ESPECIFICACIONES TECNICAS

Con el fin de cumplir los requerimientos establecidos en las actividades del PINAR 2024-2027, Se hace necesario contar con mínimo 12 personas para apoyar las actividades en la organización de los archivos de gestión en las oficinas de tesorería y archivo central, así mismo para apoyar los proceso de organización de historias laborales personal activo, pensionado y jubilado, organización y restauración de las nómina 1962 al 2020 y organizar el subproceso de contabilidad que se encuentran en el archivo central.

CUADRO DE CAJAS PENDIENTES POR ORGANIZACIÓN EN INTALACIONES ARCHIVO CENTRAL JUNTO CON ARCHIVO GESTION TESORERIA

PROCESO / SUBPROCES	CANTIDAD DE CAJAS	PROCESO APLICAR
RECURSO FISICO	16	Ordenación, depuración, foliación y rotulación de carpetas
CONTABILIDAD	314	50 cajas por foliar /177 cajas de libros por desempastar y ordenar / 87 para realizar Organización técnica completa pendiente vigencia 2023.
SUBGERENCIA PROYECTOS	192	Organización técnica completa
INMOBILIARIA	50	Identificación de unidades y foliación
JURIDICA	129	Foliación y rotulación a 50 cajas y 79 por aplicar organización técnica completa.
TESORERIA AG	40	Comprobantes egresos vigencia 2023
TALENTO HUMANO	285	Ordenación, foliación, rotulación y primeros auxilios
NOMINA	100	90 cajas Foliación y rotulación de carpetas, aplicación primeros auxilios a libros 10 cajas libros
CANTIDAD DE CAJAS POR ORGANIZAR	**1126**	

JUSTIFICACION:

Garantizar que la empresa pueda cumplir con los procesos de entrega de transferencias Primarias al archivo central de las vigencias del 2020 al 2023 que se encuentran en los archivos de gestión y finalizar el proceso de organización de todo el ciclo vital de los documentos en la empresa.

DURACION:

Contratar por un periodo de 6 meses como mínimo para garantizar el cumplimiento de las actividades contractuales para los procesos de organización técnica.

FUNCIONES

- Realizar procesos técnicos de organización de los archivos de la entidad de acuerdo a su ciclo vital y la Tabla de Retención Documental de cada vigencia.
- Aplicar procesos de primeros auxilios a los documentos de archivo
- Elaborar el Formato Único de inventario Documental para la documentación a transferir en los archivos de gestión y en los centrales actualizar en la página web.
- Armar, rotular las unidades de conservación y almacenamiento

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PERSONAL

ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

El contratista deberá clasificar las carpetas por subproceso y ordenarlas cronológicamente de acuerdo a series o subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación documental previamente aprobado por la empresa en el 2017 y 2022, aclarando cualquier inquietud con la líder o líder del subproceso de gestión documental.

DEPURACION

El proceso de depuración hace referencia a seleccionar los documentos repetido, documentos blancos, adhesivos, notas, grapas de las carpetas o legajos.

contratista deberá dejar muy claro a su personal que, al momento de aplicar procesos de ordenación, se debe seleccionar los documentos de apoyo aparte, y entregar relación al líder del subproceso los documentos repetidos.

Los documentos que se encuentren en cada uno de los expedientes sin firma, pero sean originales deberán ser remitidos al líder del subproceso para establecer, si por el valor administrativo que representa se deben conservar y en caso del funcionario continúe en la empresa solicitar la respectiva firma.

Así mismo se deberán retirar los expedientes los documentos repetidos por cada uno de ellos señalando con R en lápiz en la parte superior del documento.

APLICACIÓN PRIMEROS AUXILIOS A LOS DOCUMENTOS

Los documentos que muestren algún tipo daño deberán aplicarse primeros auxilios, por ningún motivo deberá dejarse los documentos rotos o dañados en las carpetas, si no cuenta con el conocimiento para realizar deberá apoyarse con el auxiliar de primeros auxilios contratado por la

empresa para reconstrucción de los documentos vitales o esencial. Miniando el riesgo de un deterioro mayor de la información.

IDENTIFICACION DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Las unidades de conservación se deberán aplicando cada una de las agrupaciones documentales establecidas en el rotulo de identificación de la carpeta o la caja.

Deberá cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas y rotular nuevamente las carpetas y cajas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa EIS CUCUTA ESP.

Se deberá establecer un número consecutivo por cada subproceso iniciando desde carpeta y caja, con el fin de establecer un orden único y llevar el control de inventario general de cada uno del subproceso, cumpliendo con el acuerdo 042 del 2002 en su Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión

ORGANIZACIÓN TECNICA

El contratista deberá aplicar proceso de organización de expedientes cumpliendo con los principios archivístico de procedencia y orden original según acuerdo 042 del 2002 y los lineamientos para la organización de los fondos acumulados del acuerdo 002 del 2004.

El contratista deberá elaborar la hoja de control para todas las series complejas (expedientes contratación, historias laborales). Así mismo aplicar proceso de foliación a los expedientes que no se encuentren foliados y revisar la foliación de los demás expedientes garantizando que no contengan ningún tipo de salto de folios y además se encuentren organizados cumpliendo los requerimientos normativos de la fecha más antigua al inicio y la más reciente al final.

INVENTARIO DOCUMENTAL

La contratista una vez organizada la unidad de conservación deberá realizar el inventario documental por cada subproceso, entregando un archivo electrónico a la líder del subproceso de gestión documental en el formato establecido por la empresa, teniendo en cuenta el procedimiento para su diligenciamiento que se encuentra ubicado en la página web de la empresa.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES

El supervisor del contrato deberá realizar seguimiento mensual de las actividades establecidas a cada trabajador cumpliendo con una producción de 10 cajas mensuales por cada trabajador como mínimo.

Así mismo dar a conocer a la líder del proceso cada novedad que se pueda presentar en la ejecución de las actividades, notificando de manera inmediata.

El contratista deberá entrega un informe de avance mensual de las actividades contractuales.

FOLIACION

El contratista deberá aplicar el proceso de foliación teniendo en cuenta el tipo de expediente simple o complejo aplicando el procedimiento para la organización de los archivos de gestión.

Proyecto aspectos técnicos: Darly Asencion Tarazona Patiarroyo- Contratista gestión Documental.