INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO NO. 250701077

LUGAR Y FECHA: 08 septiembre de 2025

DE: SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.

PARA: INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES – INVAMA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL; EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMAS QUE LA REGLAMENTEN Y REGULEN.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 8/07/2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31/12/2025

A la fecha, el equipo de Soluciones Integrales en Archivo S.A.S. ha realizado progresos significativos en las actividades previstas en el contrato, enfocándose en la actualización y elaboración de las herramientas de gestión documental para Invama. A continuación, se detalla el avance en cada uno de los frentes de trabajo.

1. Tablas de Retención Documental

Se ha completado la revisión inicial de las TRD existentes en INVAMA para identificar los ajustes necesarios según la normativa vigente. Para ello, se llevó a cabo la recolección de información administrativa clave, incluyendo manuales de funciones, el organigrama actual y los actos de constitución de órganos asesores.

Posteriormente, se diseñaron y aplicaron encuestas y entrevistas documentales en todas las áreas de la entidad para identificar los documentos producidos y recibidos. Con la información recopilada, se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental, asegurando la correcta identificación de series y subseries, conforme al Banco Terminológico del Archivo General de la Nación (AGN) y el Acuerdo 001 de 2024.

Actualmente, estamos en la fase de elaboración del listado de series y subseries documentales para su codificación, y en la preparación de la memoria descriptiva que detallará los procedimientos aplicados. Documentos que serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de INVAMA para su revisión y aprobación.

Avance del Instrumento 70%

2. Tablas de Valoración documental

En este apartado, se ha iniciado la revisión de la línea de tiempo de los cambios estructurales y funcionales de INVAMA. El objetivo es establecer los periodos administrativos para la elaboración de las TVD, basándonos en las estructuras orgánico-funcionales de cada etapa.

Adicionalmente, se ha revisado la documentación inventariada para identificar las agrupaciones documentales. Esta labor es crucial para elaborar las tablas de valoración de la información que aún no ha sido valorada, garantizando una gestión integral del acervo documental de la entidad.

Avance del instrumento 0%

3. Levantamiento de inventarios

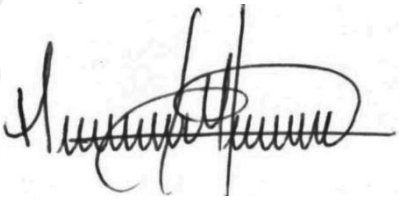
Se está diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), siguiendo las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Este instrumento de control permitirá una recuperación precisa de la información y la descripción de cada unidad de conservación, como cajas y carpetas, que conforman las series o asuntos del fondo documental, con los siguientes campos:

- **Unidad administrativa.** Se describió el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
- **Oficina productora.** Se describió el nombre de la unidad administrativa que produce y conservó la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **No. de orden.** Se describió en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

- **Nombre de las series, subseries o asuntos.** En este espacio se apunta el de la serie, subserio o asunto que contiene cada unidad documental del fondo, siendo específicos y detallados en el registro de la información.
- **Fechas extremas**. Se describió la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Se colocaron las fechas compuestas por día, mes y año. En el caso de una sola fecha se anotó ésta. Cuando la documentación no tenía fecha se anotó s.f.
- **Unidad de conservación.** Se consignó el número asignado a cada unidad de almacenamiento. Como caja y carpeta para establecer un consecutivo entre la cantidad de cajas y carpetas.
- **Notas.** Se consignaron los datos que se consideraron relevantes y no se han registrado en las columnas anteriores, para el caso del hospital se consignó el número de rango de las historias clínicas

Avance del Inventario 70%

El trabajo avanza de forma satisfactoria y según el cronograma establecido, reafirmando nuestro compromiso con la correcta implementación de las herramientas de gestión documental en INVAMA, tenemos que hemos avanzado en un **46 %** en la ejecución de las obligaciones totales del contrato.



MARISELA HERRERA CARDONA
Representante Legal
Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.
Nit: 900.138.807-5
Contratista

Anexos:
Planillas de Asistencia (6 folios)
Formato Entrevistas (Excel)
Formato Único de Inventario Documental (1547 folios)