

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

FICHA 1.

OBJETO:

Prestar a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales para llevar a cabo la actualización de las tablas de retención documental (TRD).

Bogotá, mayo de 2017.

simit

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

1. OBJETO A CONTRATAR

Prestar a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales para llevar a cabo la actualización de las tablas de retención documental (TRD).

2. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Federación Colombiana de Municipios es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política. A ella pertenecen por derecho propio todos los municipios, distritos y asociaciones de municipios del país y tiene como finalidad la defensa de sus intereses. Su personería jurídica es propia y diferente de la de sus asociados, con autonomía administrativa y patrimonio propio. Sus bienes no pertenecen en forma individual a ninguno de sus asociados y los mismos deben destinarse al apoyo de la labor que cumple a favor de sus asociados.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, “*Código Nacional de Tránsito Terrestre*”, le ha sido asignada una función pública consistente en implementar y mantener actualizado a nivel nacional, un Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – Simit, en el cual se consolidan los registros de infractores a nivel nacional para garantizar la no realización de trámites cuando el infractor no se encuentre a paz y salvo por dicho concepto.

En el señalado artículo 10 de la Ley 769 de 2002, el legislador asignó a la Federación Colombiana de Municipios, por concepto de la administración del Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por infracción de Tránsito – Simit, un porcentaje equivalente al 10%, una vez se cancele por parte del infractor el valor adeudado, el cual en ningún caso podrá ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente.

El rol propio de la función pública que cumple la Federación Colombiana de Municipios a través de la Dirección Nacional Simit, y la gestión fiscal que debe realizar por administrar y manejar recursos públicos con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia y publicidad, lleva a que se encuentre sometida a la constante vigilancia por parte de la Contraloría General de la República y los demás entes de control.

En desarrollo de dicha función pública, cuyo fundamento constitucional se esgrime en el artículo 209 de la Carta Política, el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”



Sanciones por Infracciones de Tránsito - Simit, se encuentra sometido a las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de los actos unilaterales, la contratación, los controles y la responsabilidad, los cuales son propios de las entidades estatales, siendo aplicable entonces para la presente contratación, los procedimientos contemplados en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Adicionalmente, la Corte Constitucional en sentencias C-385 y C-477 de 2003, al resolver la exequibilidad de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 sobre los cuales se produjo la cosa juzgada absoluta, señaló:

“El funcionamiento del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito a que se ha hecho alusión, requiere de una actividad de carácter administrativo y de una infraestructura para el efecto, que garanticen que el mecanismo ideado por el legislador tenga un adecuado y permanente funcionamiento, susceptible de perfeccionamiento con el tiempo, para que se fortalezca, cada vez más el ingreso de los municipios por ese concepto.”

Es así como, para mantener en funcionamiento el sistema con una infraestructura y logística de calidad en el territorio nacional, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, debe y está autorizada para desarrollar actividades de carácter administrativo, gerencial y operativo que implican costos, gastos e inversiones permanentes. Estas erogaciones deben ser cubiertas con el recaudo del 10% de los pagos que realicen los infractores.

Ahora bien, en la actualidad, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, aplica la normatividad vigente en materia de gestión documental para el ajuste de las tablas de retención documental (TRD) entre las cuales se encuentran la Ley 80 de 1989 reglamentada por el Decreto 1382 de 1995 *“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”*; el Acuerdo 009 de 1995 *“Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto No. 1382 de 1995”*. y el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 que se refiere a obligatoriedad de implementación de las tablas de retención documental.

Teniendo en cuenta los aspectos anteriores y en relación con la gestión documental, con la promulgación de la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se otorgan funciones como organismo rector de la política archivística en las entidades públicas y entidades privadas con funciones públicas, se establecen las políticas para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

En igual sentido el Acuerdo 07 de 1994 - Reglamento General de Archivos, contempla en su artículo 23, la elaboración de las tablas de retención documental a partir de la valoración y adopción por el Comité de Archivo.

La tabla de retención documental, es un instrumento archivístico para el control de la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos de una entidad¹, de igual forma, suministra los lineamientos y procedimientos a seguir en la gestión documental para la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.

Teniendo en cuenta lo anterior, las tablas de retención documental, como instrumento dinámico, deberán someterse a evaluaciones periódicas de actualización en la definición y conformación de nuevos tipos documentales, conforme los lineamientos establecidos en el plan institucional de archivos definido por la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.

A nivel interno, la implementación y puesta en uso de los instrumentos archivísticos, permitirán dar cumplimiento a las normas propias de archivo y mejorar el proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit. Por lo anterior, se requiere efectuar la actualización de las tablas de retención documental existentes.

En atención a lo expuesto y en el marco de las normas de archivos y demás que rigen la materia, se requiere la contratación de una persona natural o jurídica, profesional en Bibliotecología, Archivística y/o profesional en Sistemas de Información y documentación que cuente con más de dos (2) años de experiencia en la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD, ya que en la planta de personal no existe personal suficiente para atender las necesidades en materia de gestión documental.

4. PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS.

Para la ejecución del objeto contractual, se define como perfil mínimo, un profesional en Bibliotecología, Archivística o Profesional en Sistemas de Información y Documentación con experiencia mínima de dos (2) años en elaboración e implementación de tablas de retención documental (TRD).

¹ Reglamento General de Archivos. Acuerdo 007 de 1994, Pág. 37. "Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos".

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”



5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

El objeto del presente proceso, está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC así:

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Productos
80111620	Servicios	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios personal temporal	Servicios temporales de recursos humanos

6. CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS.

Para la actualización de la tabla de retención documental (TRD) deberán tenerse en cuenta las siguientes variables, definidas como condiciones técnicas mínimas. La producción documental de la Entidad se clasifica en unidades documentales definidas así por el Archivo General de la Nación²:

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

Cuadro de series y subseries de la TRD vigente. Conformado por 59 series y 119 subseries. Teniendo en cuenta esta clasificación documental se deberán actualizar los tipos documentales correspondientes a cada serie y subserie según el caso. El código de la serie corresponde a un dígito y el código de la Subserie corresponde a dos dígitos.

² Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”



CODIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES TRD
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1,1	ACCIONES DE CONSTITUCIONALIDAD
1,2	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
1,3	ACCIONES DE GRUPO
1,4	ACCIONES DE TUTELA
1,5	ACCIONES POPULARES
2	ACTAS
2,1	ACTAS DE COMITÉ ADMINISTRATIVO INTERNO
2,2	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO
2,3	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
2,4	ACTAS DE COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
2,5	ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL
2,6	ACTAS DE COMPROMISO
2,7	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
2,8	ACTAS DE CONSEJO EJECUTIVO
2,9	ACTAS DE REUNIONES CON CAPÍTULOS DEPARTAMENTALES Y/O TEMÁTICOS
3	ACTAS DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO SIMIT
3,1	ACTAS DE REUNIONES INTERNAS O EXTERNAS
3,2	ACTAS DEL CONSEJO DE REDACCIÓN
3	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE
4	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SOFTWARE)
5	ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA ALCALDES Y EXALCALDES AMENAZADOS
6	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES CONTABLES
7	APLICACIÓN Y CORRECCIÓN DE PAGOS EXTERNOS
8	ASESORIAS Y CONSULTAS GENERALES
9	AUDITORIAS
9,1	AUDITORIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
9,2	AUDITORÍAS EXTERNAS PRIVADAS

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10 – PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

CODIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES TRD
22	CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD
23	CONVENIOS
23,1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN
23,2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
24	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
25	DERECHOS DE PETICIÓN
26	DOCUMENTOS DE VENTA
27	EJECUCIONES PRESUPUESTALES
28	ESTADOS FINANCIEROS
29	ESTUDIOS
29.1	ESTUDIOS DE EFICIENCIA DE PERSONAL
29.2	ESTUDIOS DE SALUD OCUPACIONAL
30	EVENTOS
31	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES
32	EXPEDIENTES DE VEHICULOS
33	HISTORIAS LABORALES
34	INFORMES
34,1	INFORME DE GESTIÓN
34,2	INFORMES A ENTES DE CONTROL
34,3	INFORMES CONSOLIDADOS DE PUNTEO DIARIO
34,4	INFORMES CONSOLIDADOS DE RECAUDO EXTERNO Y VALOR CORRESPONDIENTE A ORGANISMOS DE TRÁNSITO
34,5	INFORMES CONSOLIDADOS DE RECAUDO LOCAL
34,6	INFORMES DE SERVICIOS DE HOSTING SIMIT
34,7	INFORMES DE ARQUEOS DE CAJA
34,8	INFORMES DE CARTERA
34,9	INFORMES DE DELEGACIÓN
34,10	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y TESORERIA
34,11	INFORMES DE ENCARGO
34,12	INFORMES DE MEDIOS MAGNÉTICOS
34,13	INFORMES DE MONITOREO DE NOTICIAS
34,14	INFORMES DE MONITOREO NORMATIVIDAD MUNICIPAL
34,15	INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES
34,16	INFORMES DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS
34,17	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS
34,18	INFORMES ESTADÍSTICOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO NACIONALES
34,19	INFORMES FINANCIEROS
34,20	INFORMES SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL
34,21	INFORMES SOBRE COMPORTAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DESEMPEÑO
34,22	INFORMES SOBRE LEGALIDAD DE SOFTWARE (REVISORÍA FISCAL)

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

CODIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES TRD
35	INVENTARIOS
35,1	INVENTARIOS BIBLIOGRÁFICOS
35,2	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS
35,3	INVENTARIOS DE LICENCIAS DE SOFTWARE
35,4	INVENTARIOS DE MATERIALES (BIENES DE CONSUMO)
36	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD
37	LICITACIONES DESIERTAS
38	MANUALES
38,1	MANUALES DE FUNCIONES
38,2	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
38,3	MANUALES TÉCNICOS DEL SIMIT
40	MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
41	MEMORIAS DEL CONGRESO NACIONAL DE MUNICIPIOS
42	NOMINA
43	ORDENES
43,1	ORDENES DE COMPRA O COMPRAVENTA
43,2	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO O DE SERVICIO
43,3	PAZ Y SALVOS
44	PLANES
44,1	PLANES DE ACCIÓN
44,2	PLANES DE CAPACITACION Y FORMACION MUNICIPAL
44,3	PLANES DE COMPRAS (SICE)
44,4	PLANES DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL
44,5	PLANES DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO Y CONTINGENCIA TECNOLÓGICA
44,6	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA
44,7	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
46	POLIZAS DE SEGUROS
47	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y POR UNIDADES DE NEGOCIO
48	PROCESOS
48,1	PROCESOS DE CONCILIACIÓN
48,2	PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
48,3	PROCESOS DE PRUEBA ANTICIPADA
48,4	PROCESOS DE RENOVACION TECNOLOGICA
48,5	PROCESOS DE TRIBUNALES DE ARBITRAMIENTO
48,6	PROCESOS EJECUTIVOS
48,7	PROCESOS JUDICIALES
48,8	PROCESOS JUDICIALES DISCIPLINARIOS
48,9	PROCESOS LIQUIDATORIOS
49	PROGRAMAS
49,1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
49,2	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10 – PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

CODIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES TRD
50	PROYECTOS
50,1	PROYECTOS DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS
50,2	PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
50,3	PROYECTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL
50,4	PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
51	RECIBOS DE CAJA
52	REGISTROS
52,1	REGISTROS DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES, EVENTOS Y/O REUNIONES EXTERNAS
52,2	REGISTROS DE CLIENTES
52,3	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
52,4	REGISTROS DE CONTROL DE HORARIO
52,5	REGISTROS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CON ENTIDADES FINANCIERAS
52,6	REGISTROS DE PROVEEDORES
53	RESOLUCIONES
53,1	RESOLUCIONES DE COMITÉ ADMINISTRATIVO INTERNO
53,2	RESOLUCIONES DE CONSEJO EJECUTIVO
53,3	RESOLUCIONES DE DIRECCION EJECUTIVA
54	REQUERIMIENTOS AL DESARROLLADOR DEL SOFTWARE
55	SEGUIMIENTO A MUNICIPIOS SIMIT
56	SEGUIMIENTO A RECAUDOS ENTIDADES FINANCIERAS
57	SEGUIMIENTO ACTIVIDAD LEGISLATIVA
58	SEGUIMIENTO FINANCIERO A CONCESIONARIOS
59	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS

7. PRESUPUESTO APROBADO POR LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS - DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

Para efectos presupuestales la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, cuenta con disponibilidad presupuestal N° 1220170265 de fecha 27 de julio de 2017, para atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al presupuesto del proyecto de gestión documental para la vigencia fiscal de 2017, por valor de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$39.000.000), régimen simplificado, expedido por la Directora Administrativa y Financiera.

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

8. PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 29 de diciembre de 2017, contado a partir del acta de inicio suscrita entre supervisor y contratista.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Elaborar y presentar al Coordinador de Gestión Documental, un plan de trabajo y cronograma de actividades para la ejecución del contrato.
- Cumplir con las condiciones técnicas definidas en el numeral 3 del presente documento.
- Realizar el levantamiento de información relacionada con la actualización de las tablas de retención documental según los cambios en la estructura administrativa de la entidad entre las vigencias 2012 hasta 2017.
- Realizar la actualización de la Tabla de Retención Documental de la entidad para las vigencias 2012 hasta 2017 según la metodología establecida en las obligaciones específicas del contrato.
- Soportar técnicamente al área de Gestión Documental en actividades relacionadas con la presentación de la TRD actualizada ante el Comité de Archivo.
- Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del objeto contractual.
- Presentar el informe final de cierre y los documentos soporte del objeto contractual, de acuerdo con los requerimientos definidos para tal fin por la supervisión del mismo.
- Analizar y dar respuesta a los requerimientos que el contratante solicite y que tenga relación con la implementación de la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Hacer entrega a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, de todos los documentos elaborados en cumplimiento del objeto contractual. (Cuadro de clasificación documental, cuadro de caracterización documental tablas de retención documental)
- Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el Sistema de Gestión Documental suministrada por la Dirección Nacional Simit.
- Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, las constancias de pagos mensuales efectuadas por concepto de salud y pensión y riesgos laborales.
- Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
- No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”



- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Federación Colombiana de Municipios y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
- Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

10. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

10.1. Realizar revisión de las normas que asignan la estructura orgánica de la Entidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.) - Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos. - Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

10.2. Realizar entrevistas con los productores de los documentos de las dependencias objeto de elaboración de las TRD con el fin de identificar y definir las unidades documentales a actualizar.

10.3 Realizar el análisis de series y subseries documentales que hacen parte de la tabla de retención documental actual con el fin de identificar los tipos documentales a actualizar en el periodo analizado.

10.4. Elaborar el cuadro de clasificación documental con la jerarquización de la documentación proveniente de las áreas productoras en las respectivas series, subseries con base en las competencias y funciones de cada dependencia. El cuadro de clasificación se consolidará teniendo en cuenta el último acto administrativo que registre el organigrama vigente de la Entidad.

10.5. Elaborar el cuadro de caracterización documental con la descripción de las características de los tipos documentales registrando la definición del documento, su origen, la localización del original en el área productora y la localización de las copias.

10.6 Elaborar las tablas de retención documental en el formato estandarizado por el Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo un ítem donde se identifica el proceso y el procedimiento, este formato contiene la descripción por área productora de documentos de las series, subseries, tipos documentales, el tiempo de retención en archivo de gestión, en archivo central y la disposición final de los tipos documentales

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

determinados en el cuadro de caracterización documental. (Eliminación, selección, conservación o reproducción por medios tecnológicos).

10.7. Apoyar a la Coordinación de Gestión Documental en la presentación de la TRD al Comité de Archivo de la Entidad para aprobación.

11. OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS – DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT.

- Recibir a través del supervisor designado, los elementos que sean solicitados al contratista, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
- Pagar al contratista el valor convenido en las fechas y forma establecidas.
- Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

12. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, se designará al Coordinador de Gestión Documental de la Federación Colombiana Municipios o quien haga sus veces.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefatura Administrativa



Atentamente,

Firmado en Original

JOSE DARIO GUERRERO FIGUEROA
Coordinador de Gestión Documental

Anexos: (0) folios

Proyectó: Jose Dario Guerrero Figueroa – Coordinador de Gestión Documental
Revisó: Ana María Castaño Vargas – Jefe Administrativa
Aprobó: Dinorah Patricia Abadía Murillo – Directora Administrativa y Financiera

“CONSTRUYENDO EL DESAROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co –
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios