



ANEXO
PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

1. Personal requerido en las instalaciones de la Entidad

El OFERENTE deberá suministrar el personal mínimo requerido por Fiduprevisora S.A. para la administración del archivo de gestión, el cual deberá tener disponibilidad de tiempo completo.

El personal deberá cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del AGN, aplicando los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, SIC) y las políticas internas de Fiduprevisora.

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Reemplazo personal por incapacidades temporales y/o renunciadas	En caso de ausencias laborales definitivas deberá garantizar el reemplazo del recurso humano máximo a los ocho (8) días hábiles, en el caso de las ausencias temporales por incapacidad (mayores a 1 día hábil) , el tiempo máximo será de 1 día hábil a partir de la fecha del reporte de la novedad; estos reemplazos deben cumplir con el perfil definido en este documento, para lo cual, con el fin de comprobar su idoneidad se solicitará por parte de la Entidad hoja de vida donde conste estudios y experiencia.
Relación del personal mínimo requerido archivo de gestión	El oferente deberá contar con el siguiente personal mínimo requerido para la prestación de servicio en Fiduprevisora. 1 Gerente de proyecto en Bogotá. 5 Técnicos en Bogotá. 5 Auxiliares en Bogotá, en las instalaciones de Fiduprevisora o en instalaciones del CONTRATISTA, lo cual dependerá de las operaciones a realizar. 1 auxiliar Cartagena 1 auxiliar Barranquilla Este número de personal podrá ser modificado (aumento o disminución) por la Entidad para lo cual notificará de manera oportuna al contratista. En caso de incremento en el personal, el costo asociado se adicionará al valor del contrato, sin embargo, el proponente deberá mantener las tarifas ofertadas.
Horario de Prestación del Servicio	La prestación del servicio, tanto para Administración de Archivo como para Custodia y Almacenaje, deberá garantizar una disponibilidad de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a. m. a 6:00 p. m., asegurando en todo momento el cumplimiento de la Ley 2101 de 2021, la cual establece la reducción progresiva de la jornada laboral a cuarenta y dos (42) horas semanales, aplicable a partir de julio de 2026, así como de la demás normatividad laboral vigente que resulte aplicable.





CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Perfil del Gerente	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Estudios Profesional en Ciencias de la Información y la documentación y/o Profesional en Bibliotecología y/o Archivista y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero de sistemas, estos últimos con especialización en Ciencias de la Información y la documentación y/o Especialización en Gerencia de Proyectos y/o Especialización en Archivística. Experiencia Mínima Específica Cuatro (4) años de experiencia certificada en coordinación de proyectos similares al objeto contractual, experiencia en aplicación de TRD y TVD. Entrega de Hoja de vida al supervisor del contrato para su aprobación (esto solo aplica para el contratista que preste el servicio).
Técnicos de Administración y custodia – Archivo de gestión y/o Técnicos de Organización	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos De Estudios Técnico en Gestión Documental y/o Administración de Documentos. Manejo de herramientas de Office, Excel intermedio y/o avanzando. Experiencia Mínima Específica Dos (2) años de experiencia certificada en labores de organización de archivos de gestión, préstamo, manejo de bases de datos y consulta de documentos
Auxiliar de Administración y Custodia – Archivo central / Auxiliar de Organización Documental	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos De Estudios Estudiante de archivo – Puede homologar por un año de experiencia en archivo adicional, siempre y cuando acredite su formación Bachiller Académico. Experiencia Mínima Específica 1 año de experiencia específica en archivo, organización física y electrónica, foliación, rotulación y uso de formatos institucionales.
Identificación del personal en instalaciones de oficinas	Con el objeto de distinguir al personal del CONTRATISTA y de sus terceros contratados, de los funcionarios de planta de FIDUPREVISORA S.A., el CONTRATISTA debe dotar de uniforme en adecuadas condiciones, a carnetizar y/o asumir el mecanismo más idóneo que facilite la mencionada distinción.

1. Funciones por perfil

Gerente del proyecto:

- Es responsable de dar cumplimiento a todas las obligaciones sujetas al contrato, como de archivo de gestión del archivo central.





2. Deberá ser el interlocutor en primera instancia entre el supervisor que designe FIDUPREVISORA S.A. y el contratista, para verificar las gestiones entre el archivo central y el archivo de gestión.
3. Es Gerente del proceso de administración y custodia del archivo de gestión documental.
4. Deberá realizar visitas periódicas de manera trimestral a las ciudades donde el proveedor tenga personal (Cartagena y Barranquilla) para verificación del cumplimiento del servicio prestado por el contratista a la Entidad.
5. Velar por la calidad del servicio prestado, de acuerdo con los términos de referencia, la propuesta y el Contrato.
6. Presentar Informes solicitados por el supervisor del contrato.
7. Presentar oportunamente los informes requeridos por Fiduprevisora S.A. y el Supervisor.
8. Se requiere de este una disponibilidad presencial permanente, sin embargo, deberá asistir en los tiempos y lugares que se requiera y acuerde.
9. Garantizar la entrega oportuna de los requerimientos que realice Fiduprevisora S.A.
10. Verificar que se realice la actualización de los inventarios documentales del Acervo Documental.
11. Velar por el cumplimiento de todas las actividades establecidas en el objeto contractual.
12. Socializar con el equipo de trabajo las indicaciones recibidas mediante actas de control de actividades asignadas.
13. Deberá ceñirse a los procesos y procedimientos con los que cuenta Fiduprevisora S.A., así como a las políticas que regulan cada servicio.
14. Atender y solucionar de manera oportuna los requerimientos y dudas de los funcionarios en materia de Consulta y Préstamo, Transferencias Documentales, Organización Documental (aplicando la normatividad interna, normatividad externa y formatos del SIG).
15. Coordinar y velar porque el proceso de Administración y Actualización de inserciones del archivo de gestión se realice en debida forma.
16. Coordinar el proceso de Organización de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión y la entrega de los productos que de este se derivan.
17. Atender y solucionar de manera oportuna los requerimientos y dudas de Fiduprevisora S.A. en los términos del proceso de Organización Documental que reposan en el Archivo de Gestión.
18. Apoyar en la elaboración de los Instructivos de Organización por cada Serie y/o Subserie que se intervenga.
19. Controlar la asistencia y las labores que debe adelantar el personal a cargo.
20. Orientar o sugerir en las mejores prácticas a la entidad en materia de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Asistir a comités primarios y operativos citados por la Entidad.
22. Velar por el cumplimiento de los procedimientos, políticas o directrices definidos por la entidad en Gestión Documental.
23. Las demás que sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.
24. El Gerente del Proyecto designado por el CONTRATISTA deberá realizar la Calidad Documental en el Centro de Acopio de Bogotá, el cual se encargará de realizar el control de calidad a nivel nacional del 90% de las unidades documentales, verificando organización, la



indexación y calidad de la documentación en físico y en la base de datos que este disponga, la cual puede tener acceso el supervisor del contrato o al que se designe.

25. El Gerente de proyecto deberá realizar controles a cada una de las actividades que se realicen en el proceso de archivo (transferencias, organización, indexación etc.) para lo cual deberá suministrar informes mensuales actualizados y soportes para cada uno de ellos.

Técnicos.

1. Atender las Consultas y Préstamos del Archivo de Gestión, de acuerdo con las prioridades de las diferentes áreas de Fiduprevisora S.A.
2. Mantener actualizado el inventario de recepción, devoluciones, préstamos y transferencias documentales del Archivo de Gestión.
3. Realizar el control de calidad del proceso de organización, consulta, préstamo y Transferencias Documentales del Archivo de Gestión.
4. Presentar Informes solicitados por la supervisión del Archivo de Gestión.
5. Recibir las indicaciones del Gerente respecto del procedimiento para organizar cada serie documental del Archivo de Gestión.
6. Verificar con el área productora de cada uno de los documentos, la aplicación de las TRD, para los traslados y transferencias primarias al archivo central con base en el FUID del Archivo de Gestión.
7. Realizar la organización, clasificación, ordenación, foliación (conformación de expedientes) del archivo de gestión.
8. Verificar la descripción de la hoja de control para las transferencias primarias y traslados de documentos hacia el archivo central.
9. Otras designadas por supervisión.

Auxiliares.

1. Realizar las labores de consulta y préstamo de la documentación del Archivo de Gestión.
2. Incorporar los documentos que harán parte de los expedientes que se encuentran en el archivo de gestión.
3. Realizar los procesos de organización de los expedientes que se reciban en el archivo de gestión y sobre los cuales se requiera a solicitud de la FIDUPREVISORA S.A. que se transfieran al archivo central. Este proceso de organización podrá realizarse en las instalaciones de la Entidad o en las instalaciones del CONTRATISTA.
4. Recibir las transferencias documentales.
5. Realizar las actividades de organización y alistamiento para el proceso de digitalización de los documentos que se soliciten por medios digitales.
6. Atender a las indicaciones impartidas por el Gerente y los Técnicos.
7. Realizar las actividades inherentes al proceso de organización documental según las especificaciones determinadas en el presente documento.
8. Entregar los productos terminados para que surtan el proceso de control de calidad.

9. Apoyar en los procesos de inserción de documentos que se requieran en los expedientes que ya hubieran trabajado, actualizando la rotulación, hoja de control y formato único de inventario.
10. Apoyar el proceso de consultas sobre los expedientes que tengan a cargo y sobre los cuales se presenten requerimientos del Archivo de Gestión.
11. Ubicar los expedientes dentro de las unidades de almacenamiento del Archivo de Gestión y estas a su vez en el mobiliario, otorgando a cada una la información de ubicación topológica.

Bogotá D.C. Calle 72 No 10 - 03, Tel. (601) 756 6633 | **Barranquilla** (605) 385 4010 |
Bucaramanga (607) 697 1687 Ext: 6900 | **Cali** (602) 485 5036 | **Cartagena** (605) 693 1611 |
Ibagué (608) 277 0439 | **Medellín** (604) 340 0937 | **Popayán** (602) 837 3367 |
Rioacha (605) 729 5328 **Villavicencio** (608) 683 3751
Línea gratuita nacional 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148 - 5
Línea gratuita nacional 018000 180510
PBX (601) 756 6633
Peticiones o solicitudes:
www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/

