GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	FICHA TÉCNICA		Pensiones de Antioquia
	F-AB-04	Versión: 03	

FECHA:	6/01/2026
DEPENDENCIA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DENOMINACION TECNICA DEL BIEN Y/O SERVICIO

Prestación de servicios para apoyar el proceso de gestión documental de Pensiones de Antioquia.

UNIDAD DE MEDIDA

Prestación de servicio de apoyo a la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera de Pensiones de Antioquia.

DESCRIPCION GENERAL

Pensiones de Antioquia requiere la contratación por prestación de servicios de apoyo a la gestión de una persona con formación técnica en el área de archivo con experiencia en prestar apoyo a la gestión documental para apoyar la gestión documental de la entidad.

Pensiones de Antioquia requiere una persona natural con título de Técnico en Archivo o Archivística que tenga amplia experiencia ralacionada con el objeto del contrato, que le permita ejecutar idoneamente el mismo:

1.Organizar, clasificar y custodiar la documentación física y digital de acuerdo con las normas archivísticas vigentes, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) de Pensiones de Antioquia.

2.Garantizar la correcta recepción, registro, foliación y almacenamiento de los documentos, asegurando su trazabilidad, conservación y acceso oportuno por parte de los usuarios internos y externos de la entidad.

3.Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación Documental, incluyendo procesos de digitalización, depuración, transferencias primarias y secundarias, y disposición final de documentos, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

4.Atender requerimientos de información archivística, prestando apoyo técnico en la búsqueda, consulta y entrega de documentos solicitados por las diferentes áreas de la entidad, usuarios externos o entes de control, siguiendo protocolos establecidos.

5.Participar activamente en los procesos de mejora continua y auditorías internas o externas, aportando al cumplimiento de estándares de calidad en la gestión documental y manteniendo actualizados los inventarios y bases de datos del archivo.

6.Recoger y entregar la correspondencia en las diferentes entidades con las que la entidad tenga relacionamiento institucional.

FIRMA, NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA

Juan Carlos Lema Escobar
Profesional Universitario
Dirección Administrativa y Financiera

Vo Bo DEL DIRECTOR DEL ÁREA O GERENTE