LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE ENVIGADO

CERTIFICA QUE:

Que la Entidad no cuenta con personal suficiente en la planta de personal para realizar las actividades archivísticas por lo que tiene la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión con una persona natural o jurídica que cumpla los requisitos de experiencia e idoneidad para ser contratado cuyo objeto es PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE ENVIGADO***".*** Y ejecute las siguientes actividades especificas

1. Apoyar en los ajustes a las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron devueltas por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, a mediados del mes de agosto de 2022 con las segundas observaciones o concepto técnico, con la finalidad de lograr la convalidación y adicionar agrupaciones documentales de la Ley 1996 de 2019.

2. Aplicar Tablas de Retención Documental existentes a la fecha 2012, y organizar las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental, que no fueron objeto de refutación por parte del Consejo Departamental de Archivos en agosto 2022, almacenadas en el Archivo Central, con la finalidad de darle continuidad al ciclo vital documental, ordenar el depósito de archivo, conforme al artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019, que habilita la organización durante el proceso de evaluación y convalidación.

3. Clasificar la documentación acorde a sus disposiciones finales (eliminación, selección, digitalización y/o conservación total) acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para ello se deberá entregar por parte del contratista el inventario con todos los registros especificados y objeto de la intervención técnica.

4. Actualizar y entregar el inventario general del Archivo Central, conforme avanza la ejecución del contrato y un consolidado final, con la relación de las unidades documentales intervenidas, registrando los por menores y novedades de los mismos; para el inventario se deberá adoptar el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), el cual está regulando mediante el acuerdo 042 de 2002.

5. Realizar la digitalización de los documentos en la disposición final registrada en las Tablas de Retención, y cuyos valores documentales lo ameriten para garantizar perdurabilidad de la información, ésta se debe ejecutar conforme a los criterios técnicos establecidos en los procedimientos de las TRD y el instructivo de digitalización

de la Entidad (*PR-GDO-04 Procedimiento Digitalización Archivo y Correspondencia*), entre otras adoptando el formato PDF/A. Se debe entregar a la Personería de Envigado, copia de seguridad con el consolidado de imágenes procesadas e inventariadas.

6. Elaborar una relación detallada de la documentación con disposición final "*Selección*" cumplida y presentarla al Comité de Archivo de la Personería de Envigado o al que asuma sus funciones (Gestión y Desempeño) para su aval y aplicar la técnica de selección establecida. Los documentos no seleccionados, se deberán eliminar, una vez finalizado su tiempo de conservación conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 o la norma que esté vigente al momento de la ejecución.

7. Realizar la eliminación conforme a la disposición final registrada en las Tablas de Retención, siguiendo para ello, el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, en su Acuerdo 004 de 2019. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Se deberá ejecutar mediante la técnica de picado mecánico, previa aprobación dada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Se deberá entregar a la Personería de Envigado, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados para conservarlos permanentemente, y mantenerlos publicados en el sitio web.

8. Revisar y actualizar junto con el Técnico Operativo de la Entidad, el manual e instructivo de instructivo de Tablas de Retención Documental, registrados en el Sistema de Gestión de Calidad, *IN-GDO-05 Instructivo Tablas de Retención Documental V2* y *MA-GDO-01 Manual de TRD,* con la finalidad de que esté acorde la nueva versión de Tablas de Retención Documental, 2022.

9. Realizar de transferencias documentales secundarias con base a las Tablas de Retención, convalidadas en 2012. Se deberá entregar inventario documental firmado por quién entrega, revisa y recibe cada una de las transferencias documentales, basados en el Acuerdo 042 de 2002. Además del inventario digital con el consolidado total, formato Excel.

10. Actualizar y aplicar junto con el Técnico Operativo el formato del Sistema de Gestión de Calidad: *FO-GDO-20 Diagnóstico Integral de Archivos* para determinar el estado actual del avance de la Gestión Documental en la Entidad, como insumo para el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

11. Entregar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades al iniciar la ejecución del contrato y antes de la entrega del primer informe de actividades, con la finalidad de realizar seguimiento detallado a la ejecución del contrato.

12. El Contratista pondrá a disposición personal profesional y operativo, equipos de cómputo y escáneres en las instalaciones de la Personería, asumiendo el costo de personal, traslado de sus equipos y mantenimiento de los mismos.

13. Proporcionar informes mensuales del avance de la ejecución al Supervisor del Contrato.

Serán de propiedad del Ente de Control los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El (La) Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad estatal.

1. El CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades allí pactadas.

2. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

3. El CONTRATISTA deberá poner a disposición del Contratante todos los conocimientos, diligencias y cuidado que requiera la prestación de los servicios contratados.

4. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Dec. 723 de 2013 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y Riesgos Laborales).

5. Una vez sea requerido por la Personería de Envigado, el CONTRATISTA deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (art. 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012). Así mismo de acuerdo a la Ley 2013 de 2019, la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
6. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones o directrices que de manera general sean acordadas con el contratante y el supervisor del contrato.

7. Cumplir con el Código de Integridad de la entidad.

8. Cargar en la plataforma SECOP II Cuenta de cobro y/o factura electrónica con sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

9. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

10. Utilizar de manera racional los implementos entregados para el cumplimiento del objeto contractual, así como el agua y la energía, de igual manera manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

11. Presentar los informes y documentos necesarios para el pago correspondiente de sus honorarios.

(FIRMADO ELECTRONICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II)

BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO

Personera Municipal

Proyecto
Mónica C. Ortiz P. Abogada CT Personería Municipal de Envigado