso	Documento	Descripción de la Modificación

9. Anexo 3. Cuando se analizan PQRSF.

Solicitud	Tipo de Solicitud Q-R-S-F	Solicitante	Tratamiento
n/a			

Firma de asistentes:

Revisada y aprobada por:

BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO
Personera Municipal

JUAN CARLOS TORRES MARIACA
Director Administrativo del Centro de Conciliación

NATALIA ANDREA GIRALDO BOHÓRQUEZ
Directora Administrativa y de Talento Humano

JUAN CAMILO CEROQUEIRA BELTRÁN
Personero Delegado para la Judicial y Contravencional

Carrera 50 #55A Sur - 55 Envigado
Teléfono 604 339 40 48 - 604 409 67 56
personeria@envigado.gov.co
www.personeria.envigado.gov.co

Centro de Conciliación
Teléfono 604 270 48 56
conciliacionpersonia@envigado.gov.co
personiaenvigado @personiaenvig @personiaenvig

Personería de Envigado

ACTA DE COMITÉ
No.: 10

Código: FO-EMG-03
Versión: 06
Fecha de Aprobación: 06 de febrero de 2023
Página 6 de 6
COPIA CONTROLADA

ANDRÉS FELIPE IGUARÁN OSORIO
Personero Delegado para la Participación Ciudadana, Derechos Colectivos y del Medio Ambiente

DANIEL JAIME GÓMEZ ALARCÓN
Personero Delegado para los Asuntos Disciplinarios

GUILLERMO ROMERO AGUDELO
Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial

YHON ESNEYDER CUARTAS PALACIO
Personero Delegado para la Orientación y Asistencia a las Personas y Asesor Jurídico (e)

DANIELA NOREÑA LONDOÑO
Personera Delegada para los Derechos Humanos y la Familia

DIANA MARCELA VALENCIA CARDONA
Asesora Control Interno

CÉSAR AUGUSTO BEDOYA RAMÍREZ
Asesor Jurídico - Contratista

GABRIEL JAIME LONDOÑO MUÑOZ
Técnico Operativo

Carrera 50 #55A Sur - 55 Envigado
Teléfono 604 339 40 48 - 604 409 67 56
personeria@envigado.gov.co
www.personeria.envigado.gov.co

Centro de Conciliación
Teléfono 604 270 48 56
conciliacionpersonia@envigado.gov.co
personiaenvigado @personiaenvig @personiaenvig