Informe de Ejecución Contractual

Cierre Proyecto

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 informe de cierre del Proyecto desde el 1 al 15 de diciembre 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.

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 82 unidades documentales. **(Ver cuadro detallado al final).**
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 cuadro detallado al final).**
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%	Desde el Archivo Central, se programaron las dependencias y se recibieron transferencia de 679 unidades documentales cumpliendo el 100%. Además, se digitalizaron 114 unidades documentales cuya disposición final es conservación. **(Ver cuadro detallado al final).**
4) Aplicar las disposiciones finales acordes a la Tabla de Retención Documental 2020, 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, correspondiente 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**)
ACTIVIDADES CONTRATO	**EJECUCIÓN**	**EVIDENCIA**

5) Clasificar la documentación trasladada al archivo central, correspondiente a la Tabla de Retención Documental 2020 convalidada en 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 4259 registros, cuyas unidades documentales se han intervenido en las acciones de expurgado, limpieza de ganchos, foliación y mejora del registro en inventario correspondientes a las dependencias con códigos: 100 -101-102-110-120-130-140-150-160-170-180 (**ver cuadro detallado al final**)
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.	100%	Se entrega en disco duro y una copia al correo electrónico del Supervisor del Contrato. **NOTA:** Los inventarios se nombran de acuerdo con su función en la administración de los documentos del Archivo Central e Histórico de la entidad.
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.	100%	100% correspondiente a 1684 unidades documentales intervenidas en clasificación, ordenación, descripción y digitalización, de acuerdo con las instrucciones técnicas indicadas. (**ver cuadros explicativo al final**)
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.	100%	Se describió en inventario las unidades documentales correspondientes a los asuntos cuya disposición final en la TVD es de conservación permanente, incluyendo un índice descriptivo al primer periodo evolutivo (**ver cuadros explicativo al final**). Ambos inventarios están como hojas de cálculo del inventario macro entregado en formato de archivo plano de Excel, al Supervisor del Contrato, tanto en disco duro externo, como al correo electrónico gabriel.londonom@envigado.gov.co
ACTIVIDADES CONTRATO	**EJECUCIÓN**	**EVIDENCIA**

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.	100%	Se evidenció contaminación de folios en dos libros, a los cuales se les realizó acciones de primeros auxilios, con el fin de mitigar los daños por agentes biológicos y la ubicación de hojas en blanco entre cada folio, con el propósito de que no continuara traspasando al resto de documentos que conservan el buen estado del soporte papel.
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.	100%	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. La información correspondiente a las TRD tiene vencimiento en la publicación para las observaciones el 31 de octubre, por lo tanto, se procedió a su procesamiento en noviembre y la información correspondiente a la TVD, tiene vencimiento en la publicación hasta el 15 de diciembre, el cual se tiene programado para ejecutar en la semana del 18 al 22 de diciembre, cumpliendo con los requisitos técnicos orientados desde el Acuerdo 004 del 2019 artículo 22. Eliminación de Documentos. De este proceso, quedará como evidencia el Acta e Inventarios de Eliminación; además del Certificado del cumplimiento en parámetros de seguridad en la destrucción de documentos y cumplimiento de las buenas prácticas ambientales.
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.	100%	Se tiene programado, cumpliendo con los tiempos reglamentarios, según lo dispuesto en el Acuerdo 004 del 2019, artículo 22.Eliminación. **(Ver evidencia fotográfica al final)**
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** Se acompaña el trámite de radicación ante el Archivo General de la Nación de la solicitud de inscripción al RUSD y se recomienda al Técnico Operativo, hacer seguimiento a la respuesta y confirmación de dicho registro para publicarlo en la página web de la entidad.
13) Revisar y actualizar formatos de gestión de Calidad relacionados con el Sistema Integrado de Conservación.	100%	Se revisó los formatos técnicos del proceso de Gestión Documental y realizó las mejoras correspondientes a los documentos que lo requerían de acuerdo con las actualizaciones normativas.
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	100%	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. Se solicitó en préstamo los funcionarios retirados y se actualiza la hoja de control.
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.	100%	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
100	PERSONERIA MUNICIPAL	03	COMUNICACIONES OFICIALES	03	PUBLICACIONES	1
110	PERSONERÍA DELEGADA ADMINISTRATIVA	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	REGISTROS	2
		08	PROCESOS	02	PROCESO ACCIONES DE TUTELA	16
				04	PROCESOS DISCIPLINARIOS	39
				07	PROCESOS JUDICIALES (PENALES, FAMILIAS, CIVILES, ETC)	21
120	PERSONERÍA DELEGADA PENAL	08	PROCESOS	07	PROCESOS JUDICIALES (PENALES, FAMILIAS, CIVILES, ETC)	2

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
140	Secretaria Administrativa	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	REGISTROS. TRÁMITE DE DESPLAZADOS (VICTIMAS DEL CONFLICTO, REVALORADO, ACUERDO 004 DE 2015, CONSERVACIÓN TOTAL, COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, 2023.	1
					TOTAL	82

Cuadro detalle de actividad 2 y 4
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 DERECHOS FUNDAMENTALES	2
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

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
		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	DESPACHO DEL PERSONERO	03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	2
		06	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	3
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTION	2
		21	PROYECTOS DE ACUERDO	NA	NA	3
		24	RESOLUCIONES	NA	NA	10
101	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	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

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
				02	CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	23
				03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	63
		09	DERECHOS DE PETICION	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
				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

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
		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	3
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	4
				03	INFORMES DE GESTION	1
		14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1
				04	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL_PGD	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

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
		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
		20	PROGRAMAS	04	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y CONTROL SOCIAL	4
					TOTAL	**679**

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES DIGITALIZADAS
100	DESPACHO DEL PERSONERO	13
101	OFICINA ASESORA JURIDICA	17
102	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	10
110	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	6
120	PERSONERÍA DELEGADA PARA LO JUDICIAL Y LO CONTRAVENCIONAL	13
140	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS	3
170	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	35
180	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	17
	TOTAL	**114**

Cuadro detalle de actividad 5

Clasificación de la documentación trasladada al archivo central, correspondiente a la Tabla de Retención Documental 2020 convalidada en 2023, según la estructura orgánico funcional, series y subseries.

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
100	DESPACHO DEL PERSONERO	01	ACCCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES DE TUTELA	2
		03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	2
		04	CIRCULARES	01	CIRCULARES INFORMATIVAS	2
		05	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURIDICOS	1
		06	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	11
		09	DERECHOS DE PETICIÓN	NA	NA	1
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	1
				02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	1
				03	INFORMES DE GESTION	4
		14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1
		15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES	2
		16	MANUALES	01	MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	1
		21	PROYECTOS DE ACUERDO	NA	NA	5

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	2
		24	RESOLUCIONES	NA	NA	5
101	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA	3
		03	ACTAS	03	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL	3
		07	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	13
				02	CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	19
				03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	159
		08	CONVENIOS	01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	16
		09	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	19
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	4
		12	INFORMES	02	INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	2
				03	INFORMES DE GESTIÓN	7
		17	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS (PQRSFD)	NA	NA	6

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
		20	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y CONTROL SOCIAL	1
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	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
				03	INFORMES DE GESTION	4
				04	INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	1
		18	PLANES	02	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1
				04	PLANES ANUALES DE AUDITORÍA	16
110	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	0	DOCUMENTOS DE APOYO	NA	NA	3
		03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNION	2
		09	DERECHOS DE PETICIÓN	NA	NA	10
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	1
				03	INFORMES DE GESTIÓN	5
		15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
					COMUNICACIONES OFICIALES	
		18	PLANES	06	PLANES DE CAPACITACION	1
				11	PLANES DE VISITAS	47
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOSDERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	8
120	PERSONERÍA DELEGADA PARA LO JUDICIAL Y LO CONTRAVENCIONAL	02	ACCIONES PREVENTIVAS	02	INTERVENCIONES EN SISTEMA PENAL ACUSATORIO	14
		03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNIÓN	3
		09	DERECHOS DE PETICIÓN	NA	NA	11
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	2
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTIÓN	2
		18	PLANES	11	PLANES DE VISITAS	7
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	5
130	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS	0	DOCUMENTOS DE APOYO	NA	NA	11
		03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNION	1
		9	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	2
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	2
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTIÓN	16
		18	PLANES	06	PLANES DE CAPACITACIÓN	1

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
		19	PROCESOS	02	PROCESOS DISCIPLINARIOS	292
140	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS	0	DOCUMENTOS DE APOYO	NA	NA	1
		01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES DE TUTELA	2
		03	ACTAS	02	ACTAS DE MESA DE PARTICIPACIÓN DE VÍCTIMAS	10
				04	ACTAS DE REUNION	2
		09	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	57
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	1
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	10
				02	INFORMES DE GESTION	2
		15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES	1
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	151
150	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y FAMILIA	02	ACCIONES PREVENTIVAS	01	INTERVENCIONES EN PROCESOS DE FAMILIA	156
		03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNIÓN	7
		09	DERECHOS DE PETICIÓN	NA	NA	48
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	1
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	1

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
				03	INFORMES DE GESTIÓN	2
		18	PLANES	06	PLANES DE CAPACITACIÓN	301
				11	PLANES DE VISITAS	11
		19	PROCESOS	03	PROCESOS DE VALORACIÓN DE APOYO	19
		20	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y CONTROL SOCIAL	3
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	22
160	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE	0	DOCUMENTOS DE APOYO	NA	NA	4
		01	ACCIONES CONSTITUACIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1
				04	ACCIONES POPULARES	1
		03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNIÓN	9
		09	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	60
		10	DESPACHOS COMISORIOS	NA	NA	6
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	7
				03	INFORMES DE GESTIÓN	5
		13	INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	NA	NA	21
		20	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y CONTROL SOCIAL	8

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
		22	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	NA	NA	4
170	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	1
		15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	3
180	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	19	PROCESOS	01	PROCESOS DE CONCILIACIÓN	2536
				03	PROCESOS DE VALORACIÓN DE APOYO	17
					TOTAL	**4259**

Cuadro explicativo actividad 7

Digitalización de los expedientes, que tengan registrada esa disposición final en las Tablas de Retención 2012, 2020 y Tablas de Valoración Documental

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES DIGITALIZADAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 2012	331
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 2020	749
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	604
TOTAL	**1684**

Cuadro explicativo actividad 8

Índice descriptivo al primer periodo evolutivo

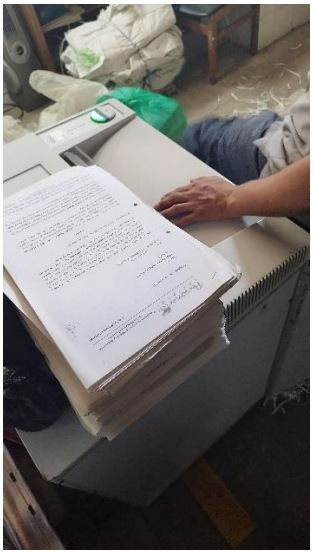
SERIE	SUBSERIE	CANTIDAD UNIDADES DOCUMENTALES DESCRITAS
ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN	19
	ACTAS DE VISITA	2
CONCEPTOS	CONCEPTOS PENALES	819
CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	104
	CONTRATOS DE CASAS DEL FONDO OBRERO	6

SERIE	SUBSERIE	CANTIDAD UNIDADES DOCUMENTALES DESCRITAS
	CONTRATOS FONDO OBRERO	5
	TOTAL	**949**

Evidencia fotográfica actividad 10.

Eliminación documental de manera técnica.









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. ENTREGABLES FINALES

Se entrega al supervisor del contrato y se archiva en la carpeta física del contrato memoria USB con todos los entregables finales del contrato, no se suben directamente a Secop, dado que los inventarios y algunas imágenes digitalizadas con tienen información confidencial, relacionada con víctimas y violaciones de DDHH. Información con niveles de acceso, acorde las TRD y TVD.

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.