Manizales, 19 de enero de 2026.

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

Revisada la actual planta de cargos de la Contraloría General de Caldas, se tiene que en la entidad no existe personal profesional que cuente con las competencias para realizar gestión documental del archivo central de la Contraloría General de Caldas acorde con la actividades descritas en la parte técnica del estudio previo, por lo que la necesidad de la entidad, la cual es concordante con la normatividad que regula la materia, se satisface contratando los servicios profesionales de una persona jurídica con la suficiente idoneidad y experiencia en las actividades contempladas dentro del objeto *"Prestar el servicio de traslado, organización, almacenamiento, custodia, digitalización y consulta del archivo general de la Contraloría General de Caldas, así como la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes"* y obligaciones específicas:

1. Almacenamiento y custodia del archivo

El contratista deberá prestar el servicio de almacenamiento y custodia parcial de los fondos documentales en instalaciones propias que cumplan con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad exigidas por el Archivo General de la Nación, garantizando la integridad, conservación y confidencialidad de la información.

Para tal efecto, deberá contar como mínimo con la siguiente infraestructura y apoyo logístico:

- ✓ Personal suficiente, idóneo y capacitado en gestión documental y conservación preventiva, responsable del manejo, control y custodia de los fondos documentales.
- ✓ Sistemas de comunicación operativos (internet y telefonía) que permitan una atención oportuna a los requerimientos de la Contraloría General de Caldas.
- ✓ Protocolos formalizados de confidencialidad, protección de datos personales y seguridad de la información, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Sistemas de seguridad física y tecnológica, tales como detección y control de incendios, monitoreo electrónico permanente, circuito cerrado de televisión (CCTV) y protocolos periódicos de aseo y control ambiental de las áreas de archivo.

2. Recolección, traslado y organización archivística

El contratista deberá:

- ✓ Recolectar y trasladar los documentos desde el archivo central de la Contraloría General de Caldas hasta las instalaciones del contratista, garantizando condiciones adecuadas de transporte, seguridad y protección documental

- ✓ Clasificar, ordenar e inventariar la documentación conforme a la estructura orgánica y funcional de la entidad, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, de acuerdo con la Ley 594 de 2000.
- ✓ Aplicar medidas de conservación preventiva durante todas las etapas del proceso archivístico.

3. Inventarios y entrega de documentación

Al finalizar el contrato, o cuando la Contraloría General de Caldas lo requiera, el contratista deberá entregar el archivo custodiado en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, en el lugar que indique la entidad, bajo las siguientes condiciones:

- ✓ Entrega de inventario documental en formato digital (Excel), en el cual se identifiquen como mínimo los siguientes campos: número de caja, número de registro, nombre completo y número de cédula del funcionario o titular del expediente.
- ✓ Correspondencia total entre el inventario físico y el inventario digital entregado.
- ✓ Expedientes debidamente organizados, foliados, rotulados y archivados conforme a las normas archivísticas.
- ✓ Entrega de los expedientes con sus respectivas carátulas normalizadas.
- ✓ Las cajas objeto de entrega deberán estar numeradas e identificadas, indicando claramente el número de expedientes contenidos y la descripción del contenido de cada caja.

4. Digitalización de documentos
El contratista deberá realizar la digitalización de 8000 folios de las diferentes dependencias.

Así mismo, deberá efectuar el cargue de los documentos digitalizados al repositorio Alfresco de la Contraloría General de Caldas, con niveles óptimos de seguridad y control de acceso, en cumplimiento del artículo 14 de la Ley 594 de 2000.

5. Consulta y préstamo documental

La solicitud de expedientes físicos o digitales se realizará a través del correo electrónico institucional del contratista, el cual deberá ser informado y socializado previamente con el supervisor del contrato.
El contratista deberá garantizar tiempos de respuesta acordes con el volumen y la naturaleza de la solicitud, asegurando la trazabilidad y control de los préstamos documentales.

6. Elaboración de instrumentos archivísticos

El contratista deberá elaborar y entregar a la Contraloría General de Caldas los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Los instrumentos deberán ajustarse a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación y contar con el acompañamiento y validación del supervisor del contrato.

7. Otras obligaciones del contratista

- ✓ Informar oportunamente al supervisor cualquier anomalía, riesgo o dificultad que se presente durante la ejecución del contrato, proponiendo alternativas de solución.
- ✓ Atender de manera oportuna las peticiones y consultas formuladas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
- ✓ Asistir y participar en comités, reuniones, juntas y demás espacios convocados por la Contraloría General de Caldas que se relacionen con el objeto del contrato.
- ✓ Cumplir las instrucciones, recomendaciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
- ✓ Guardar estricta reserva sobre los documentos, información y trabajos realizados, los cuales son de propiedad exclusiva de la Contraloría General de Caldas.
- ✓ Mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, obligación que se mantendrá incluso después de la terminación del mismo.
- ✓ Abstenerse de entregar información a terceros sin la autorización previa y expresa de la Contraloría General de Caldas, a través del supervisor designado.

Las anteriores obligaciones fueron verificadas con el Manual de funciones de la entidad, certificando que estas no están asignadas a ningún funcionario de la planta de personal de la Contraloría General de Caldas.

Se expide a solicitud de la oficina jurídica.

Johana fernanda Hincapié R.

JOHANA FERNANDA HINCAPIE RENDÓN
Líder Grupo gestión humana