INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN No.2
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

No. 4600103841 de 2025

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL POYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

20 de mayo de 2025

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

TABLA DE CONENIDO

INTRODUCCIÓN 3
INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO: 4
OBJETO GENERAL: 4
ASPECTOS TECNICOS 4
PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 5
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS AREALIZAR EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES UABI 5
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN 7
METAS CUMPLIDAS: 7
ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES – UABI. 7
ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN, A DEMANDA, EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UABI. 14
RESUMEN DE LA EJECUCIÓN 23
CONCLUSIONES: 27
Anexo: 27

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

INTRODUCCIÓN

El contrato interadministrativo No. 4600103841 de 2025 suscrito entre la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (en adelante Alcaldía de Medellín) y la Biblioteca Pública Piloto BPP, el que tiene como objeto el apoyo a la gestión documental en los archivos de Ejecución de la Contratación de la Secretaría y de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles UABI.

La supervisión de la BPP estableció un Plan de Trabajo Archivístico acorde a las necesidades del área documental presentadas y requeridas por los dos archivos en cuestión; en ese orden de ideas, se dio paso a la conformación de los equipos de trabajo con el personal idóneo en aras de cumplir a cabalidad con el objeto contractual.

Debe resaltarse que en pro de una ejecución óptima de los procesos técnicos de la organización archivística se tuvo presente, para la elaboración del plan de trabajo, las valoraciones y sugerencias suministradas por el personal vinculado a la Alcaldía de Medellín, como el caso del supervisor del contrato.

Finalmente, según el estado actual de las actividades desarrolladas en ambos archivos de gestión se presenta el informe de ejecución de mayo de 2025, el cual da cuenta del avance del cumplimiento contractual.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

OBJETO GENERAL:

Organizar los documentos y expedientes generados en la vigencia 2025 del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios y aquellos que han sido priorizados en el Estudio Previo conforme a las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos Archivísticos de la Alcaldía de Medellín. Realizar todas las labores diarias de organización y gestión documental necesaria para garantizar la integridad, autenticidad, custodia, conservación y disponibilidad de los expedientes del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios y de aquellos priorizados en el Estudio Previo aplicando las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos.

ASPECTOS TECNICOS

- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de demás instrumentos Archivísticos de la Alcaldía de Medellín.
- Registro de expedientes en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás bases de datos que conforme el Archivo de Gestión para la gestión documental de los expedientes.
- Realizar la conformación de expedientes, almacenamiento en unidades de conservación, foliación, rotulación de carpetas, digitalización con fines de control y trámite.
- Las actividades enmarcadas en el alcance del objeto se realizarán en la sede de la Alcaldía en el Centro Administrativo Distrital CAD. Así mismo, se establece que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín tiene disponibilidad de siete (7) equipos de cómputo; los equipos adicionales requeridos para el desarrollo de las actividades deberán ser facilitados por los contratistas en el lugar de trabajo definido. Los equipos de escaneo y demás equipos requeridos para desarrollar las labores serán proporcionados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Realizar borrador de Acta de Eliminación de documentos de apoyo donde se registren todos los documentos que se dispondrán para el proceso de eliminación. - Realizar las actividades que se deriven del proceso de organización documental y de las tareas diarias de gestión documental del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

- Mantener actualizados los expedientes contractuales vigentes y de los demás trámites que se producen en el Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.
- Apoyar el préstamo de los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión, diligenciando el respectivo formato en su versión actualizada en Isolución, efectuando el seguimiento y control del retorno de los mismos al Archivo, en cumplimiento de la Ley.

Plan de Trabajo Archivístico

Con base en los estudios previos 39162 se estipuló un plan de trabajo que permita cumplir con el Objeto contractual con altos estándares de calidad, específicamente se distribuyeron los equipos de trabajo de acuerdo con la experticia del personal en actividades concretas de la Archivística. Asimismo, se trazó un cronograma de actividades con cada equipo a fin de que la coordinación del proyecto pueda evaluar con regularidad el desempeño individual o grupal.
De esta manera, existe un canal de comunicación permanente y asertiva, que permita tener presentes y claras las metas contractuales que deben cumplirse, además, del apoyo a la gestión en las tareas de la cotidianidad que surgen normalmente en los Archivos de Gestión.

De acuerdo con lo anterior, se relacionan las metas porcentuales del cumplimiento del proyecto archivístico, así:

1. MES MARZO: 20%
3. MES MAYO: 40%
5. MES JULIO: 60%
7. MES SEPTIEMBRE: 80%
9. MES NOVIEMBRE: 100%

Actividades específicas a realizar en el Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles –UABI

1. En el caso de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles se cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se encuentran 19 cajas referencia X-300 (aprox. 568 registros de unidades documentales) de la línea documental Comodatos de Bienes Inmuebles, correspondiente a contratos de comodatos

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

de bienes inmuebles. **Se continuó con la valoración de las unidades documentales** que incluye también consultar los contratos en los inventarios documentales existentes para una posible integración de tipos documentales en los casos en los que ya existía expediente conformado, culminada la consulta e integración y en los casos en los que no existía registro en ningún inventario documental se procedió con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas.

2. En la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles se cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se priorizaron 16 cajas referencia X-300 (aprox. 347 registros de unidades documentales) de la línea documental Arrendamientos de Bienes Inmuebles. **Se continuó con la valoración de las unidades documentales** que incluye también consultar los contratos en los inventarios documentales existentes para una posible integración de tipos documentales en los casos en los que ya existía expediente conformado, culminada la consulta e integración y en los casos en los que no existía registro en ningún inventario documental se procedió con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas.

3. La Unidad de Administración de Bienes Inmuebles cuenta con un fondo acumulado dentro del cual se priorizarán 7 cajas referencia X-300 (aprox. 191 registros de unidades documentales) de la línea documental Administración de Espacio Público. **Se continuó con la valoración de las unidades documentales** que incluye también consultar los contratos en los inventarios documentales existentes para una posible integración de tipos documentales en los casos en los que ya existía expediente conformado. Culminada la consulta e integración y en los casos en los que no existía registro en ningún inventario documental se procedió con la organización y conformación de expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Alcaldía de Medellín, los principios archivísticos y las normas técnicas

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con el Estudio Previo en este Archivo se realizarán actividades de apoyo a la gestión, que son principalmente a demanda, y las cuales tienen que ver con apoyar la atención de las solicitudes de préstamos de expedientes, consultas de expedientes, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental- FUID para transferencia documental primaria y recepción de documentos y expedientes.

En este segundo periodo de ejecución no se desarrollaron actividades dado que aún no se cuenta con la persona que apoyará las labores en este Archivo.

METAS CUMPLIDAS:

ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES – UABI.

Archivo de Gestión de la Unidad de Administración de Bienes Inmuebles – UABI.

De acuerdo a las metas establecidas en el contrato interadministrativo 4600103841 de 2025 para el primer informe de ejecución del 17 de marzo al 16 de mayo de 2025, el Archivo de Gestión de la UABI da cumplimiento a las actividades como se describe a continuación:

Valoración línea documental Comodatos:

Se realizó la valoración de la línea documental *Comodatos* a catorce (14) cajas referencia X-300 con 762 registros y 19.694 folios, donde se identificaron expedientes contractuales, pero a su vez expedientes que solo contenían comunicaciones sobre solicitud de renovación del contrato de Comodato, el cual ya habido vencido su tiempo de vigencia y solicitudes de personas jurídicas requiriendo un inmueble en modalidad de comodato, en las verificaciones realizadas hasta el momento se ha podido comprobar que dichas solicitudes no derivaron en la firma de un contrato.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Se realizó una búsqueda en el *FUID Consolidado y FUID 2020-2025*, en los casos en los que arrojaba resultado de algún registro sobre los expedientes encontrados se procedió a identificarlos para en una segunda valoración integrarlos en los expedientes correspondientes. Una vez valorados se procedió a diligenciar el FUID, registrando todos los campos y agregando en notas si es un expediente completo o tipos documentales.

Valoración línea documental Comodatos Archivo de Gestión UABI		
Total cajas	14	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Total Expedientes	753	
Total folios	19.694	
Total registros	762	

En esta línea, se revisaron nuevamente las primeras seis cajas que se habían intervenido el año pasado. El objetivo fue identificar expedientes contractuales, y como resultado de esta revisión, surgieron 14 expedientes. Los expedientes están incluidos en los datos anteriormente mencionados.

Valoración línea documental arrendamientos de Bienes Inmuebles:

Para este periodo que comprende este informe, se dio Valoración de la línea documental Arrendamientos de Bienes Inmuebles a trece (13) cajas referencia X-300, con 521 registros y 19.443 folios, donde se identificaron expedientes contractuales, pero a su vez expedientes que solo contenían comunicaciones sobre solicitud de renovación del contrato de Arrendamiento, el cual ya habido vencido su tiempo de vigencia y solicitudes de personas jurídicas y naturales solicitando un inmueble en modalidad de Arrendamiento, los cuales no se concluyeron. Se realizó una búsqueda en *el FUID Consolidado y FUID 2020-2025,* donde algunos de ellos si arrojan registro y se indicó su respectiva ubicación de acuerdo a los inventarios para ser integrados en la segunda valoración. Por consiguiente, se procede a diligenciar el FUID, donde se ingresa información en los siguientes campos: tomador bien inmueble, numero de Nit, representante legal, número de cedula, dirección / ubicación de bien inmueble, tipo de inmueble, escritura, número de contrato, fechas extremas (inicial-final), unidad de conservación, ubicación final, número de folios, soporte, frecuencia de consulta, notas (observación), oficina productora y orden de archivo, se realiza el cambio de unidad de conservación de algunos expedientes

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

debido a que se encontraban en mal estado, se retiró material metálico (ganchos metálicos y ganchos de cosedora).

Valoración línea documental Arrendamientos de Bienes Inmuebles Archivo de Gestión UABI		
Total cajas	13	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Total expedientes	521	
Folios	19.443	

Durante este proceso de valoración, surgieron 65 documentos relacionados con expedientes contractuales que se encuentran en el archivo rodante del piso 7. Estos fueron integrados en sus expedientes correspondientes.

Integración línea documental Arrendamientos de Bienes Inmuebles Archivo de Gestión UABI		
Tipos documentales integrados	65	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Folios	272	

Valoración línea documental Administración de Espacio Público:

Para este periodo que comprende este informe, se dio Valoración de la línea documental Administración de Espacio Púbico-AEP a cinco (5) cajas referencia X-149, donde se identificaron expedientes contractuales, pero a su vez expedientes que solo contenían comunicaciones sobre solicitud de renovación del contrato de AEP, el cual ya habido vencido su tiempo de vigencia y solicitudes de personas jurídicas solicitando un inmueble en modalidad de Arrendamiento de Espacio Público-AEP, los cuales no se concluyeron. Se realizó una búsqueda en *el FUID Consolidado y FUID 2020-2025,* donde algunos de ellos si arrojan registro, pero se evidenció que en las notas indica que ya fueron transferidos. Una vez ya concluida esta actividad se procede a diligenciar el FUID, donde se ingresa información en los siguientes campos: tomador bien inmueble, numero de Nit, representante legal, número de cedula, dirección / ubicación de bien inmueble, tipo de inmueble, número de contrato, fechas extremas (inicial-final), unidad de conservación, ubicación final, número de folios, soporte, frecuencia de consulta, notas (observación), oficina productora y acta de liquidación u orden de archivo si aplica.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Valoración línea documental AEP Archivo de Gestión UABI		
Total cajas	5	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Total expedientes	149	
Folios	4.476	

En esta línea, se avanzó hasta la segunda etapa hasta la sexta fase, donde se completó todo el proceso de transferencia. Durante esta actividad, se separaron los expedientes que cumplían con el cierre y eran aptos para ser transferidos, y se ordenaron los documentos internos que los conformaban. Previamente, estos documentos estaban organizados del más reciente al más antiguo. Por indicación del Archivo Central, debían ser ordenados del más antiguo al más reciente sin dañar el trámite. Posteriormente, se realizó la foliación respectiva y, finalmente, se diligenció el Inventario Único Documental (FUID)**.** Este inventario se elaboró aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) a la fecha inicial de cada expediente. En el inventario se consignó cada expediente que contenía el documento de cierre (Acta de terminación, Acta de liquidación u Orden de archivo), así como aquellos expedientes que incluían una orden de archivo, pero no una minuta, debido a la no ejecución del contrato.

Transferencia primaria AEP Archivo de Gestión UABI		
Total cajas	1	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Total expedientes	9	
Folios	891	

Se evidenció que la fecha de entrega de esta actividad, establecida en el cronograma de cumplimiento, solo se cumplió parcialmente. Por lo tanto, se asignó una nueva fecha de entrega, la entrega final se realizó al día siguiente, como se detalla en el cuadro:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	OBSERVACIÓN	SEGUNDA FECHA DE ENTREGA	FECHA ENTREGADO
AEP (ORGANIZAR EXPEDIENTES Y FUID)	LUIS PINEDA	13/05/2025	16/05/2025		19/05/2025	20/05/2025

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Dada la magnitud del proceso de valoración, registro de expedientes en el FUID y transferencia documental, las actividades cuantificadas se dividieron en dos etapas, subdivididas a su vez en varias fases. La primera etapa, con sus correspondientes fases, se detalla a continuación:

1. Se realizó valoración documental, identificando los expedientes contractuales.

2. Se realizó el registro en el Inventario Único Documental - FUID, donde se consignaron tanto los expedientes contractuales como aquellos que contenían comunicaciones sobre la solicitud de renovación del contrato de AEP. En las notas se detallaron todos los hallazgos.

3. Una vez registrados todos los expedientes en el inventario documental, se procedió a integrar aquellos que tienen relación con los expedientes contractuales identificados.

Una vez identificados los expedientes para transferir, la segunda etapa deberá seguir las siguientes fases:

1. Integración de Documentos por Expediente:

    - Dentro de cada línea documental, se revisará si existen documentos sueltos pertenecientes a los expedientes ya identificados.
    - En caso afirmativo, estos documentos se integrarán al expediente correspondiente, manteniendo el orden original del mismo.

2. Verificación en Inventarios Documentales:
    - Se consultarán los inventarios documentales FUID_Consolidado y FUID_2020al2025 para verificar si el número de contrato de cada expediente ya integrado se encuentra registrado.
    - En caso de coincidencia, se confirmará la correcta integración del expediente.

3. Reubicación Física y Actualización del FUID líneas documentales:
    - Una vez identificados y completados los expedientes, estos se trasladarán a una caja nueva.
    - Los documentos restantes se dejarán en la caja original y se bajarán al primer piso.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

- Si es necesario, se actualizará el número de caja en el FUID de las líneas documentales.

4. Creación del FUID de Transferencia:

   - Dentro del mismo libro, se creará una nueva pestaña destinada al diligenciamiento del FUID de transferencia documental.
   - Los campos que se deberán trasladar del FUID inicial a este se indicarán en la fase correspondiente.
   - Se deberá realizar un FUID por periodo de TRD

5. Aplicación de la TRD al FUID de Transferencia:

   - Al iniciar el diligenciamiento del FUID de transferencia, se deberán aplicar las series y subseries documentales correspondientes a cada periodo, según la Tabla de Retención Documental (TRD).
   - La aplicación de la TRD fue enviada previamente por correo electrónico.

6. Identificación de Casos Especiales:

   - Se identificarán los diferentes casos de expedientes que se presenten, con el fin de contar con esta información al momento de recibir la asesoría del Archivo Central.

7. Creación de Rótulos
   - Ya una vez realizado el inventario documental por periodo TRD, se pasará a realizar los rótulos tanto de carpeta, como de caja.
   - Los expedientes deben de ir almacenados en caja como lo indica el inventario documental de transferencia (por periodo TRD)

Asesoría para transferencia primaria de la UABI:

Para la transferencia primaria de los expedientes de Arrendamiento, Comodato y AEP, el profesional del Archivo de Gestión de la UABI solicitó una asesoría al Archivo Central. El objetivo era obtener las indicaciones sobre el proceso de transferencia documental. Esta asesoría se llevó a cabo desde las 10:00 a.m. hasta las 11:50 a.m. A continuación, se describen las conclusiones obtenidas:

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

- Para aquellos expedientes que incluyen varias minutas, pero cuyo cierre documental se efectúa únicamente en la última. El Archivo Central indica que estos expedientes son transferibles y, para efectos de consulta, se podrá solicitar cualquiera de los tres números de contrato asociados. Por tal motivo, se deberán consignar los tres números de contrato en los campos correspondientes de "contrato" y "notas".
- Los expedientes que contengan el documento de cierre "Orden de Archivo" pero carezcan de minuta no podrán ser transferidos. En estos casos, se deberá remitir la información al Archivo Central (datos del arrendatario y número de contrato) para que realicen un rastreo. Esto con el fin de verificar la inexistencia de un expediente ya transferido asociado al mismo contrato. Asimismo, con los expedientes que solo mencionan el número de contrato en los documentos.
- Realizar un listado con el número de contrato y el nombre del arrendatario o comodatario, y enviarlo al Archivo Central para los casos referidos en el punto anterior.
- Los expedientes que actualmente están ordenados de la fecha más reciente a la más antigua deben reordenarse para que la fecha más antigua quede al inicio y la más reciente al final.
- Solicitar la realización de órdenes de archivo para los expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención y no poseen de un documento de cierre.
- Si un expediente contiene varias minutas y una orden de archivo que no se relaciona con ninguna de ellas, no podrá ser transferido.
- Para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se deberá tomar la fecha del primer documento del expediente. No obstante, la fecha del contrato solo se tomará cuando se evidencie un lapso superior a dos años entre esta y la fecha del primer documento del expediente. Se dejará en notas porque se tomó esta fecha.
- Los expedientes cuya minuta carece de alguna firma pueden ser transferidos, dejando la observación "minuta sin firmas".
- Los expedientes para los cuales se emitirá una orden de archivo con fecha de 2025 no requieren esperar los dos años de retención que indica la TRD, ya que dicho plazo ya ha sido cumplido, aunque la orden de archivo no se había generado previamente
- Si los expedientes inician y terminan con fecha de Tablas de Valoración Documental (TVD) “antes de 2001” se pueden transferir sin código. Para los

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

expedientes a los que les sea aplicable la Tabla de Valoración Documental (TVD), se deberá realizar un único inventario documental.

- Si el expediente inicia en Tablas de Valoración Documental (TVD) y se cierra con Tabla de Retención Documental (TRD), se deberá aplicar la TRD vigente en la fecha de cierre.

Actividades de apoyo a la gestión, a demanda, en el Archivo de Gestión de la UABI:

Recepción de documentos:

Se dio la recepción y validación de 1.195 tipos documentales, entre ellos 422 informes de supervisión, con 2.719 folios.

Recepción de Documentos Archivo de Gestión UABI				
Documentación Recibida	1.195 Tipos documentales (422 informes de supervisión).	Folios	2.719	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Recepción de expedientes:

El equipo del Archivo de la UABI ha recibido 40 expedientes relacionados de la siguiente manera:

Recepción de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Arrendamiento	33	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Comodatos	2	
Cortado	5	
Total	40	

Préstamos físicos de expedientes:

El equipo jurídico de la UABI requiere frecuentemente préstamos de expedientes para sus labores, y es un grupo de trabajo integrado por contratistas de la Biblioteca Pública Piloto el que apoya la atención de tales requerimientos. Por consiguiente, en el periodo de marzo-mayo se atendieron 251 solicitudes de préstamos de expediente físico.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Préstamos físicos de Expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes físicos prestado	251	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Consultas:

Además de garantizar el servicio de préstamos de expedientes físicos o digital, el Archivo de la UABI ofrece responsabilidad para que se consulten los expedientes dentro de este espacio en la oficina. Para el periodo de este informe se atendieron 37 consultas de expedientes.

Consultas Archivo de Gestión UABI		
Consultas	37	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Copias digitales de expedientes:

Se brindó apoyo al envío de expedientes digitalizados necesarios para responder las PQRSD y realizar diferentes trámites sobre la administración de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Medellín. Para responder dichas solicitudes se buscaron los expedientes solicitados en el FUID Consolidado, *FUID 2020-2025,* para determinar su ubicación en el archivo rodante y luego ser digitalizados y enviados al solicitante por vía correo electrónico. Fueron 98 expedientes que equivalen aproximadamente a 16.966 páginas digitalizadas.

Copias Digitales de expedientes Archivo de Gestión UABI		
Expedientes digitalizados y enviados	98	Desde 17/03/2025 hasta el 17/05/2025
Páginas digitalizadas	16.966	

Verificación e identificación en el FUID para la ubicación de tipos documentales:

Se verificó e identificó la ubicación de los tipos documentales que ingresan al Archivo, labor que implica validar en los inventarios documentales y agregar con lápiz su ubicación, es decir caja, carpeta, estante y entrepaño. Así mismo se realizó

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

la consulta en *el FUID Consolidado y FUID 2020-2025*, y se ubicaron 711 unidades documentales junto con su marcación para poder proceder a la integración de los mismos.

Identificación para Ubicación de Tipos Documentales Archivo de Gestión UABI		
Documentos identificados	711	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Integración de tipos documentales:

Dentro de las actividades desarrolladas por los contratistas de la BPP, en el periodo de marzo-mayo de 2025, se realizó la integración 981 de tipos documentales en los respectivos expedientes.

Integración de documentación en los expedientes Archivo de Gestión UABI		
Documentos incorporados	981	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Registro de expedientes contractuales en el inventario documental:

De acuerdo con los expedientes contractuales que ingresan al Archivo de Gestión de la UABI, se brindó apoyo en el registro de estos expedientes al inventario único documental-FUID, donde se registran algunos metadatos y se le asigna número de carpeta y caja para su debida conservación y custodia en el archivo rodante.

Registro de Expedientes Contractuales en el Inventario Documental Archivo de Gestión UABI		
Total registros	40	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Novedades integración 2024 y 2025:

Se realizó la verificación de la caja de novedades X-200 correspondiente al año 2024 y 2025, la cual surgió de la integración de los tipos documentales de estos años. Entre las novedades encontradas, se destaca que algunos de los números de contrato de los documentos no registran en los inventarios documentales (FUID), lo que indica que aún no han ingresado los respectivos expedientes al Archivo UABI. Otros tipos documentales presentan errores en el número de contrato, situación que se comunicó a los supervisores mediante correo electrónico desde el año pasado,

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

sin obtener respuesta hasta la fecha. Adicionalmente, se identificaron documentos que ya el expediente cuenta con acta de liquidación, siendo estos posteriores a dicho trámite. A la fecha se pudieron integrar 13 tipos documentales, con 63 folios subsanados.

Novedades Integración 2024 Archivo de Gestión de la UABI		
Total cajas	2	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Total registros	13	
Folios	63	

Registro de resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales en el inventario documental:

Se brindó apoyo por parte de la BPP, para realizar registro en el inventario único documental (FUID) de 485 resoluciones de Cesión a Título Gratuito que se encuentran en formato PDF en la unidad de almacenamiento NAS de la Alcaldía. El registro en el inventario implica abrir cada PDF y acceder a la página donde se encuentra la resolución para extraer los datos que se diligenciarán en el inventario. Los campos a registrar son: número de folios, número de matrícula, arrendatario, número de cédula, número de resolución, fecha y la entidad que emite la resolución. Posteriormente, el archivo PDF se traslada a la carpeta de resoluciones registradas.

Registro de Resoluciones Cesión a Título Gratuito en el Inventario Archivo de Gestión UABI		
Registros	485	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Imágenes	6.325	

Eliminación documental:

Para el periodo comprendido en este informe, mediante las Actas Nos. 30, 31 y 32 se aprobó la eliminación de documentos de apoyo, informativos y duplicados, de conformidad con los parámetros archivísticos. Adicionalmente, se aprobó la eliminación de algunas escrituras que se encontraban en copia, como resultado de la valoración de gestión del inventario correspondiente 5.518 folios. Esta actividad requiere de una valoración y clasificación inicial por tipo documental, se procede a organizar cronológicamente y posterior realizar el Inventario único Documental –

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FUID, donde se registraron cada tipo documental y su respectiva justificación para eliminarlos. Se realiza el acta de eliminación y una vez aprobada se efectúa el rasgado del papel físico o destrucción del soporte en el que se encuentra la información.

Eliminación documental Archivo de Gestión UABI		
Total folios	5.518	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Actas	30,31 y 32	

Revisión carpetas Arrendamiento Generales:

Se brindó apoyo en la revisión de las cajas y expedientes de contratos de Arrendamiento General, las cuales están registrados en el FUID *Consolidado y FUID_ArchivoUABI_2020al2025_23* esto con el fin de identificar cuales expedientes no existen físicos o que por alguna razón se unificaron. Con esta revisión también se identificaron los expedientes que posiblemente estén perdidos.

En total se revisaron 30 cajas referencia X-200 con expedientes 251 expedientes

Reubicación de los expedientes AEP Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes	251	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Re-numeración USOZ:

Se brindó apoyo por parte de la BPP, para realizar la re-numeración de las carpetas de los USOZ. Esta acción fue necesaria debido a que dos tomos de diferentes proyectos de adquisición se encontraban ubicados en otras cajas, por lo que, al reunir los tomos en un solo lugar, se debió realizar la re-numeración física y actualizar el inventario documental de 711 carpetas almacenadas en 97 cajas X-200.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Re-numeración USOZ Archivo de Gestión UABI		
Expedientes	711	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Cajas X-200	97	

Re-numeración Enajenaciones:

Se brindó apoyo para realizar la re-numeración de las carpetas de enajenación correspondientes a las cajas 649 y 650. Esta tarea fue necesaria debido a la eliminación del primer registro, lo que requirió ajustar la numeración de las 28 carpetas tanto físicamente como en el inventario documental.

Re-numeración Enajenación Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes	28	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Revisión expediente A00121:

El equipo de contratistas de la BPP brindó apoyo con la revisión del expediente del contrato No. A00121, correspondiente al CCP Medellín. Se identificó que el expediente presentaba hojas rasgadas y la unidad de conservación (carpeta) estaba rayada. Durante la revisión, se borraron las marcas de lápiz de la carpeta. Sin embargo, es importante señalar que el expediente fue entregado en estas condiciones por el equipo jurídico. En cuanto a las hojas, solo presentaban dobleces, los cuales fueron subsanados.

Revisión expediente A00121 Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes	1	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Revisión expediente 4600090857:

Se revisó el expediente No. 4600090857. En la hoja de control, los folios 122 y 123 estaban incorrectamente señalados como un único tipo documental, cuando en realidad correspondían a dos diferentes. Por consiguiente, se elaboró una nueva hoja de control con la descripción individual de cada tipo documental que conforma el expediente.

Revisión expediente 4600090857 Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes	1	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Revisión expediente 4600059583:

El equipo de contratistas de la BPP brindó apoyo con la revisión del expediente del contrato No. 4600059583, correspondiente a Arrendamiento de Espacio Público (AEP). Al revisar este expediente, transferido el año pasado, se evidenció la falta de registro del tomo 2 en el FUID Consolidado, por lo que se procedió a realizar dicho registro. Se aclara que sí quedó registrado en el inventario de transferencia primaria del año 2024.

Revisión expediente 4600059583 Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes	1	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Revisión expediente 4600068188 tiene dos archivos PDF, comparar digital con físico:

Se brindó apoyo con la revisión del expediente del contrato No. 4600068188, correspondiente a Arrendamiento General. Al revisar los dos archivos en formato PDF, se evidenció que estaban mal nombrados, ya que uno pertenecía al contrato

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

No. 4600058848 y el otro al contrato No. 4600068188. Por lo tanto, se procedió a modificar únicamente el nombre de los archivos PDF.

Revisión expediente 4600068188 en PDF Archivo de Gestión UABI		
Total expedientes	2	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Revisión expediente 4600081086 tiene dos actas de inicio y documentos luego de liquidación:

Se brindó apoyo en la revisión del expediente No. 4600081086. Durante la revisión, se identificó que contenía dos actas de inicio, una de las cuales era copia, y que el expediente estaba mal ordenado. Se procedió a su ordenación interna y se retiraron las copias para su posterior eliminación.

Revisión expediente 4600081086 Archivo de Gestión UABI		
Expedientes	1	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Revisión ubicación de expedientes de adquisición ubicados en estante 19 archivador rodante y comparar con registro FUID:

Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes de Adquisición ubicados en el estante 19, con el fin de contrastar que su ubicación fuera correcta en el Inventario Único Documental (FUID). Durante la verificación, se evidenció que, en su mayoría, la ubicación era correcta tanto en el estante como en el FUID. La única novedad se presentó en la caja 14, la cual estaba registrada en el entrepaño 4, pero en realidad se encontraba en el 5.

Revisión ubicación expedientes Adquisición estante 19 Archivo de Gestión UABI		
Cajas	10	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Revisión de las cajas de arrendamiento 31 a la 37:

Se brindó apoyo en la revisión de las cajas 31 a la 37 correspondientes a 84 expedientes de Arrendamiento General, con el fin de verificar que los registros del FUID coincidieran con los expedientes físicos. Durante esta revisión, se identificaron expedientes que solo contaban con registro en el FUID pero no se encontraban físicamente. Para los expedientes no localizados al momento de la verificación, se validó si estaban en préstamo, con el fin de notificar su ausencia física. Finalmente, se constató que todos los expedientes se encuentran físicamente en las respectivas cajas revisadas.

Revisión caja de Arrendamiento General 31 hasta la 37 Archivo de Gestión UABI		
Cajas	6	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Expedientes revisados	84	

Revisión cajas vivienda compartida 38 y 39:

Se brindó apoyo en la revisión de las cajas 38 a la 39 correspondientes a 24 expedientes de Vivienda compartida, con el fin de verificar que los registros del FUID coincidieran con los expedientes físicos. Durante esta revisión, se identificaron expedientes que solo contaban con registro en el FUID, pero no se encontraban físicamente. Para los expedientes no localizados al momento de la verificación, se validó si estaban en préstamo, con el fin de notificar su ausencia física. Finalmente, se constató que todos los expedientes se encuentran físicamente en las respectivas cajas revisadas.

Revisión caja de Arrendamiento General 38 y 39 Archivo de Gestión UABI		
Cajas	2	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025
Expedientes revisados	24	

Revisión expediente local 217, CCP Libro y Cultura:

Para este periodo que comprende este informe el equipo de contratistas de la BPP, apoyo en la revisión del expediente de arrendatario José Fernando Valdés, Local 217, CCP Libro y Cultura. En la revisión del expediente físico, se identificó una

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

constancia ejecutoria que no correspondía. Se procedió a retirarla e integrarla en el expediente correcto.

Revisión expediente Local 217, CCP Libro y Cultura Archivo de Gestión UABI		
Expedientes	1	Desde 17/03/2025 hasta el 16/05/2025

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

En el siguiente cuadro se puede evidenciar el avance cuantitativo y cualitativo de la ejecución del contrato:

ACTIVIDADES CUANTIFICADAS EN ESTUDIOS PREVIOS

ACTIVIDADES	ARCHIVO UABI
Valoración línea documental Comodatos	762 registros con 19.694 folios
Valoración línea documental arrendamiento de Bienes Inmuebles	521 registros con 19.443 folios
Valoración línea documental administración de espacio público	149 registros con 4.476 folios

ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTIVIDADES	ARCHIVO UABI
Recepción de documentos	1.192 con 2.719 folios
Recepción de expedientes	39
Préstamos físicos de expedientes	251
Consultas	37
Copias digitales de expedientes	98 con 16.966 Imágenes
Verificación e identificación en el FUID para la ubicación de tipos documentales	711 Unidades documentales
Integración de tipos documentales	981 Tipologías

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Registro de expedientes contractuales en el inventario documental	39 registros
Novedades integración 2024 y 2025	1 caja (13 registros con 63 folios)
Registro de resoluciones de Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales en el inventario documental	485 registros con 6.325 imágenes
Eliminación documental	Actas 30, 31 y 31 con 5.518 folios
Re-numeración USOZ	711 expedientes almacenadas en 97 cajas
Re-numeración Enajenaciones	28 carpetas
Revisión expediente contrato No. A00121	1 expediente
Revisión de expediente No. 4600090857	1 expediente
Revisión expediente No. 4600059583	1 expediente
Revisión expediente 4600068188 tiene dos archivos PDF, comparar digital con físico	2 expedientes
Revisión expediente 4600081086 tiene dos actas de inicio y documentos luego de liquidación	1 expediente
Revisión ubicación de expedientes de adquisición ubicados en estante 19 archivador rodante y comparar con registro FUID	10 cajas X-200
Revisión de las cajas de arrendamiento 31 a la 37	84 expedientes almacenados en 6 cajas
Revisión cajas vivienda compartida 38 y 39	24 expedientes almacenados en 2 cajas
Revisión expediente local 217, CCP Libro y Cultura	1 expediente

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

CONCLUSIONES:

Se presenta avance del proyecto a mayo de 2025, con el cumplimiento del objeto contractual del 40% establecido.

Se da cumplimiento del objeto contractual para el primer mes del 40% de las metas establecidas para el proyecto

Anexos:

Evidencias gestión documental en el Archivo de la Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles:

\\nas1\Alcaldia\228-SS\22840-S-GB\U-Inmuebles\Cmn-Inmuebles\Archivo\BPP_Evidencias\4600103841_2025\Informe_de_Supervision_2

El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal, de acuerdo a los lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentos, y proveer a las personas que adelanten el proceso de organización documental, los elementos necesarios para la prestación del servicio, siguiendo las Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

A continuación, se incluye copia del formato de entrega de los elementos de protección personal a los contratistas:

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Cód FO-GETH-329	Formato FO-GETH Entrega de Elementos de Protección Personal	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 6		

NOMBRE: Claudia Milena Osorio Posada

CÉDULA: 1128473054 **CARGO:** Tecnóloga-Coordinadora BPP

DEPENDENCIA: Secretaría de Suministros Y servicios-Subsecretaría de Gestión de Bienes-UABI

FECHA DE ENTREGA			ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	TALLA	FIRMA
DÍA	MES	AÑO				
16	05	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	
16	05	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	
16	05	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	
16	05	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	Manuela Chavarría.
16	05	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	Lizeth Valencia Caicedo.
16	05	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 11-UABI	4	M	

FECHA DE ENTREGA			ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	TALLA	FIRMA
DÍA	MES	AÑO				
16	05	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 7-UABI	4	M	
16	05	2025	Guantes y Tapabocas- 1 Cajas de guantes (100 U.) 1 DE Tapabocas (50 U.) Piso 7-UABI	4	M	

ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Director General
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Proyectó: Claudia Milena Osorio, Tecnóloga contratista enlace Biblioteca Piloto

Revisó: Luis Villarreal, Contratista Profesional Apoyo SAF - Proyectos Archivísticos BPP

Aprobó: Juan Camilo Días Ríos, Subdirector Administrativo y Financiero (E)

Revisó: Luz Carime Claros, Profesional Universitario de Presupuesto

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación