

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Diciembre de 2023

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME:

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NÚMERO CO1.PCCNTR.4910122 DE 2023** Prestación de servicios para realizar intervención de los fondos acumulados del ministerio de educación nacional para la aplicación de los procesos archivísticos

2. OBJETO DEL INFORME:

Presentar informe final del proyecto de intervención de los fondos acumulados del Ministerio de Educación Nacional – MEN.

3. RESUMEN DEL CONTRATO:

- ✓ Presentar Plan de Dirección, Cronograma y EDT.
- ✓ **Trasladar 1447** cajas con correspondiente a las series documentales historias laborales y Registro calificado hasta las instalaciones del Archivo General de la Nación sede Funza.
- ✓ Realizar la organización **185** metros lineales Documental serie Evaluación de programas (registro calificado) Basándose en la Tablas de Retención o Valoración Documental de los periodos correspondientes.
- ✓ Entregar hasta **608.000 imágenes digitalizadas**, en formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres), la resolución de la imagen a 200 DPI en escala de Grises.
- ✓ Elaborar la hoja de control de **28.488** expedientes (Historias Laborales) aproximadamente, equivalente a **564.279,47** registros.
- ✓ Efectuar el **nombramiento de hasta 608.000** imágenes de conformidad con la estructura nemotécnica definida por el Ministerio de Educación Nacional y llevar a cabo la indización de cada tipo documental a partir de 8 campos de indización (Fecha, Tipo de Documento, número de documento, Nombre, Cédula, Descripción del documento, Radicado, folios).
- ✓ Realizar los préstamos necesarios para la consulta de documentos.
- ✓ Presentar mensualmente a la supervisión del contrato, informe de avance e informe final del proyecto.

4. CONTENIDO:

El contenido del Informe se desarrolla en cumplimiento de las obligaciones específicas y alineadas con los entregables vinculados a los montos a facturar de acuerdo con el contrato interadministrativo número **CO1.PCCNTR.4910122 DE 2023** suscrito entre las partes.

A continuación, se describen las actividades realizadas:

4.1 Plan de dirección

Se elaboró el plan de dirección y cronograma y el estudio de desglose de trabajo – EDT, documento que fue validado, aprobado y firmado por el Ministerio a través de la supervisión el día 5 de junio de 2023.

4.2 Recepción y Entrega

Se realizó la recepción de la documentación por medio de punteo de inventario las cuales fueron trasladadas desde la bodega de Montevideo y Recodo del Ministerio de Educación Nacional al Archivo General de la Nación.

A continuación, se detalla la recepción de las series documentales:

Fecha	Serie	Cantidad	Proceso
09 de junio de 2023	Registro Calificado	300	Organización
09 de junio de 2023	Historias Laborales	380	Digitalización
16 de junio de 2023	Registro Calificado	380	Organización
20 de junio de 2023	Historias Laborales	367	Digitalización

Una vez intervenida la documentación, se realiza entrega por parte del Archivo General de la Nación al Ministerio de Educación Nacional en la dirección Calle 14B # 116-05 Barrio Fontibón esa entrega fue realizada con transporte por parte del AGN, realizando punteo por código de barra de cajas y carpetas en el momento de la entrega por parte de personal encargado y designado por el Ministerio (Tándem).

A continuación, se detalla la entrega de las series documentales:

Fecha	Serie	Cantidad	Proceso
05 de diciembre de 2023	Registro Calificado	176	Organización
	Historias Laborales	212	Digitalización
11 de diciembre de 2023	Historias Laborales	149	Digitalización
	Registro Calificado	204	Organización
15 de diciembre de 2023	Historias Laborales	386	Organización

De otra parte, se realizaron entregas digitales al Ministerio de Educación por lotes de producción en discos duros externos, verificados por el Ministerio en su control de la calidad de los productos entregados se cargaron las imágenes digitales y los metadatos requeridos, con la información en el repositorio en la nube / SGDEA determinado por el Ministerio de Educación Nacional, garantizando su correcta visualización.

4.3 Proceso de organización documental

Se realizó la intervención de **185** metros lineales de la serie documental de Evaluación de programas (registro calificado) aplicando la siguiente metodología para la conformación de los expedientes de archivo, procedimiento el cual se adelantó en las instalaciones del Archivo General de la Nación así:

Ordenación de la documentación de acuerdo con las TRD: Se realiza la organización de la serie Evaluación de programas (registro calificado) Basándose en la Tablas de Retención o Valoración Documental de los periodos correspondientes suministradas por el cliente a través de correo electrónico entre las supervisiones de cada una de las partes.

**Conformación del Expediente (carpetas):** se encarpetó la documentación previamente clasificada y ordenada utilizando carpetas individuales de hasta máximo 200 folios y no menos de 120 folios, con la información de fecha más antigua del expediente, la cual será la primera que se encuentra al abrir la carpeta y el documento con la fecha de elaboración más reciente al final de esta.

**Depuración Documental:** Para esta serie documental de Evaluación de Programas (Registro Calificado) se procede a separar aquellos documentos que presentaban duplicidad (copias) hojas en blanco y todo documento que no formaba parte integral de la serie documental intervenida. Posteriormente se retira todo material abrasivo como: ganchos, grapas, clips, o cualquier material metálico que se encuentre en las unidades documentales.

Se hace claridad en cuanto a la duplicidad, se describe en la parte superior derecha la palabra “copia”, las cuales se retiran y se almacenaran en una caja independiente identificando de donde se retira la copia.

**Foliación Técnica de Expedientes:** Una vez organizados los expedientes por vigencia fiscal y aplicando la Tabla de Retención Documental entregada por el MEN, se procede a realizar el proceso de foliación se tendrá en cuenta lo establecido en la última cartilla de foliación del Archivo General de la Nación “La foliación en los archivos” la cual establece los lineamientos para dicho proceso.

Tiene como finalidad controlar la cantidad de folios por unidad de conservación; la foliación se realizará por la cara recta en la parte superior derecha del documento o según lectura del expediente del 1 al N y con lápiz No 2 mina negra

Si los documentos traen foliación se anulará con una línea oblicua evitando tachones. Como es una serie documental compuesta su foliación es continua independiente del número de unidades de conservación (carpetas) es decir, en la primera carpeta la foliación se realizará de 1 a 200, en la segunda carpeta de 201 a 400 y así sucesivamente, según el caso, sin separar la documentación que se haya generado bajo el mismo trámite.

En caso de que la unidad de almacenamiento conserve soportes audiovisuales, fotográficos, gráficos, cartográficos (mapas, planos y/o fotografías) diskette, casetes, CD, DVD se foliarán en el mismo lugar en donde fueron encontrados como anexos.

Los tomos encontrados se respetan el empastado y su foliación se realiza cuando contenga información, si la información de la portada es la misma de contraportada solo se foliará la contraportada

**Descripción documental:** Para el Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 042 de 2014 en su Artículo Séptimo: Inventario documental. Este formato será entregado por parte del Ministerio Educación Nacional.

Se diligenciarán mínimo los siguientes campos:

- ✓ Número de orden
- ✓ Código de la Serie
- ✓ Nombres de las series – Subseries y/ asuntos
- ✓ Fechas extremas
- ✓ Unidad de conservación
- ✓ Numero de folios
- ✓ Observaciones

**Nota Aclaratoria:**

- ✓ Donde no hay fecha inicial (00/00/00) se toma la fecha del segundo documento o hasta donde aparezca fecha.
- ✓ Donde no hay fecha final (00/00/00) se toma la fecha anterior del documento o hasta donde aparezca fecha.
- ✓ En las fechas donde no tenga día (00/03/2000) se tomará el día (1) del mes al inicio de la carpeta y el día (30) al final de la carpeta.
- ✓ En las fechas donde no tenga mes (08/00/2000) se tomará el primer (1) mes al inicio de la carpeta y el último mes al final de la carpeta.

**Rotulación:** Se realiza de acuerdo con el formato suministrado por el Ministerio de Educación

**Nota Aclaratoria:** El Ministerio realizó visitas técnicas a las instalaciones de AGN, realizando aseguramiento de la Calidad al proceso de organización.

**4.4 Digitalización**

Se realizó la digitalización de **608.000** imágenes de la serie historias laborales inactivas de los periodos 5,6,7,8,9,10,11 y TRD 1, TRD 2 teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la ficha técnica:

- ✓ Resolución: 200 dpi
- ✓ Profundidad de bits: 8bits, escala de grises
- ✓ Formato: PDF/A
- ✓ Nivel: 1
- ✓ Subnivel: b

✓ Reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

4.5 Hoja de control (Registros)

Se realizó la hoja de control de **28.488** expedientes de la serie documental Historias Laborales, aproximadamente **564.279,47** registros, teniendo en cuenta las tipologías dadas por el Ministerio de Educación Nacional.

**Nota aclaratoria:** Por solicitud del Ministerio, los tipos documentales que no tenían fecha se asigna la fecha anterior del tipo documental y en caso de que ningún tipo documental no tenga fecha se coloca la fecha del periodo donde se encuentre.

4.6 Nombramiento de imágenes

Se realizó **608.000** nombramiento de imágenes correspondientes a las tipologías que conformar los expedientes de las historias laborales inactivas de los periodos 5, 6, 7, 8, 9 y 10,11 teniendo en cuenta la nomenclatura (#No\_item-Codigo-#identificacion-Abreviatura-AAAAMMDD) dada por el Ministerio de Educación Nacional.

4.7 Consultas documentales:

Dando cumplimiento al contrato se atendieron consultas, las cuales fueron atendidas por medio de una carpeta compartida por OneDrive.

RESUMEN DEL AVANCE DEL PROYECTO

De acuerdo con la información anteriormente mencionada, se hace entrega del resumen del avance del proyecto:

ENTIDAD	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL				
NUMERO DE CONTRATO	CO1.PCCNTR.4910122 DE 2023				
ACTIVIDAD	CANTIDADES TOTALES	PORCENTAJE ASIGNADO	CANTIDADES EN DICIEMBRE	ACUMULADO TOTAL DE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE
Plan de dirección	1	0,314%	0	1	100%
Traslado de cajas	1.487		0	1.487	
Organización documental	185ML	99,686%	20ML	185ML	
Digitalización	608.000		200	608.000	
Nombramiento de imágenes	608.000		407.609	608.000	
Hoja de control (Registros)	564279,47		114.359	564279,47	
					100%

5. CONCLUSIONES:

Se concluye que el proyecto se cumplió a satisfacción teniendo en cuenta cada una de las obligaciones impartidas en el Contrato.

Se presentaron mensualmente a la supervisión del contrato, informe de avance de las actividades

desarrolladas y este el informe final que da cuenta de las actividades desarrolladas y el estado final de la información procesada.

**Datos de la Entidad: Cliente**

Nombre: Ministerio de Educación – Magda Milena Moreno Martínez  
Dirección: Calle 43 No. 57 – 14, Centro Administrativo Nacional – CAN  
Teléfono: 2222800 Ext. 4113-4104  
Correo Electrónico: [mamoreno@mineducacion.gov.co](mailto:mamoreno@mineducacion.gov.co)

**Datos de Contacto: Proveedor:**

Nombre: Archivo General de la Nación – Derly Isaac  
Dirección: Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá D.C.  
Teléfono: 3142022997  
Correo Electrónico: [derly.isaac@archivogeneral.gov.co](mailto:derly.isaac@archivogeneral.gov.co)

**DERLY ISAAC CAÑAVERAL**  
**Supervisora contrato CO1.PCCNTR.3452860 DE 2023**  
**Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos**

Anexos:  
Copia: N/A  
Proyecto: Nini Johanna Acosta Capera– Subdirección de proyectos archivísticos  
Revisó: DERLY ISAAC CAÑAVERAL- Subdirección de proyectos archivísticos  
Archivado en: Expediente contractual

*Nini* ➔