| COMPONENTE | ITEM | ACTIVIDAD | TIEMPO | ENTREGABLES |
|---|---|---|---|---|
| **COMPONENTE 1.** ADMINISTRACIÓN, VALORACIÓN, ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE HISTORIAS LABORALES | 1 | El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín Entregará un pre inventario de 30.973 carpetas de Historias Laborales de personal activo, retirado y pensionado; el contratista deberá complementar conforme a los campos descritos en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002. | 1 MES | Entregar al supervisor un inventario del total de carpetas de Historias Laborales conforme lo dispone el Archivo General de la Nación, en su artículo 7 del acuerdo 042 de 2002. |
| | 2 | El proveedor del servicio deberá integrar los tipos documentales que contienen 300 cajas referencia X300 producidos en los últimos años de gestión, en los expedientes laborales existentes y correspondientes. | 2 MESES | Entregar al supervisor un acta con evidencia fotografica del cumplimiento de la actividad de integración. |
| | 3 | El proveedor recibirá un disponible inventariado e identificado de 4.045 cajas referencia X300 con carpetas de Historias Laborales para apoyar la gestión de la Secretaría de Gestión Humana con el fortalecimiento de la valoración documental. Deberá devolver las cajasX300 aceptando y firmando la recepción y entrega. | Se hará en la apertura y cierre de las actividades. | Entregar un Acta de recepción y entrega del disponible de cajas con información de Historias Laborales del Distrito. |
| | 4 | Recepción, revisión y clasificación de documentos día a día entregados por la persona encargada de la Subsecretaria de Gestión Humana de conformidad con el plan de trabajo definido para la intervención de esa Subserie Documental, atendiendo al orden natural, cronológico o de producción, de acuerdo con la normatividad archivística y teniendo presente las necesidades de consulta y políticas de la entidad, que deberá contemplar los criterios entregados por el Archivo General de la Nación.-AGN- Jorge palacios Preciado y el archivo central del Distrito de Medellín. | Por el tiempo que dure el contrato | Apoyo en la administración integral de archivo del día a día por lo que dure el contrato. |
| | 5 | Realizar los procesos de organización de 3.200 carpetas de Historias Laborales de personal activo, pensionado y retirado, con hoja de control, digitalización e indexación en visor 360; aplicando lo dispuesto por el AGN. | 6 MESES | Entregar 3.200 Carpetas con los procesos de organización y hoja de control, digitalizadas e indexadas en Visor360. |
| | 6 | 1 informe mensual, que dé cuenta del seguimiento operativo de las actividades, avance en la ejecución y cumplimiento de metas. Este informe deberá contener el detalle de las novedades de índole administrativo que ocurra durante la ejecución del contrato. | Por el tiempo que dure el contrato | Entrega de 1 informe mensual. |
| **COMPONENTE 2.** REGISTRO, VALIDACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS HISTORIAS LABORALES EN PASIVOCOL. | 1 | Ordenación cronológica y depuración de los registros de los servidores activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados en el Programa PASIVOCOL, con la información contenida en las Historias Laborales. | Por el tiempo que dure el contrato | Informes periódicos en Excel con la relación de los registros actualizados en el programa PASIVOCOL e informe cada mes, que dé cuenta del seguimiento operativo de las actividades, su avance en la ejecución y cumplimiento de metas. Este informe deberá contener la relación de los registros actualizados en el programa PASIVOCOL. Tales informes deberán ser entregados cada mes por el periodo de ejecución del contrato. |
| | 2 | Revisión documental y registro de información contenida en las Historias Laborales de servidores activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados que se requieren para la actualización de información en el Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Por el tiempo que dure el contrato | |