Consorcio Gestión Documental

Bogotá, 19 de febrero de 2025

Señor
JUAN CARLOS BOCANEGRA MORENO
Supervisor del contrato
Coordinador grupo gestión documental
Instituto nacional de salud – INS
jbocanegra@ins.gov.co
Ciudad

Asunto: Solicitud de prórroga para el contrato de prestación de servicios **INS-LP-577-2024.**

Estimado Señor,

Por medio de la presente, y en mi calidad de representante legal del Consorcio de Gestión Documental 2024, identificado con NIT 901.899.523-7, me permito solicitar formalmente una prórroga hasta el 31 de marzo de 2025, para la ejecución del contrato de prestación de servicios identificado con el número **INS-LP-577-2024**, celebrado entre el Instituto Nacional de Salud y nuestro consorcio.

La solicitud de prórroga se fundamenta en los siguientes aspectos:

1. **SERIE COMPLEJA DE INTERVENCIÓN**

En su estado natural los expedientes del INS se encontraron organizados de forma alfabética, sin embargo, al momento de aplicar los instrumentos archivísticos de TVD y versiones de TRD se hace necesaria una clasificación de las mismas de acuerdo al principio de procedencia de la archivística, es decir por periodos de cada instrumento, por ende, se debió puntear todo el fondo a intervenir y hacer una separación de expedientes de forma individual y conformar nuevas cajas según el periodo de TVD o TRD al que corresponde teniendo en cuenta su fecha final o de cierre. Esta labor debe hacerse ya que es importante tener las historias laborales clasificadas de acuerdo a la normatividad archivística para que posteriormente la entidad pueda aplicar la retención documental de cada instrumento, esta actividad incrementó el tiempo de ejecución, por lo que hubo la necesidad de hacer un alcance al cronograma, adicionalmente Aunque se contaba con que los expedientes a intervenir ya se encontraban clasificados por funcionario o empleado, hemos encontrado que dentro de las diferentes carpetas en su estado natural existe documentos mezclados de

funcionarios, hecho que sólo se evidencia al momento de intervenir, encontrado inclusive documentos de historias laborales que ya habían sido procesadas, generando un reproceso de las que ya se ordenaron, foliaron, y cuentan con hoja de control y están listas para digitalizar, posteriormente se puede presentar que se encuentran documentos de esos funcionarios en otros expedientes, situación que implica volver a retomar ese expediente, devolver las actividades de flujo al principio y hacer el reproceso nuevamente. Hecho que afecta los tiempos de ejecución, pero necesarios para garantizar la calidad de la organización y contar con expedientes íntegros, con todos los documentos existentes de esa misma historia laboral para su consulta y trámite.

Es importante dejar claro que esta situación se evidenció en los proceso de calidad que se aplican dentro de la organización de los expedientes, se ha logrado controlar por parte del Consorcio haciendo un cargue individual en una base de datos estableciendo el metadato de cédula y nombre como campos únicos, no obstante el momento de identificar estos metadatos se logra apreciar que al no contar con documentos claves como la fotocopia de la cedula y o identificación, o actas de posesión, hemos tenido que analizar dentro de los oficios del expediente los diferentes números que pueden verse consignados en los documentos producto de la época al momento de realizar los documentos, es por ello que el Consorcio realiza una actividad exhaustiva y de calidad en contar con expedientes bien identificados para facilitar la recuperación de la información al momento de la consulta.

Dicho esto, dando prioridad a la ordenación física antes que fortalecer otras etapas del proceso como digitalización e indexación se hace necesario el cambio de la metodología de ejecución para con ello lograr disminuir el reproceso en etapas avanzadas de la intervención técnica. El hecho de que al intervenir un expediente se encuentre documentos de dos o más exfuncionario diferente conlleva que la labor de ordenación requiera una lectura rápida de varios documentos lo que implica tomar mayor tiempo para ordenar una historia laboral y de forma directa impacta en la producción y por ende los tiempos de ejecución calculados en el proyecto.

1.1. **Soporte físico:** de acuerdo con uno de los periodos identificados, se ha observado que los soportes físicos en papel también presentan un grado de mayor aplicación técnica frente al tratamiento por lo que su manipulación requiere mayor cuidado, por ende, es mayor el tiempo que se toma un auxiliar para tener terminado un expediente, esto

corresponde ya que el 70% de los documentos poseen un gramaje inferior a 40 gramos y su tratamiento se hace más delicado para evitar afectar el mismo, adicionalmente en la mayoría de los documentos en este tipo de papel presentan diferentes tipos de daños como rasgaduras y dobleces excesivos por lo que se realiza actividad de primeros auxilios a los documentos que presentan afectaciones producto del tiempo de conservación, el retiro de materiales metálicos requiere un mayor cuidado ya que existen ganchos de grapadora hasta en un solo folio, dentro de la intervención se encuentran varios documentos en soportes muy pequeños (Inferiores a media carta) que requieren por conservación ser fijados en hojas media carta; estas actividades necesarias incrementa el tiempo que se toma un recurso humano realizando una intervención, viéndose así disminuía la meta de producción diaria planteada.

2. **Digitalización de documentos:** Si bien se tenía conocimiento que los archivos a digitalizar eran historias laborales antiguas, hemos encontrado que el 99% de los expedientes se componen de documentos cuyo soporte físico se encuentra en papel de gramaje de 40 grs/m2 muy sensible a rasgaduras y propenso a deterioro físico, adicional el método de impresión o diligenciamiento de documento presenta manuscrito, mecanografiada, impresión de punto y uso de tintas y anotaciones manuales, lo que implica configuración especial y digitalización menos automatizada y más manual para tratar de asegurar mayor nitidez y claridad al momento de la captura de la imagen. Hecho que nos ha retrasado la ejecución en términos de tiempo.

Actualmente el consorcio Gestión Documental 2024, ha incrementado su equipo de trabajo al doble del personal de acuerdo con el equipo mínimo requerido en los pliegos y anexo técnico del contrato, esto con el fin de optimizar los procesos de clasificación, ordenación y digitalización.

En virtud de lo anterior, consideramos que una extensión del plazo del contrato hasta el 31 de marzo de 2025 nos permitirá cumplir con los objetivos y entregables establecidos, garantizando la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios contratados.

Agradecemos de antemano su comprensión y atención a esta solicitud. Quedamos atentos a cualquier inquietud o requerimiento adicional que puedan tener al respecto.

Consorcio Gestión Documental

Cordialmente,



GERARDO VELEZ ALDANA
Representante legal
Consorcio Gestión Documental 2024
NIT 901.899.523-7
Cel. 315 2629233