SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBLIGACIONES DOCUMENTALES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. Informar un (1) día después de la firma del acta de inicio, a la supervisión del contrato, el responsable documental que dará cumplimiento a las directrices documentales emitidas por la entidad durante la ejecución del contrato.

2. Remitir a la supervisión del contrato dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del contrato en la custodia, administración y organización de los documentos generados.

3. Organizar los documentos generados en la ejecución del contrato de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.

4. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

5. Informar de inmediato a la supervisión/interventoría sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.

6. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.

7. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.

8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato/convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha

documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. **PARAGRAFO I:** La documentación generada durante la ejecución del contrato/convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. **PARAGRAFO II:** En caso de que el contrato/convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato/convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.

9. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.

10. El carácter reservado de un documento, no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.

11. La ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.

12. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.

OBLIGACIONES DOCUMENTALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN

1. Precisar con base en el Cuadro de Clasificación Documental y en las Tablas de Retención Documental, la clasificación, identificación, conformación, organización, ordenación, foliación, preservación y control de todos los tipos o registros documentales recibidos o producidos, teniendo en cuenta la completitud, los principios de procedencia y orden original de los expedientes que gestionan y

formalizan.

2. Crear, abrir o conformar carpetas, para expedientes con los nombres completos y correctos asignados para las series y Subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental, con un máximo de 250 folios, respetando la integridad del último documento.

3. Identificar en qué sentido se van a ubicar los documentos dentro de la carpeta, evitando dobleces o perforaciones que den inicio a deterioro físico, legajando o perforando, a tamaño oficio y alineando los documentos en la parte superior.

4. Responder por que durante la gestión de los expedientes que tramita se retiraren de ellos los duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo, así como reemplazar los documentos en papel fax por fotocopias, de la misma manera retirar todo tipo de material metálico.

5. Ingresar los documentos a los expedientes, siguiendo el orden cronológico de entrada en concordancia con el procedimiento, de tal manera que el documento más antiguo se encuentre al inicio y el más reciente al final.

6. Realizar la foliación de los expedientes que gestiona a lápiz negro en forma consecutiva en la parte superior derecha, esquina del documento, de manera legible, sin enmendaduras, sin repetir ni omitir números y en el mismo sentido de la escritura y/o lectura del documento. Si por cualquier motivo es necesario que corrija la foliación, realizada, antes deberá anularla con una barra oblicua (/).

7. Dar inicio, y si es del caso continuidad, a la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control, de ingreso de documentos a los expedientes que gestiona.

8. Salvaguardar los documentos generados y/o recibidos, libres de rayas, resaltados, signos, anotaciones, material metálico y/o adhesivo, o cualquier otro objeto, cuerpo y sustancia que los deteriore.

9. Inspeccionar periódicamente las unidades de conservación y de almacenamiento, es decir carpetas, sobres, fundas o similares y cajas, identificando deterioros, rasgaduras o falta de estabilidad y en caso que se presente alguna de las situaciones mencionadas, reemplazarlas por nuevas.

10. Diligenciar el inventario documental para la administración, seguimiento y control de los expedientes que gestiona y para la entrega de expedientes al Archivo de Gestión.

11. Consultar y conocer el índice de información clasificada y reservada de la SDIS,

manteniendo absoluta confidencialidad y reserva con los datos personales, propiciando la protección de la información que contienen los documentos.

12. Entregar los expedientes debidamente clasificados, encarpetados, identificados, conformados, organizados, ordenados, foliados, con hoja de control y con inventario documental en caso de terminación de la relación contractual, cesión o por cualquier otro motivo equivalente.

13. Recurrir al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, para conocer y utilizar las últimas versiones de las formas, formatos, instrumentos y/o herramientas de las operaciones que soportan al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA.