ACTA DE NECESIDADES
INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN"

El coordinador del Área de Planeación e Inventarios del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander" IDESAN", informa a la gerencia la necesidad de contar con personal profesional de apoyo para adelantar las actividades relacionadas con la "Administración del proceso de Tablas de Retención Documental, Gestión de Archivística conforme al AGN en su proceso operativo y control de inventarios bienes muebles e insumos para las diferentes dependencias" de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad que los normatizan".

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA COMO APOYO DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN SU ETAPA INICIAL DEL PROCESO ASI: RECIBO, VERIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN, ROTULACIÓN, REVISIÓN DE LOS REGISTROS EN FORMATOS, PARA DIGITALIZACIÓN Y ENVIO AL PUESTO DE TRABAJO COMPLEMENTARIO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ASOCIACIÓN AL SHAREPOINT DEL ARCHIVO CENTRAL DE CADA DEPENDENCIA AL ARCHIVO CENTRAL PARA ASOCIACIÓN EN EL ARCHIVO SHAREPOINT , CONSULTAS EN EL SOFTWARE DOCUADMIN E INICIO DE LA MODERNIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE LA ENTIDAD.

Alcance del Objeto:

1. Apoyar en el control al avance del Plan Institucional de Archivos – PINAR- en concordancia con el funcionario de Calidad para efectuar los informes pertinentes de Archivos de la Entidad, indicando el inventario de cajas pendientes por digitalizar, inventario que le debe proporcionar el jefe de cada Dependencia.
2. Apoyar en la recepción de los archivos de las diferentes dependencias revisando que estén debidamente foliados hasta 230 folios máximo por carpeta, verificando que cada carpeta debe traer la Hoja de Control del contenido de sus folios, el Fuid – formato único de inventario Documental, acorde con las Tablas de Retención Documental vigentes que a la fecha posee IDESAN.
3. Apoyar en la Consulta del aplicativo DOCUADMIN, SHARPOINT ÚLTIMO PROCESO A LA FECHA, aplicativos donde se encuentran escaneados los documentos de las anteriores vigencias, las solicitudes de documentación que soliciten los funcionarios de las diferentes dependencias se registran en una planilla elaborada para tal fin, con el fin de llevar la estadística pertinente a indicadores de Gestión en lo que al archivo se refiere.
4. Apoyar en recibir y atender solicitudes del archivo de gestión, central e histórico en lo referente a escaneados o no escaneados, tal como el archivo del Convenio 1113 de 2016 y retomar paulatinamente la digitalización de las cajas del Convenio 1113 que hacen falta.
5. Apoyar en la Organización del Archivo de Gestión de la Oficina de Planeación e Inventarios; colocar el sello de ARCHIVO a cada uno de los folios de las carpetas recibidas de las demás Dependencias y que se encuentran en cada caja.
6. Apoyar con la digitalización de mínimo 5 cajas Semanales de las diferentes Dependencias que nos alleguen cajas con carpetas de archivo para tal fin, elaborando un cronograma de trabajo y su cumplimiento
7. Apoyar los proyectos de la Oficina de Planeación e Inventarios que solicite la Gerencia especialmente los de archivística
8. Iniciar el proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental, conociendo los procesos y procedimientos de cada Dependencia y así ir proyectando lo que será la Actualización de las TRD estableciendo un cronograma al respecto.
9. Apoyar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ESTUDIOS: El contratista debe acreditar estudios como técnico o tecnólogo en asistencia y organización de archivos.
EXPERIENCIA: El contratista debe acreditar estudios como técnico en asistencia y organización de archivos o en su defecto bachiller con conocimientos en el manejo de Excel, Word y experiencia relacionada, con un (01) año de experiencia frente a lo solicitado.
PLAZO: CUATRO (4) MESES
LUGAR: Calle 48 No 27A - 48 de Bucaramanga, (Santander), sede del IDESAN.

En Bucaramanga, 13 AGO 2026

HUMBERTO ACEVEDO MUÑOZ
Área de planeación e Inventarios.