

 Municipio de Yondó Antioquia	GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
		Fecha de Aprobación:	04/03/2024
	FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015	Versión:	2
		Páginas:	Página 1 de 3

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

OBJETO: SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A FORTALECER LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CLASIFICADORES PROGRAMÁTICOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA, CON ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL Proyecto: Implementar una estrategia integral para la puesta en marcha del sistema de gestión documental de acuerdo con la ley de archivo en el municipio de Yondó, Antioquia.

FECHA: 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026

1. ANEXO TÉCNICO 1 - FICHA TÉCNICA

1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

De acuerdo con la descripción del objeto a contratar, el mismo tiene el siguiente alcance, lo cual se traduce en obligaciones para EL CONTRATISTA:

- Cumplir con el objeto contractual en los tiempos establecidos.
- Aplicar correctamente la normatividad archivística vigente.
- Garantizar la adecuada manipulación y conservación de los documentos.
- Entregar los inventarios documentales diligenciados.
- Realizar la entrega formal de la documentación organizada al Archivo Central.
- Asumir los materiales necesarios que se requiera para la organización y transferencia documental.
- Los materiales que se requieren para las actividades deberán ser asumidos por el contratista.
- Verificar el cumplimiento de todas las normas legales y técnicas relacionadas con las actividades a realizar.
- Las demás que sean necesarios para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.

En virtud del principio de planeación, y con el fin de procurar lograr los fines del programa, se establece el siguiente alcance, donde se indican las actividades planteadas, además de una justificación de los perfiles del personal propuesto.

1.2. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

En este caso, las actividades estarán enfocadas exclusivamente en la organización física y técnica de la documentación, así:

- 1.2.1. **Organización física y técnica de veinticinco (25) metros lineales de archivo de gestión para su respectiva transferencia al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Yondó – Antioquia.**



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código: F-PSA-GCYC-OAJ-02

Fecha de
Aprobación: 04/03/2024

Versión: 2

Páginas: Página 2 de 3

Esta actividad incluye el desarrollo de las siguientes acciones técnicas:

- Clasificación documental
- Ordenación cronológica y temática.
- Foliación técnica.
- Depuración documental.
- Descripción archivística.
- Elaboración del Inventario Documental – FUID.
- Preparación y organización de la documentación para la transferencia.
- Rotulación y etiquetado de unidades de conservación.

El contratista asumirá los costos de los materiales, elementos e insumos necesarios para la correcta organización y transferencia, tales como:

- cajas archivísticas
- carpetas
- separadores
- rótulos
- marcadores
- lápiz
- cintas autoadhesivas de reparación de documentos
- Demás materiales requeridos para la organización de documentos.
- Los implementos y materiales deben atender las especificaciones técnicas fijadas por el Archivo General de Nación y la Ley General de Archivo

1.2.2. Personal requerido para la actividad específica:

PERFIL	EXPERIENCIA	CANTIDAD
Profesional en áreas administrativas, encargado de la coordinación y acompañamiento de las actividades por desarrollar.	Dos (02) años en temas relacionados con la gestión documental y organización técnica y administrativa de archivos	1
Técnicos, encargados de el desarrollo de actividades operativas de organización documental.	Seis (06) meses de experiencia en temas relacionados con la gestión documental.	2

1.2.3. Producto:



Municipio
de Yondó
Antioquia

GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-02
Fecha de Aprobación:	04/03/2024
Versión:	2
Páginas:	Página 3 de 3

25 metros lineales de archivo de gestión organizados física y técnicamente, inventariados y listos para su transferencia al Archivo Central, de acuerdo con la normatividad vigente.

1.3.Evidencias de ejecución:

Informe de ejecución de actividades, hojas de vida de personal vinculado, fotografías del proceso y del resultado final.

ELABORÓ:

Original firmado

NANCY ESTHER RODRÍGUEZ OVIEDO

SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO