LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que: **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A,** identificada con NIT 900.062.917-9, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1978 del 25 de julio de 2019, que modifico el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nº 923 DE 2021

OBJETO: Prestar el servicio integral de administración, custodia y salvaguarda de los Archivos de Gestión, Central y del Centro de Documentación Técnica del Ministerio/Fondo Único TIC, así como la intervención de los archivos de las extintas entidades del sector a cargo del Ministerio TIC, teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones aplicables en la materia.

Fecha de Suscripción:	01 de diciembre de 2021
Fecha de Iniciación:	03 de diciembre de 2021
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de julio de 2022
Valor del Contrato:	$4.229.468.351 (Incluido IVA)
Lugar de Ejecución:	Para el Archivo de Gestión y Centro de Documentación Técnica serán las Instalaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ubicado en el Ed. Murillo Toro, carrera 8ª entre calles 12ª y 12b. La ejecución de las actividades requeridas para el archivo central que incluye la intervención de la documentación de las entidades extintas, se desarrollará en la bodega externa ofrecida por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

Compromisos Especiales:

1. Prestar el servicio integral de administración y custodia de los archivos de la entidad (Archivo de gestión, Archivo Central y Centro de Documentación Técnica -CDT), en los términos y condiciones consignados en el anexo técnico, y demás documentos que hacen parte integral del contrato.
2. Disponer de una bodega para garantizar la administración, custodia, salvaguarda e intervención de los archivos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión del Ministerio TIC, en las condiciones técnicas descritas en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y lo señalado en el anexo técnico.

3. Disponer de una bodega que servirá de respaldo en caso de contingencia o de presentarse posibles situaciones de orden público o eventos naturales u otros que puedan afectar los archivos del Ministerio TIC, buscando siempre la seguridad e integridad de la información.
4. Realizar la intervención técnica, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, de los archivos de las entidades extintas y conforme a las actividades descritas en el anexo técnico.
5. Realizar las actividades de transporte, punteo inicial de carpetas, cuelgue inicial de cajas, recuperación o restauración de documentos, elaboración de inventario, transferencia secundaria, digitalización de documentos, prestamos de carpetas, destrucción de archivos, descuelgue final de cajas y punteo final de carpetas, de acuerdo con lo descrito en el anexo técnico.
6. Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato las hojas de vida de los perfiles que se contemplaron en el anexo técnico sobre el equipo de trabajo para el archivo central, de gestión y CDT.
7. Mantener los perfiles solicitados en el anexo técnico durante la ejecución del contrato, en el evento de requerir un cambio del personal solicitado, este solo se podrá llevar a cabo por eventos de fuerza mayor o caso fortuito y deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato. De cualquier forma, el reemplazante deberá reunir calidades iguales o superiores a las del reemplazado.
8. Presentar al supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, un plan que contenga los controles de seguridad que adoptará el contratista junto con su equipo de trabajo, con el propósito de evitar pérdida de información y una vez aprobado deberá ejecutarlo.
9. Entregar al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el plan de trabajo detallado para la ejecución del contrato, el cual debe incluir cronograma de actividades a realizar.
10. Atender las políticas que en materia de sistematización de los procesos y procedimientos archivísticos y de gestión documental, esté implementando el Ministerio TIC.
11. Realizar el seguimiento y control de los préstamos de expedientes, en cumplimiento del objeto del contrato y como se describe en el anexo técnico.
12. Mantener actualizados los inventarios (bases de datos) de los documentos que produzca el MINTIC/FONDO ÚNICO DE TIC, en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases en cumplimiento del artículo 26 de la Ley 594 de 2000, como ingresos y salidas de los archivos (gestión y central) por préstamos, traslados, transferencias y demás actividades o requerimientos inherentes a la gestión documental.
13. Ubicar físicamente los expedientes en estanterías y/o dispositivos pertinentes, aplicando los criterios que, sobre áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento, acorde con lo previsto en el Anexo Técnico.
14. Cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas o en mal estado tanto en el archivo de gestión como en el central, con el fin de garantizar la debida conservación de los documentos, asumiendo el costo total derivado de esta actividad, conforme al anexo de insumos.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711. Bogotá, Colombia
T: +57 6013443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Pública

15. Entregar al supervisor del contrato el inventario de los documentos diligenciado en el Formato Único Documental – FUID, con el fin de publicarlos en el sitio WEB del Ministerio TIC, de conformidad con lo estipulado en el anexo técnico.
16. Suministrar a los miembros de su equipo de trabajo todos los implementos de seguridad industrial que se requieran para el desarrollo del proceso archivístico, a saber: batas, guantes, tapabocas, bayetillas, jabón antibacterial, gel antibacterial y además los elementos de bioseguridad necesarios para combatir el riesgo de contagio a causa de la COVID-19. Así mismo, los elementos de salud ocupacional que garanticen el bienestar del personal que ejecuta las obligaciones del objeto contractual, para lo cual deberá incluir dentro del informe los soportes correspondientes a la presente obligación.
17. Disponer de todo el equipo humano de trabajo, insumos y elemento de oficina, equipos tecnológicos que se requieren para la ejecución del contrato, de acuerdo con el anexo técnico y la propuesta.
18. Entregar a su equipo de trabajo el material académico necesario para desarrollar cabalmente su labor, tal como normatividad, manuales operativos y técnicos, audiovisuales, guías y herramientas que contribuyan con el avance de las obligaciones contractuales.
19. Implementar y ejecutar un plan de saneamiento ambiental para el archivo de gestión, central y CDT en cumplimiento normativo y conforme a las disposiciones del Anexo Técnico.
20. Garantizar el adecuado manejo de los documentos, teniendo en cuenta el Acuerdo 0042 de 2000 del Archivo General de la Nación -AGN y demás normas que complementen adicionen o modifiquen.
21. Ejecutar e implementar un Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales periódicamente de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del archivo del MinTIC/FUTIC, en las que se encuentren repositorios documentales oficiales de la entidad, para aplicar las acciones de control a que haya lugar, propiciando condiciones estables para la conservación de los soportes y acordes a lo estipulado en el anexo técnico.
22. Realizar una encuesta enfocada a medir el nivel de satisfacción del cliente, previa aprobación del supervisor del contrato, la cual debe ser aplicada en el mes de mayo de 2022.
23. Presentar informes con una periodicidad mensual y dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, de acuerdo con los servicios prestados por el contratista, en los términos contemplados en el anexo técnico.
24. Presentar un informe adicional, en el último mes de ejecución del contrato, en el cual, se evidencie un consolidado de todos los informes de ejecución presentados durante la ejecución del contrato.
25. Cumplir con las actividades de empalme, de acuerdo con el cronograma concertado con el Ministerio TIC/Fondo Único de TIC de conformidad con lo establecido en el anexo técnico para cada uno de los archivos (Central, Gestión y CDT).
26. Asistir a las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato que se programen para atender solicitudes, resolver inconvenientes y realizar las propuestas necesarias para la correcta ejecución del mismo.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato, las descritas en el anexo técnico, el estudio previo, la propuesta que forman parte del presente contrato y las que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto del mismo.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4160.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de mayo de 2022, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)
YANIRA GALINDO PÁEZ
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juancamilo Morón Ortiz – Abogado Subdirección de Gestión Contractual
Revisó: Carolina Salas Quintero - Abogada Subdirección de Gestión Contractual

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SERVICIOS POSTALES NACIONALES

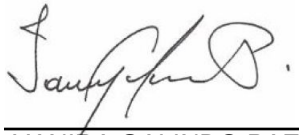
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220510-112459-340e66-17436325 Creación: 2022-05-10 11:24:59

Estado: Finalizado Finalización: 2022-05-16 10:51:38

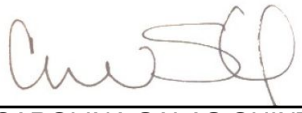
Escanee el código para verificación

Firma: SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL



YANIRA GALINDO PAEZ
51601100
ygalindo@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual

Revisión: CAROLINA SALAS



CAROLINA SALAS QUINTERO
52717121
csalas@mintic.gov.co

Elaboración: JUANCAMILO MORON



Juancamilo Morón Ortiz
1065835728
jmoron@mintic.gov.co
Contratista

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SERVICIOS POSTALES NACIONALES

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220510-112459-340e66-17436325 Creación: 2022-05-10 11:24:59

Estado: Finalizado Finalización: 2022-05-16 10:51:38

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Juancamilo Morón Ortiz jmoron@mintic.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2022-05-10 11:24:59 Lec.: 2022-05-10 11:25:07 Res.: 2022-05-10 11:25:15 IP Res.: 186.102.46.213
Revisión	CAROLINA SALAS QUINTERO csalas@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-05-10 11:25:15 Lec.: 2022-05-10 11:31:06 Res.: 2022-05-16 09:52:56 IP Res.: 190.145.189.98
Firma	YANIRA GALINDO PAEZ ygalindo@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2022-05-16 09:52:56 Lec.: 2022-05-16 10:51:27 Res.: 2022-05-16 10:51:38 IP Res.: 190.145.189.98