Consorcio Gestión Documental

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. INS-LP-577-2024 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD – INS Y CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL 2024

MAYO DE 2024

Carrera 1 No. 65 D 58 Sur Centro Comercial Altavista LC 1-129. Teléfono: 646 64 21 –
Celular: 318 617 14 80 –Email: gerencia@qeservicios.com
Web: www.qeservicios.com

Consorcio Gestión Documental

Tabla de contenido

1 AREAS INTERVINIENTES 4

2 OBJETO DEL CONTRATO 5

3 OBJETO DEL INFORME 5

4 ACTIVIDADES DESARROLLADAS 5

4.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO 6

4.2. PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS 6

4.3. ENTREGA DE CERTIFICACIÓN INICIAL DEL GRUPO DE TRABAJO 7

4.4. FIRMA DE ACTA DE INICIO 7

4.5. PRESENTACIÓN DE PLAN DE DIRECCIÓN DE PROYECTO 7

4.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 7

4.7. INGRESO DEL PERSONAL 7

4.8. ADECUACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Y ESPACIO FÍSICO 8

4.9. SOLICITUD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE TRABAJO 8

Consorcio Gestión Documental

4.10. CAPACITACIÓN INICIAL GENERAL INTERVENCIÓN TÉCNICA 9

4.11. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO A LAS TVD Y TRD 9

4.12. ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DOCUMENTAL 11

4.13. ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL 13

4.14. ELABORACIÓN INVENTARIO DOCUMENTAL 13

4.15. DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES ORDENADAS 14

4.16. CANTIDADES INTERVENIDAS 16

4.17. REGISTRO FOTOGRÁFICO 19

4.18. REVISIÓN DE CALIDAD Y AJUSTES 25

4.19. FASE DE INICIO 26

4.20. FASE DE PLANEACIÓN 27

4.21. FASE DE EJECUCIÓN 27

5. ENTREGABLES DEL CONTRATO 29

Consorcio Gestión Documental

CONTRATO CTO No. INS-LP-577-2024 CELEBRADO ENTRE INS y CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL 2024

INFORME DE ACTIVIDADES ENERO – FEBRERO 2022

No. Contrato	INS-LP-577-2024 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD – INS Y CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL 2024
Clase de Contrato.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Periodo	DICIEMBRE A MARZO DE 2025
Nombre del contratista	CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL 2024
No. De Nit del Contratista	NIT: 901845039
Nombre Del Supervisor Del Contrato	JUAN CARLOS BOCANEGRA

1 AREAS INTERVINIENTES

Intervinientes	Entidad	Cargo	Nombre del funcionario
CONTRATISTA	CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL 2024	GERENTE DE PROYECTO	ELMER YOVANI SANABRIA ALBERTO

Consorcio Gestión Documental

Intervinientes	Entidad	Cargo	Nombre del funcionario
CLIENTE	INS	SUPERVISOR DE CONTRATO	JUAN CARLOS BOCANEGRA

2 OBJETO DEL CONTRATO

Contratar el servicio de intervención de los documentos del archivo central aplicando los instrumentos de TRD y TVD de los expedientes que se encuentran en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud.

3 OBJETO DEL INFORME

Presentar el avance de actividades y cumplimiento de obligaciones contractuales en el periodo correspondiente al mes de marzo de 2025, en marco del contrato **INS-LP-577-2024** celebrado entre la INS y CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL 2024.

4 ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Suscripción del Contrato
- Presentación de Garantías
- Aprobación de Garantías
- Presentación inicial del grupo de trabajo
- Firma de Acta de inicio
- Presentación de Plan de dirección de proyecto
- Cronograma de Actividades
- Adecuaciones de puestos de trabajo y espacio físico

Consorcio Gestión Documental

- Capacitación inicial general intervención técnica
- CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO A LAS TVD y versiones de TRD
- ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DOCUMENTAL
- ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL
- ELABORACIÓN INVENTARIO DOCUMENTAL
- DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES ORDENADAS

4.1. Suscripción del Contrato

Que el día 27 de DICIEMBRE de 2024, se firmó el contrato INS-LP-577-2024 CELEBRADO ENTRE INS Y CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL 2024, cuyo objeto Contratar el servicio de intervención de los documentos del archivo central aplicando los instrumentos de TRD y TVD de los expedientes que se encuentran en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud.

4.2. Presentación de Garantías

La presentación de las garantías por parte de *CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL 2024* se llevó a cabo el día 20 de DICIEMBRE de 2024 y fueron enviadas para aprobación de INS, acorde a las obligaciones del contrato.

Consorcio Gestión Documental

4.3. Entrega de Certificación inicial del grupo de trabajo

El día 20 de ENERO de 2024 se presentó el grupo base en misión que apoyará la gestión documental en las oficinas de la INS personal relacionado cumple con los requisitos de formación y experiencia requeridos en el anexo técnico del contrato celebrado ENTRE INS Y CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL 2024

4.4. Firma de Acta de inicio

La firma del acta de inicio del proyecto se dejó en firme entre las partes el día 10 de ENERO de 2025.

4.5. Presentación de Plan de Dirección de proyecto

El plan de trabajo fue presentado a INS el 14 de ENERO de 2025, se realizaron ajustes solicitados por la supervisión del contrato y fue aprobado el 20 de enero luego que se surtiera el proceso completo con el INS de observaciones y ajustes.

4.6. Cronograma de Actividades

El cronograma del proyecto ha sufrido desviaciones debido a la complejidad de la serie tanto para organización de archivo, como para digitalización de documentos

4.7. Ingreso del personal

Durante el mes de febrero y marzo el consorcio ha incrementado el personal, técnico de archivo, para lograr aumentar volúmenes de producción y de esa forma tratar de mantener equilibrado el cronograma del proyecto, sin embargo, a ser un proyecto tan corto se ha materializado el riesgo de rotación de personal, lo que ha afectado la ejecución del mismo presentando desvíos en las proyecciones del mismo, Cabe resaltar que el grupo base se ha mantenido.

Durante el mes de febrero y marzo se ha mantenido un promedio de 27 recursos humanos apoyando la labor completa procesamiento técnico de las historias laborales

4.8. Adecuaciones de puestos de trabajo y espacio físico

En el INS el 23 de enero de 2025 se adecuaron los puestos de trabajo con 22 sillas ergonómicas, 9 mesas plegables doble puesto, adicionalmente se incorporaron 10 equipos portátiles los cuales fueron adaptados en los puestos de trabajo que el INS otorgó

En marzo se amplió la capacidad instalada llevando más sillas, mesas equipos de cómputo y escáner.

4.9. Solicitud de documentos técnicos de trabajo

Como documento técnico el INS suministro el Formato Único de Inventario Documental FUID, y el formato de hoja de Control.
Por parte del consorcio se realiza la elaboración y socialización de la ficha técnica de trabajo para la organización los expedientes con fecha final que les aplique el instrumento de Tablas de Valoración Documental – TVD, y para la Tabla de Retención Documental primera versión.

También se socializó la ficha técnica de digitalización de documentos

4.10. Capacitación inicial general intervención técnica

El día 27 de enero de 2025, se realizó la primera capacitación con los siguientes temas al grupo de trabajo:

Capacitación a Cargo de CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL 2024

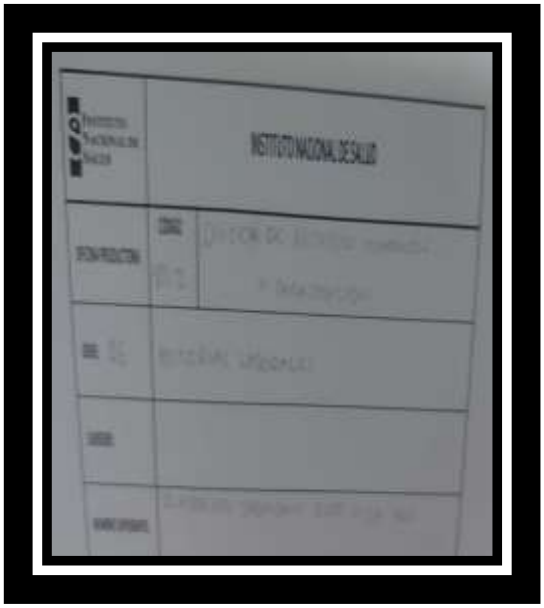
- ✓ Presentación de la Entidad INS
- ✓ Evolución histórica de la entidad INS
- ✓ Periodos de tiempo para las TVD y las TRD
- ✓ Clasificación de los periodos
- ✓ Lineamientos de organización
- ✓ Inducción
- ✓ Teoría archivística
- ✓ Formato y datos descriptivos de FUID
- ✓ Forma de capturar los datos en FUID

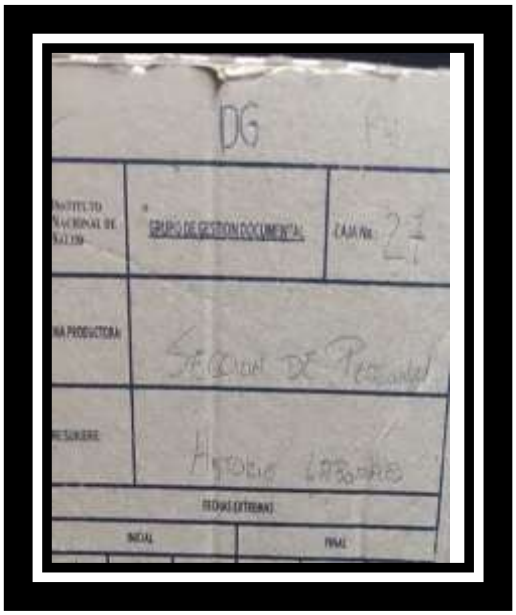
4.11. Clasificación de archivos de acuerdo a las TVD y TRD

El contratista recibió punteado uno a uno los 126 metros lineales de historias laborales para organizar, realizó un punteo junto con el apoyo a la supervisión de dichos expedientes los cuales se representaron en 504 cajas X-200 y 4732 expedientes de la serie historias laborales. Una vez recibidos el contratista se dispuso a clasificar los expedientes de acuerdo a las versiones de TVD y TRD existentes en el instituto así, clasificación que se realizó teniendo en

cuenta la fecha final en estado natural de cada expediente. De la siguiente forma

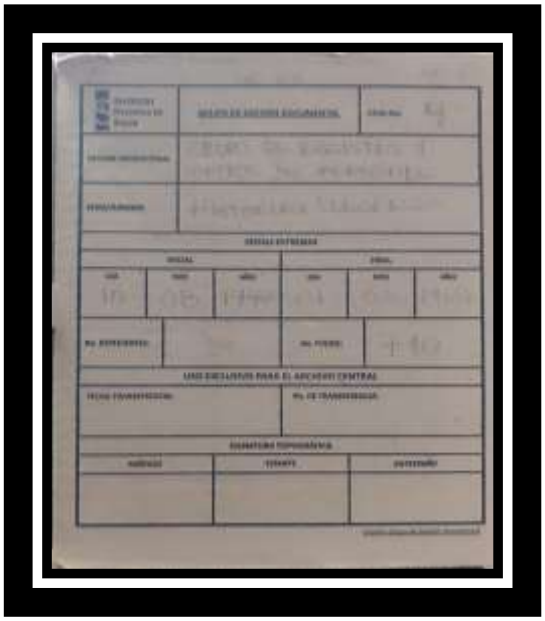
PERIODOS DE CLASIFICACIÓN		
PRIMER PERIODO	31/10/1959	19/05/1959
SEGUNDO PERIODO	20/05/1959	1/04/1968
TERCER PERIODO	2/04/1968	30/06/1989
CUARTO PERIODO	1/07/1989	12/06/1985
TRD VERSION 1	13/06/1995	31/12/2009
TRD VERSION 2	1/01/2010	31/12/2019
TRD VERSION 3	1/01/2020	ACTUALLIDAD





Consorcio Gestión Documental





4.12. Organización y Foliación Documental

Una vez clasificado los periodos se procedió a realizar organización documental que consistió en ordenar los documentos de cada historia laboral teniendo en cuenta el orden original para el caso de TVD y para versiones TRD se conformaron piezas documentales uniendo documentos que determinaban un mismo trámite dentro de la historia laboral, dicha organización siguió los preceptos archivísticos y la normatividad aplicable entre ellas la circular 04 de 2003 expedida por el departamento de la función pública dentro del proceso de ordenación se aplicó primero auxilios a los documentos, depuración de copias, retiro de material metálico y

Consorcio Gestión Documental

conformación de unidades documentales una por cada expediente y tomo por expediente que superara 230 folios. También se realizó foliación de cada uno de los documentos que conformaban cada historia laboral



Carrera 1 No. 65 D 58 Sur Centro Comercial Altavista LC 1-129. Teléfono: 646 64 21 – Celular: 318 617 14 80 –Email: gerencia@geservicios.com
Web: www.geservicios.com

Consorcio Gestión Documental

4.13. ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL

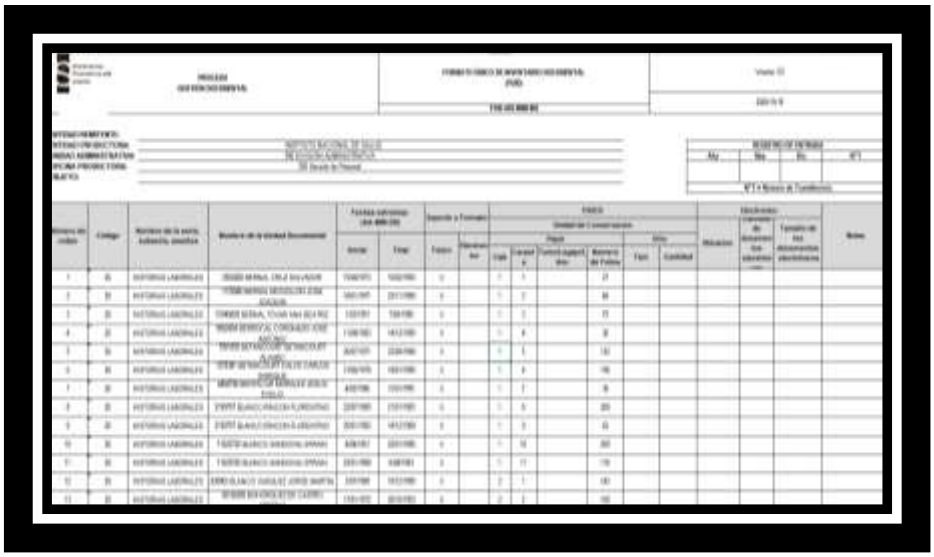
Se diligenció el formato de hoja de control a cada expediente organizado, registrado los documentos que conforman la historia laboral, permitiendo así identificar los documentos relevantes y la posición (folio) en el que se encuentra dentro de la historia laboral



4.14. ELABORACIÓN INVENTARIO DOCUMENTAL

Se elaboró el inventario en el formato FUID del Instituto Nacional de Salud, permitiendo identificar los datos de cedula, nombre, ubicación y fecha extremas de

cada historia laboral, para facilitar su búsqueda, consulta y recuperación de forma ágil y oportuna.



4.15. DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES ORDENADAS

Una vez realizada la intervención técnica, el contratista digitalizó cada historia laboral, constituyendo un solo pdf por cada expediente, el cual dejó organizado en un archivo electrónico identificado el periodo y ubicado en el mismo número de caja del que se encuentra físico.

Consorcio Gestión Documental





Carrera 1 No. 65 D 58 Sur Centro Comercial Altavista LC 1-129. Teléfono: 646 64 21 –
Celular: 318 617 14 80 –Email: gerencia@geservicios.com
Web: www.geservicios.com

Consorcio Gestión Documental

4.16. CANTIDADES INTERVENIDAS

PERIODO 1	
PROCESO	Organización de Archivo
SERIE INTERVENIDA	Historias Laborales
INSTRUMENTO	TVD PERIODO 1
TIPO DE ENTREGA	FINAL
CAJAS RESULTANTES INTERVENIDAS	15
No. TOTAL DE CARPETAS	616
PERIODO 2	
PROCESO	Organización de Archivo
SERIE INTERVENIDA	Historias Laborales
INSTRUMENTO	TVD PERIODO 1
TIPO DE ENTREGA	FINAL
CAJAS RESULTANTES INTERVENIDAS	16
No. TOTAL DE CARPETAS	538
PERIODO 3	
PROCESO	Organización de Archivo
SERIE INTERVENIDA	Historias Laborales
INSTRUMENTO	TVD PERIODO 3
TIPO DE ENTREGA	FINAL
CAJAS RESULTANTES INTERVENIDAS	71
No. TOTAL DE CARPETAS	1191
PERIODO 4	
PROCESO	Organización de Archivo
SERIE INTERVENIDA	Historias Laborales
INSTRUMENTO	TVD PERIODO 4
TIPO DE ENTREGA	FINAL
CAJAS RESULTANTES INTERVENIDAS	44
No. TOTAL DE CARPETAS	515

Consorcio Gestión Documental

TRD V1	
PROCESO	Organización de Archivo
SERIE INTERVENIDA	Historias Laborales
INSTRUMENTO	TVD V1
TIPO DE ENTREGA	FINAL
CAJAS RESULTANTES INTERVENIDAS	161
No. TOTAL DE CARPETAS	1497
TRD V2	
PROCESO	Organización de Archivo
SERIE INTERVENIDA	Historias Laborales
INSTRUMENTO	TVD V2
TIPO DE ENTREGA	FINAL
CAJAS RESULTANTES INTERVENIDAS	106
No. TOTAL DE CARPETAS	930
TRD V3	
PROCESO	Organización de Archivo
SERIE INTERVENIDA	Historias Laborales
INSTRUMENTO	TVD V3
TIPO DE ENTREGA	FINAL
CAJAS RESULTANTES INTERVENIDAS	1
No. TOTAL DE CARPETAS	5

CANTIDADES RECIBIDAS	
TOTAL CAJAS RECIBIDAS	504
TOTAL CARPETAS RECIBIDAS	4723
TOTAL EXPEDIENTES RECIBIDOS	4723
TOTAL METROS RECIBIOS	126

Consorcio Gestión Documental

CANTIDADES ENTREGADAS	
TOTAL CAJAS DEVUELTAS	414
TOTAL CARPETAS DEVUELTAS	5292
TOTAL EXPEDIENTES DEVUELTOS	4723
TOTAL METROS PROCESADOS	126

Nota: Existe una diferencia de 90 cajas entre las cajas recibidas y las cajas devueltas, esto se debió a que al organizar los expedientes y cambiar unidades de conservación de legajos a carpetas 4 aletas sin gancho y al depurar retirando copias y en los periodos pequeños optimizar el espacio de almacenamiento se nota esta reducción, sin perjuicio de la cantidad de metros intervenidos

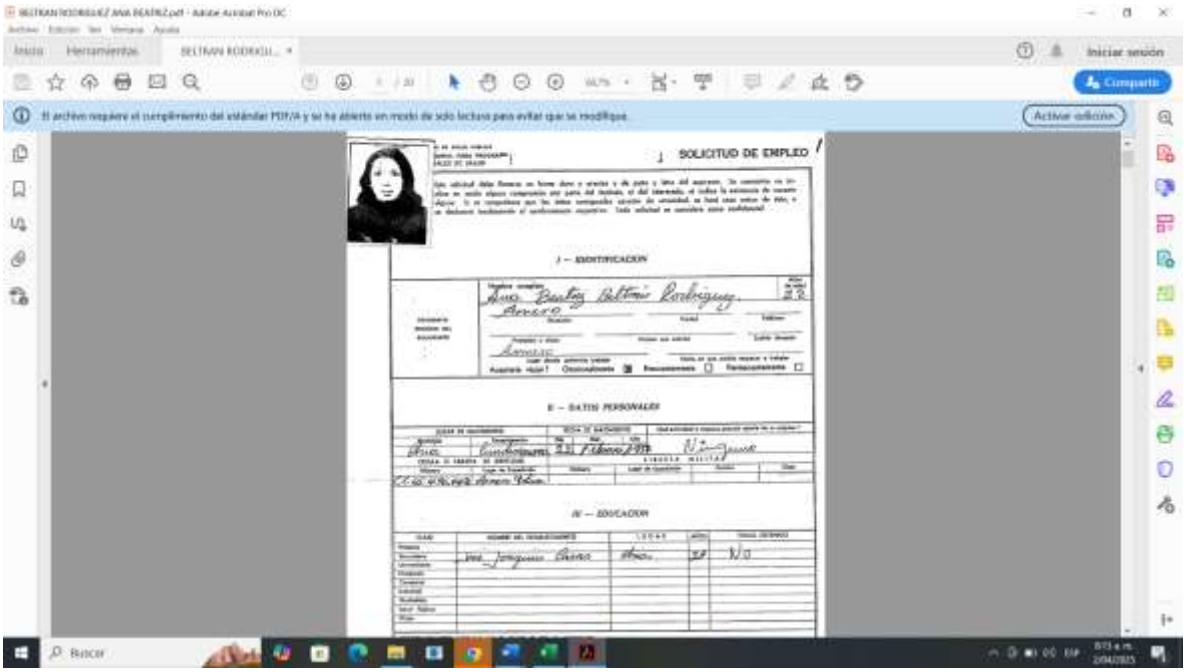
Consorcio Gestión Documental

4.17. Registro fotográfico



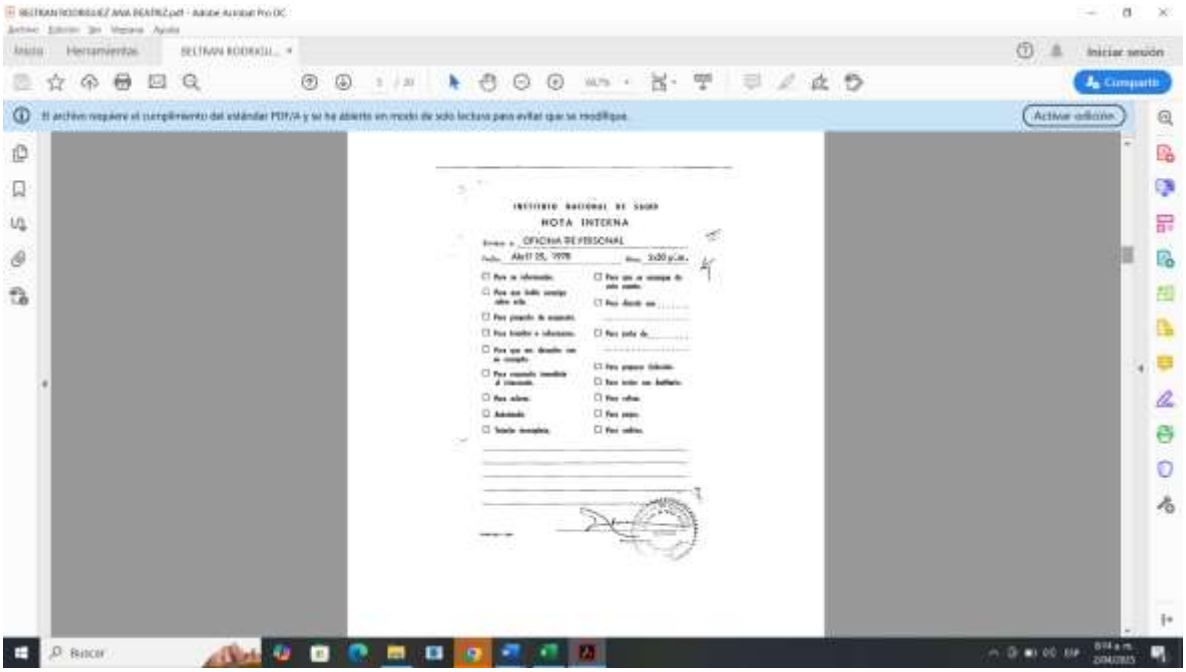


Consorcio Gestión Documental



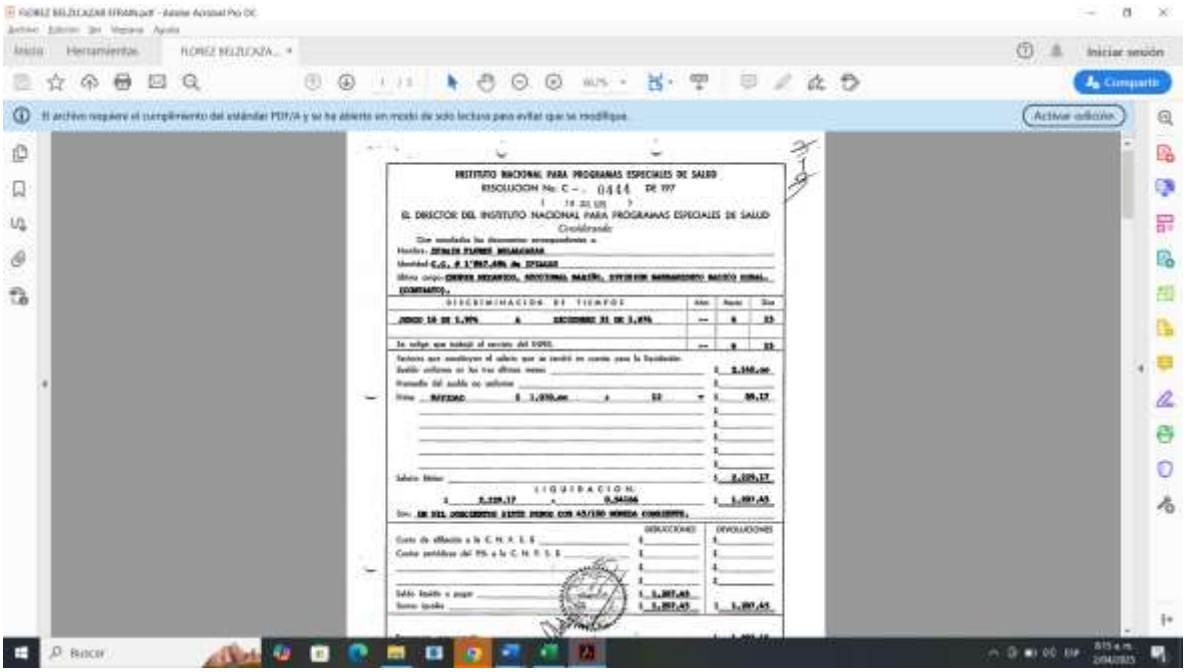
Carrera 1 No. 65 D 58 Sur Centro Comercial Altavista LC 1-129. Teléfono: 646 64 21 – Celular: 318 617 14 80 –Email: gerencia@geservicios.com
Web: www.geservicios.com

Consorcio Gestión Documental



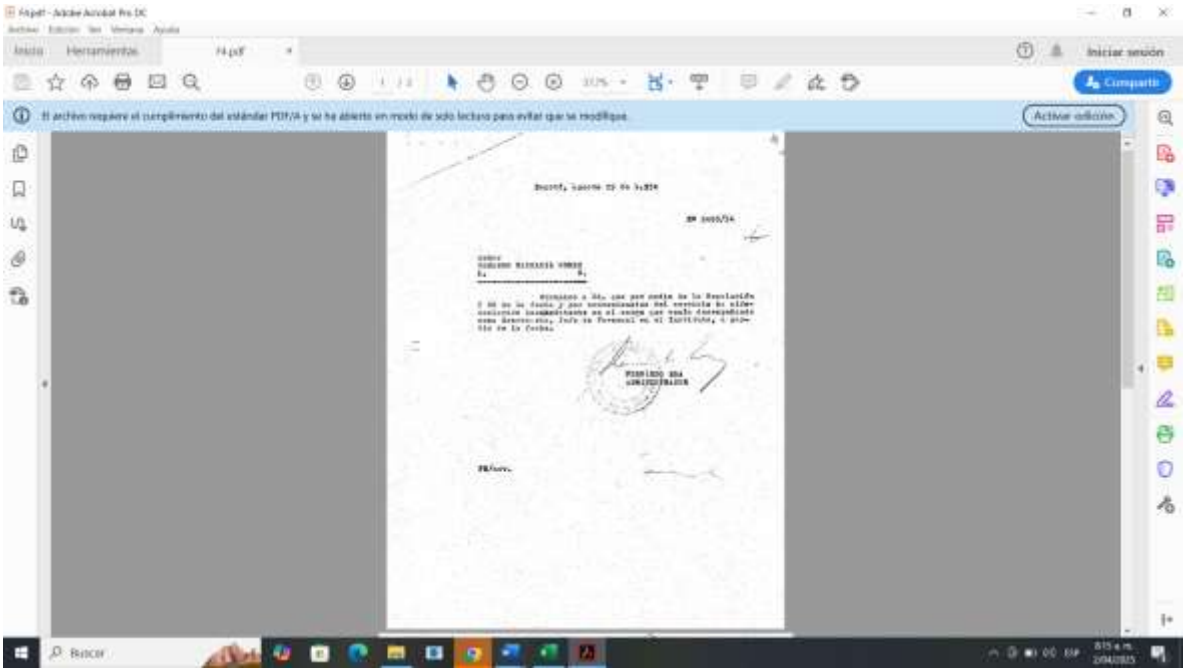
Carrera 1 No. 65 D 58 Sur Centro Comercial Altavista LC 1-129. Teléfono: 646 64 21 – Celular: 318 617 14 80 –Email: gerencia@geservicios.com
Web: www.geservicios.com

Consorcio Gestión Documental



Carrera 1 No. 65 D 58 Sur Centro Comercial Altavista LC 1-129. Teléfono: 646 64 21 – Celular: 318 617 14 80 –Email: gerencia@geservicios.com
Web: www.geservicios.com

Consorcio Gestión Documental



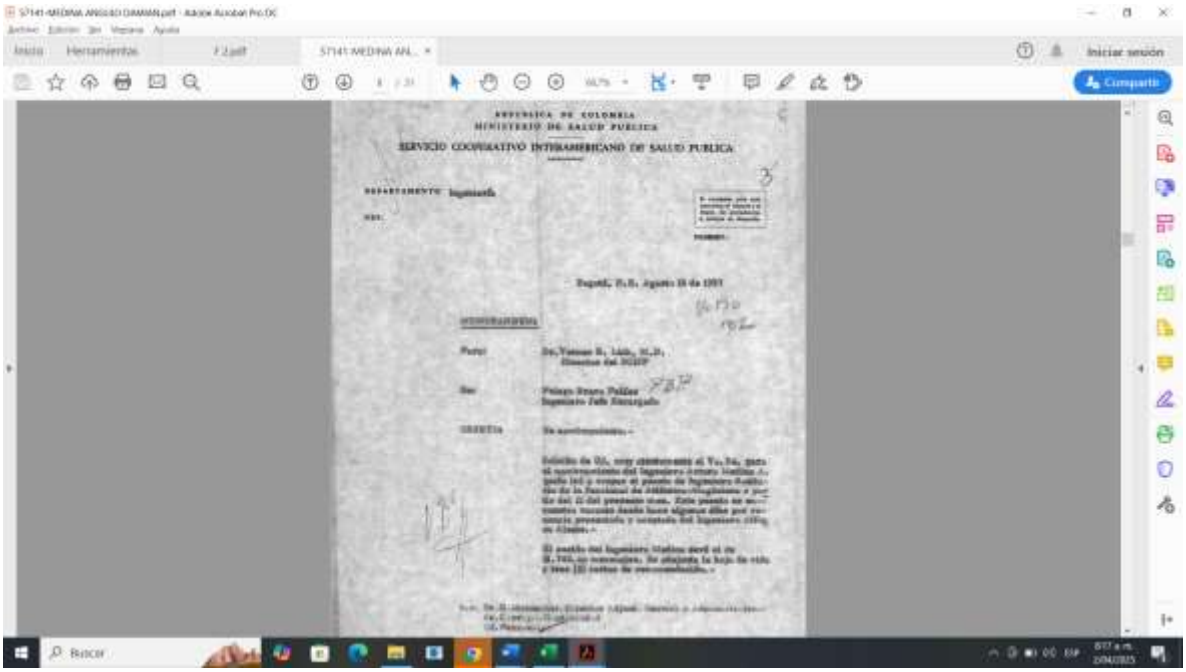
Carrera 1 No. 65 D 58 Sur Centro Comercial Altavista LC 1-129. Teléfono: 646 64 21 –
Celular: 318 617 14 80 –Email: gerencia@qeservicios.com
Web: www.qeservicios.com

Consorcio Gestión Documental



Carrera 1 No. 65 D 58 Sur Centro Comercial Altavista LC 1-129. Teléfono: 646 64 21 –
Celular: 318 617 14 80 –Email: gerencia@qeservicios.com
Web: www.qeservicios.com

Consorcio Gestión Documental



4.18. Revisión de calidad y ajustes

Los lotes con los archivos procesados han sido entregados a la supervisión del contrato para que realice control de calidad y efectúe aprobación de los lotes, como consecuencia de dicho trabajo INS ha reportado hallazgos y observaciones a los expedientes procesados, por su parte el consorcio ha revisado las observaciones presentadas a los lotes y ha realizado los ajustes requeridos.

Como estrategia conjunta entre INS y el CONSORCIO a la revisión de calidad se ha dispuesto un recurso humano por parte del consorcio quien de forma simultánea realiza los ajustes que evidencie la supervisión del contrato quedando así subsanado los hallazgos evidenciados

Consorcio Gestión Documental

4.19. FASE DE INICIO

FASE DE INICIO	
HITO	**CUMPLIMIENTO**
FIRMAR CONTRATO	100%
PRESENTAR GARANTÍAS	100%
APROBAR GARANTÍAS	100%
PRESENTAR HOJAS DE VIDA	100%
APROBAR HOJAS DE VIDA	100%
FIRMAR ACTAS DE INICIO	100%



Consorcio Gestión Documental

4.20. FASE DE PLANEACIÓN

FASE DE PLANEACIÓN	
HITO	**CUMPLIMIENTO**
ELABORAR PLAN DE TRABAJO	100%
APROBAR PLAN DE TRABAJO	100%
ELABORAR CRONOGRAMA	100%
APROBAR CRONOGRAMA	100%
GESTIÓN DE INTERESADOS	100%

4.21. FASE DE EJECUCIÓN

FASE DE EJECUCIÓN				
HITO	**OBJETIVO META**	**PROYECTADO**	**EJECUTADO**	**% CUMPLIMIENTO**
Punteo de las Historias Laborales	100% de punteo	23 de enero de 2025	1	100%
Entrega prueba piloto	1 metro lineal	27 de enero de 2025	1	0.83%
Entrega lote 1 – Periodo 1 TVD	10 metros lineales	10 de febrero de 2025	10	8.33%
Entrega lote 2 – Periodo 2 TVD	10.25 metros lineales	17 de febrero de 2025	10.25	8.54%
Entrega lote 3 – Periodo 3 TVD	18.75 metros lineales	28 de febrero de 2025	18.75	15.63%
Entrega lote 4 – Periodo 3 TVD	15 metros lineales	15 de marzo de 2025	15	11.90%

Entrega lote 5 – Periodo 3 TVD	25 metros lineales	20 de marzo de 2025	25	19.84%
Entrega lote 6 – Periodo 3 TVD	24 metros lineales	30 de marzo de 2025	24	19.04%
Entrega lote 7 – Periodo 3 TVD	24 metros lineales	30 de marzo de 2025	22	15.89%

Se cuenta con un avance acumulado de 100% de las Historias Laborales intervenidas y entregadas al INS

5. LECCIONES APRENDIDAS

Las historias laborales del INS son una serie compleja y la cantidad de años que cobija, refieren que la ordenación sea un proceso técnico que requiere mayor cuidado, por tanto, los plazos de su intervención deben ser mayores.

La intervención de historias laborales permitió conocer las diferentes estructuras por las que ha pasado el INS, la comprensión de las mismas y aplicación de TRD requiere habilidades de organización diferentes de acuerdo al periodo a abordar

El tiempo de ejecución debería ser más amplio o el espacio para desarrollar la actividad más grande y en horario mayor ya que esto permite cumplir con los tiempos de intervención

El proceso de digitalización es complejo debido al estado del papel, a sus características físicas y la antigüedad del papel, por tanto, esta digitalización requiere un proceso más especializado.

Consorcio Gestión Documental

6. ENTREGABLES DEL CONTRATO

Se entrega un disco duro con toso los productos de este contrato así

Anexo 1. Carpeta Electrónica con FUID, hojas de control digital periodo 1
Anexo 2. Carpeta Electrónica con FUID, hojas de control digital periodo 2
Anexo 3. Carpeta Electrónica con FUID, hojas de control digital periodo 3
Anexo 4. Carpeta Electrónica con FUID, hojas de control digital periodo 4
Anexo 5. Carpeta Electrónica con FUID, hojas de control digital TRD V1
Anexo 6. Carpeta Electrónica con FUID, hojas de control digital TRD V2
Anexo 7. Carpeta Electrónica con FUID, hojas de control digital TRD V3
Anexo 8. Ficha técnica de ordenación
Anexo 9. Ficha técnica Digitalización
Anexo 10. Carpeta electrónica de expdientes laborales digitalizados por cada periodo

Consorcio Gestión Documental

JAIME ANTONIO VARGAS CAMBEROS
80.725.058 de Bogotá
Gerente proyecto

Elaboró: Jaime Vargas Camberos

Revisó: Carlos Villa – Director de Proyectos INS.

Carrera 1 No. 65 D 58 Sur Centro Comercial Altavista LC 1-129. Teléfono: 646 64 21 – Celular: 318 617 14 80 –Email: gerencia@qeservicios.com
Web: www.qeservicios.com