



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

# SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA VIGENCIA 2024

**NOMBRE DEL PROYECTO:** Implementación actualización y automatización de los procesos para el reconocimiento de las prestaciones económicas, la preservación de la información a largo plazo y su diligente acceso Bogotá.

**BPIN:** 202300000000338

**PERIODO DEL REPORTE:** I Trimestre 2024

Inicio > Mis procesos

## Reporte avance ejecución



**Proceso:** EJ-SYC-191301-0002 **Tipo:** Reporte avance ejecución **Estado:** Activo **Fecha inicio:** 01-05-2024 **Fecha fin:** ID: 594176 **BPIN:** 202300000000338 **Periodo(s) abierto(s):** 2024 Agosto(15/08/2024 - 06/09/2024 ),

**Nombre de proyecto:** IMPLEMENTACIÓN ACTUALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LARGO PLAZO Y SU DILIGENTE ACCESO BOGOTÁ **Entidad:** FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO - PENSIONES **Sector:** Salud y protección social **Estado:** En Ejecucion **Horizonte:** 2024 - 2024 **Valor total:** \$307.000.000,00 **Apropiación inicial:** \$307.000.000,00 **Apropiación vigente:** \$307.000.000,00 **Recursos disponibles:** **Vigencias futuras:** **Alcance y metas del proyecto:** Implementar un sistema de información con recursos propios, a través de la página web de la entidad, con el fin de actualizar y reducir tiempos en el proceso de la información y la atención al usuario, mediante automatización de herramientas amigables, que faciliten el acceso en cuanto a solicitudes de trámites, realización de consultas, entre otros trámites de información, reducción de tareas repetitivas y disminución de costos derivados del proceso de búsqueda de información, para la preservación y conservación a largo plazo de la información. La entidad para los años posteriores a la culminación definitiva del proyecto "automatización de todos los procesos misionales de la entidad", contratará el mantenimiento del sistema de información para que este tenga un correcto funcionamiento y cuente con las actualizaciones respectivas. **Costo total del proyecto:** \$307.000.000,00 **Ejecutor:** FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO - PENSIONES **Fecha real de inicio:** 01-01-2024 **PND:** (2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida

GOV.CO Ir a Gov.co

DNP PIP Ambiente: Producción

Inicio > Mis procesos

### Reporte avance ejecución

**Proceso:** EJ-SYC-191301-0002 **Tipo:** Reporte avance ejecución **Estado:** Activo **Fecha inicio:** 01-05-2024 **Fecha fin:** ID: 594176 **BPIN:** 202300000000338 **Periodo(s) abierto(s):** 2024 Agosto(15/08/2024 - 06/09/2024 ),

**Nombre de proyecto:** IMPLEMENTACIÓN ACTUALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LARGO PLAZO Y SU DILIGENTE ACCESO BOGOTÁ **Entidad:** FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO - PENSIONES **Sector:** Salud y protección social **Estado:** En Ejecucion **Horizonte:** 2024 - 2024 **Valor total:** \$307.000.000,00 **Apropiación inicial:** \$307.000.000,00 **Apropiación vigente:** \$307.000.000,00 **Recursos disponibles:** **Vigencias futuras:** **Alcance y metas del proyecto:** Implementar un sistema de información con recursos propios, a través de la página web de la entidad, con el fin de actualizar y reducir tiempos en el proceso de la información y la atención al usuario, mediante automatización de herramientas amigables, que faciliten el acceso en cuanto a solicitudes de trámites, realización de consultas, entre otros trámites de información, reducción de tareas repetitivas y disminución de costos derivados del proceso de búsqueda de información, para la preservación y conservación a largo plazo de la información. La entidad para los años posteriores a la culminación definitiva del proyecto "automatización de todos los procesos misionales de la entidad", contratará el mantenimiento del sistema de información para que este tenga un correcto funcionamiento y cuente con las actualizaciones respectivas. **Costo total del proyecto:** \$307.000.000,00 **Ejecutor:** FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO - PENSIONES **Fecha real de inicio:** 01-01-2024 **PND:** (2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida

VER MGA

DEVOLVER Reporte avance Revisión: 0 FINALIZAR Validar

Financiero y cantidades ● Meta producto ● Regionalización ● Focalización ○ Soportes ● Iniciativas PPI ○

Carga documentos

Archivo\* Se permiten archivos de tipo jpg, jpeg, mp4, pdf, zip y rar. Peso máximo 50 M EXAMINAR

Tipo documento\* Seleccione...

Vigencia / Periodo Seleccione...

Descripción\* (Máximo 180 caracteres)

Archivos cargados AGREGAR Total 8

Vigencia / Periodo	Tipo de documento	Documento	Descripcion
2024 - Mar	Documento soporte de seguimiento	ACTA MESA DE TRABAJO 27-03-2024 PROYECTO.pdf 10/5/2024, 3:08:15 p. m., R_Gestor del proyecto piedad: restrepo.jaramillo.prestrepo@fonprecon.gov.co Fondo de previsión social del congreso - pensiones	Se presenta Acta de mesa de trabajo con el fin de ajustar los
2024 - Mar	Documento soporte de seguimiento	ESTUDIOS DE MERCADO FORMATO TIFF 2024.pdf 10/5/2024, 3:09:05 p. m., R_Gestor del proyecto piedad: restrepo.jaramillo.prestrepo@fonprecon.gov.co Fondo de previsión social del congreso - pensiones	Se presento estudios de mercado preliminares.



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

## **ESTUDIOS DE MERCADO - PARA CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y CARGUE DE IMÁGENES OBTENIDAS, EN EL APLICATIVO (REPOSITORIO) DEFINIDO POR LA ENTIDAD, DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE CONSERVACIÓN TOTAL DEL FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA – FONPRECON.**

### **INTRODUCCION.**

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON, fue creado por la Ley 33 de 1985, como un establecimiento público del orden nacional, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social. El Artículo 15 de dicha Ley define sus funciones y actividades, asignándole entre ellas el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los congresistas, funcionarios del congreso y del mismo Fondo. Así mismo, mediante el Decreto 1203 de 1985 y el acuerdo 05 de 2013 adopta los estatutos del FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA – FONPRECON.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” del Ministerio de Cultura, establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, señalando a las entidades públicas en sus diferentes niveles, que deben contar con las herramientas necesarias para hacer de los archivos verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

De igual manera el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” establece los lineamientos para la conservación total de los archivos de carácter histórico y que constituyen la memoria institucional de las entidades públicas. Para el cumplimiento de esta normatividad FONPRECON, requiere contratar una empresa especializada en el servicio de conversión de archivos en formatos digitales (digitalización, escaneo), alistamiento de archivos y cargue de imágenes, para lo cual se elabora el presente documento.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 8, de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, que desarrolla lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y en el Literal a), numeral 3, del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente, el Grupo de Archivo y Correspondencia en la Subdirección Administrativa y Financiera, elaboró el análisis del sector, así como los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan, los cuales servirán de soporte para estructurar la invitación pública del proceso de selección de mínima cuantía, cuyo objetivo es contratar la prestación de servicios profesionales para la organización, procesamiento y cargue de imágenes obtenidas.

Con la publicación de los estudios y documentos previos, la entidad busca suministrar al público en general la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que pretende satisfacer FONPRECON con el proceso de contratación. Como el proceso se adelantará a través de la plataforma del SECOP II - Sistema Electrónico de Contratación Pública, Portal Colombia Compra Eficiente

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

www.colombiacompra.gov.co, estos estudios estarán en dicha plataforma, a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos.

La contratación de los servicios que se pretenden se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de la vigencia de 2024.

## **DEFINICION DE LA NECESIDAD ESPECÍFICA**

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 33 de 1985 (enero 29), al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, además de la función señalada a los organismos de Previsión Social, le fue asignada, entre otras las siguientes actividades:

*“Artículo 7°. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras las siguientes:*

1. *Apoyar, planear, dirigir, coordinar, responder y controlar las funciones referentes a la administración de recursos humanos, financieros, presupuestales, documentales y físicos, contabilidad, cartera y tesorería de la entidad, para incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, de conformidad con las normas legales, las políticas sectoriales y las directrices fijadas por el Consejo Directivo y la Dirección General.*

*(...)*

4. *Coordinar, con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual que por delegación o por competencia le correspondan, en especial los referidos a la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, convenios, actos y documentos legales del proceso contractual.*
5. *Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, llevar el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la Entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación, para preservar la memoria institucional y garantizar los derechos de los ciudadanos.*

*(....)*

7. *Ejercer la administración de las actividades correspondientes a los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad, en especial lo pertinente a planes de compras, control de inventarios, mantenimiento y servicios generales, a fin de garantizar la normal operatividad del Fondo.*

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON, en cumplimiento de sus funciones, metas, objetivos y con el fin de salvaguardar la memoria institucional ha venido realizando procesos de digitalización, escaneo como una herramienta de consulta, preservación de la información y una estrategia para la continuidad del negocio; actividad necesaria para la conservación de los archivos documentales, razón por la cual requiere contratar los servicios de una firma especializada que preste este servicio y logre el procesamiento de documentos en formato TIFF o TIF de documentos que conforman las series de conservación total que a continuación se relacionan: Serie Actos Administrativos, Subserie Resoluciones.

FONPRECON, ha establecido que el procesamiento de archivos en formato en formato TIFF o TIF ayudará a disminuir la manipulación física y contribuirá con el desarrollo de las políticas de acceso a la información con el fin de atender a los usuarios tanto internos y externos que realicen requerimientos que tengan relación con las series o subseries de conservación total que son de carácter particular o general, como son los actos administrativos expedidos de acuerdo con las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden.



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

Estos documentos tienen por objeto en primer lugar dar cumplimiento a las funciones de carácter misional y las cuales dan cuenta de las decisiones tomadas por la entidad ante las solicitudes de los afiliados, pensionados, beneficiarios, de los Congresistas, de los funcionarios del Congreso y del mismo Fondo. En segundo lugar, estas series y subseries documentales adquieren valores patrimoniales e históricos tanto para la entidad como para la sociedad; sirven como fuente de consulta sobre las actividades, procesos y decisiones en temas económicos, jurídicos, misionales y por ultimo la Ley 594 del 14 de julio de 2000 señala que las entidades públicas en sus diferentes niveles deben contar con las herramientas necesarias para hacer de los archivos, verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

En virtud de lo anterior, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON en la vigencia de 2022, requiere continuar con el proceso de digitalización y procesamiento de documentos en formatos TIFF o TIF de documentos, en cumplimiento de las normas del Archivo General de Nación y los procesos de Conservación, mejoramiento de la gestión documental del archivo de la Entidad, para lo cual, teniendo en cuenta que no existe el personal ni los recursos operativos y tecnológicos suficientes para realizar esta actividad al interior de la entidad, considero, contratar la prestación de servicios de organización, procesamiento en soporte TIFF O TIF y cargue de imágenes obtenidas, en el aplicativo y/o (repositorio) definido por la entidad de series o subseries de conservación total.

La digitalización y otros tipos de formatos digitales ayuda a disminuir la manipulación física de los archivos, situación que puede generar daños tanto en las unidades de conservación como de almacenamiento. De esta manera se pretende disminuir el traslado de cajas para consulta y adicionalmente cumplir con los procedimientos de conservación total para un futuro traslado al Archivo Histórico.

El contratista deberá cumplir con todas las especificaciones en cuanto a medidas de seguridad, bioseguridad, planes de emergencia, reserva de la información que custodiará, rapidez y eficacia en la entrega de la información solicitada por el Fondo, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente documento.

El contratista seleccionado para la prestación del servicio debe cubrir todos los costos, prestaciones de Ley, impuestos, equipos, imprevistos, gastos de administración y utilidades del proponente e insumos de papelería y demás que se requieran para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

## **OBJETO PARA CONTRATAR**

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN, PROCESAMIENTO DE ARCHIVOS EN FORMATO TIFF O TIF Y CARGUE DE IMÁGENES OBTENIDAS, EN EL APLICATIVO Y/O (REPOSITORIO) DEFINIDO POR LA ENTIDAD, DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE CONSERVACIÓN TOTAL DEL FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA – FONPRECON.

## **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

- El oferente favorecido deberá presentar el plan de trabajo mediante el cual se establezca el cronograma de las actividades a realizar, para el cumplimiento del objeto contractual a partir de la suscripción del acta de inicio y durante la vigencia del 2024.
- Emplear durante las etapas contractuales y post-contractuales del proyecto, las políticas de seguridad y confidencialidad de la Información, razón por la cual el representante legal de la firma contratista deberá aceptar y firmar el acuerdo de confidencialidad establecido por FONPRECON.
- Debido a las características e importancia de los archivos que serán procesados, el personal destinado por el contratista para la ejecución del contrato deberá firmar un documento de confidencialidad individual el cual, entre otros apartes, deberá establecer la prohibición expresa relacionada con la utilización de memorias USB, cámaras, celulares, toma de fotocopias o realizar cualquier actividad que permita la reproducción de los documentos a procesar, documento que será entregado por el contratista seleccionado, cinco (5) días después de la legalización y perfeccionamiento del contrato.
- Realizar el proceso de procesamiento de cada uno de los folios que reposan en las carpetas que corresponden a las series antes descritas, para lo cual el contratista deberá asegurar el 100% de la calidad de las imágenes en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo, rotación (horizontal/vertical), eliminación de bordes negros, eliminación de manchas.
- Crear los repositorios requeridos por FONPRECON a partir de los folios procesados que conforman las serie o subseries de conservación total antes descritas; Es decir la Carpeta principal identificada con el año de vigencia de las resoluciones y a su vez subcarpetas que se identifiquen de acuerdo con el rango de número de resoluciones que se encuentran en cada carpeta física y el número que corresponde al código de barra de cada carpeta.
- Alistar la documentación que se debe procesar, eliminar ganchos de cosedora, clips, retirar post-it, realizar la foliación de aquellos expedientes (carpetas) que no cuentan con este proceso.
- El contratista podrá establecer el tipo de escáner que considere más adecuado para realizar el procesamiento de los archivos, teniendo en cuenta que no genere deterioro y/o daño a la información original, por lo anterior deberá informar en su propuesta el tipo de equipos que destinará para la ejecución del contrato.
- Archivar la documentación una vez procesada en las unidades de conservación (carpetas de cuatro aletas) y de almacenamiento (cajas) y efectuar la devolución de éstas a FONPRECON, las cuales deberán ser ubicadas en el mismo sitio, estado y orden en que fueron entregadas. Es importante aclarar que las carpetas de cuatro aletas serán suministradas por el contratista, asumiendo los respectivos costos.
- Realizar los controles previos de calidad requeridos con el fin de verificar que los folios escaneados puedan ser visualizados rápidamente sin requerir un tipo de operación adicional para su lectura, e impresos, lo cual dependerá obviamente de la calidad del documento físico.
- FONPRECON realizará auditoria a cada una de las imágenes con el fin de verificar la calidad de la imagen final obtenida, la cual debe cumplir los requerimientos establecidos por la entidad y de acuerdo con los parámetros del Archivo General de la Nación en la materia. Los documentos que no cumplan estas características serán devueltos para su procesamiento, sin costo adicional para el Fondo.
- Cuando los documentos no cumplan con las especificaciones previstas, se deberá consultar con el supervisor o con las personas designadas por FONPRECON, para que se tome la decisión del manejo de estos documentos.
- Por ningún motivo el contratista o sus operarios podrán tomar decisiones en el sentido de incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos de los archivos.

- El contratista deberá asignar mínimo dos (2) personas para que realicen el punteo y alistamiento de las carpetas que contienen las series de conservación total, resoluciones, para trasladar al sitio de ejecución del contrato con apoyo de la persona asignada por parte de FONPRECON.
- La entrega de los archivos por parte de FONPRECON y la devolución de éstos por parte del Contratista, se hará de conformidad con la programación y cantidad acordada previamente entre las partes, adicionalmente la entidad considera pertinente realizar la entrega de los archivos por fecha de vigencias para facilitar la comprensión de los operarios en cuanto a la conformación de los tipos documentales.
- El transporte de las unidades de almacenamiento que contienen las carpetas con las series de conservación total correrá a cargo del contratista seleccionado, para lo cual los vehículos deberán cumplir con las siguientes condiciones:
  - El contratista no podrá utilizar camionetas carpadas, cabinadas o motos, para realizar el transporte de las unidades de almacenamiento. Este traslado deberá realizarse en vehículos tipo furgón modelo 2018 en adelante, cerrados con candados y precintos de seguridad para garantizar el cuidado requerido a los archivos teniendo en cuenta su importancia y la reserva que sobre los mismos existe.
  - El vehículo debe contar con toda la documentación al día (seguro obligatorio, revisión técnico-mecánica y de gases) igualmente deberá contar con el equipo de seguridad (extintor, botiquín y conos).
- Realizar el cargue de las imágenes obtenidas en el aplicativo y/o (repositorio) establecido por la entidad, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de FONPRECON y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Antes de iniciar el procesamiento de archivos, el contratista deberá acompañar al supervisor del contrato y demás designados por FONPRECON, a la reunión que se concertará con el contratista con el fin de aclarar cualquier inquietud que se presente ante el procesamiento de los documentos.
- El contratista, adicional al cargue de las imágenes, deberá entregar copia de las imágenes obtenidas en (memorias USB, DVDs o disco duro extraíbles con conexión a USB), lo cual dependerá del peso total de las imágenes obtenidas, así mismo, en la estructura definida por la entidad, como sistema de respaldo de la documentación capturada, en el cual se pueda verificar la totalidad de las imágenes.
- El procesamiento de los archivos en formato TIFF O TIF se deberá realizar de la siguiente manera:

Procesamiento por documentos individuales, los cuales deberán ser registrados con un nombre genérico de acuerdo con los tipos documentales que conforman las series o subseries a procesar. Estos documentos a su vez se llevarán a una carpeta digital la cual equivale a la carpeta física y se denomina de la misma manera que la carpeta física por rangos de documentos y años, por ejemplo: Serie ACTOS ADMINISTRATIVOS Subserie Resoluciones del N. 001- 200 de 02 de enero de 2010 a 28 febrero de 2010.
- Las llaves de búsqueda de las imágenes obtenidas que serán cargadas en el aplicativo y/o (repositorio) definido por la entidad deberán ser:
  - El número de radicado por tipo documental (No. de Resolución)
  - Fecha del tipo documental (Fecha de la Resolución)
  - El nombre del pensionado, causante, afiliado, funcionario, entidad o empresa, según corresponda.
  - El número de identificación personal (C.C, C.E, NIT, ETC).

- Motivación ejemplo: **Adopta la Política de Gestión Documental** la cual puede verse en el documento físico de la siguiente manera:  
*Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON”.*
  - *Numero de folios.*
- 
- El contratista deberá garantizar y facilitar la consulta unificada de documentos que conforman los expedientes de las series o subseries de acuerdo con las llaves de búsqueda anteriormente establecidas.
  - El Contratista deberá expedir certificación del proceso reprográfico, es decir desde el antes, durante y después del procesamiento de los archivos para efectos de función probatoria.
  - Analizar y proponer alternativas del manejo a las situaciones que surjan con motivo de la ejecución del proyecto.
  - Generar los informes requeridos y que sean de su competencia.
  - Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
  - Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
  - Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
  - Entregar a FONPRECON, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
  - Entregar a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto de FONPRECON, el listado de equipos que llegare a utilizar dentro de las instalaciones de la entidad, con el de cumplir con el protocolo de seguridad del edificio, si a ello hubiera lugar.
  - Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de FONPRECON, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
  - Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
  - Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de FONPRECON, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.
  - Está prohibido el uso del nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de FONPRECON por parte del Contratista o su equipo de trabajo.
  - Cumplir con las condiciones de experiencia y todos aquellos que sean necesarios, de acuerdo con el objeto a contratar, incluido el requerimiento referente a SST descrito en la guía Requisitos específicos de Seguridad y Salud en el Trabajo en las adquisiciones de productos y servicios, para los objetos en los que aplique.
  - Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

- No subcontratar la ejecución del objeto contractual
- No vincular menores de edad, en aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, en especial lo referente al registro de antecedentes en bases de datos de la Policía Nacional con relación a agresores sexuales.
- Los servicios se prestarán en las instalaciones del contratista y/o FONPRECON, según actividades a realizar, acordadas con el supervisor del contrato, atendiendo los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad y las que haya adoptado el contratista en sus instalaciones.
- Una vez procesada la información los operarios deberán archivar los documentos en carpetas de cuatro aletas, las cuales deberán ser suministradas por el contratista, asumiendo los respectivos costos.
- Posteriormente deberán ser almacenadas en cajas referencia X300 las cuales serán entregadas por FONPRECON, para conservación total de acuerdo con los parámetros establecidos en la norma archivística.
- El contratista se compromete a garantizar al menos tres (3) meses de disponibilidad de sus servicios, a partir de la fecha de entrega a satisfacción de los servicios contratados, con el fin de que se lleve a cabo el proceso de control de calidad sobre las imágenes obtenidas o la base de datos por parte de FONPRECON y se realicen los ajustes necesarios si a ello hubiere lugar.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para la prestación de los servicios requeridos se deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones y requisitos:

1. Documentos que conforman la serie de conservación total de Actos administrativos Subserie Resoluciones, aproximadamente XXXXXX metros lineales de archivo a procesar, que corresponden a aproximadamente XXXXXX folios.
2. La documentación tiene las siguientes características:
  - La mayoría del papel se encuentra en tamaño oficio.
  - Información que corresponde a producción documental desde el año 20xxx al 2010.
  - Fotocopias que son de buena calidad.
  - Papel tipo bond y papel tipo mantequilla
  - La producción documental se encuentra en carpetas blancas y libros empastados archivados en cajas Referencia: x200.

## SERVICIOS

Este proceso se efectuará de tal manera que el Contratista deberá certificar que la imagen es fiel reproducción del documento original para posibles consultas, conservación y preservación a largo plazo, adicionalmente comprende las siguientes actividades:

**Recepción:** El Contratista deberá establecer los mecanismos para llevar a cabo el registro y control de los documentos recibidos y devueltos, dispuestos para el procesamiento, debiendo notificar las diferencias a FONPRECON. Así mismo, debe examinar atributos como tipo de papel y estado físico, previo al proceso de escaneado.

**Ubicación de los archivos:** Se informa que los archivos a procesar se encuentran ubicados de la siguiente manera:

Sede Custodio Actual Cl. 19 #70-36

Cajas XXXXX

**Verificación de los documentos:** El Contratista deberá verificar y agrupar los documentos una vez realizado el procesamiento, de la misma manera en la que le fueren entregados.

**Escaneo:** El Contratista deberá asegurar que la imagen digital obtenida mediante procesamiento en formato TIFF O TIF represente la apariencia, forma y contenido del documento original en papel, así mismo, las características de legibilidad, fidelidad y calidad.

Las imágenes digitales obtenidas deben ser archivos multipágina con las siguientes características técnicas establecidas por FONPRECON:

- Formato para fines de preservación es TIFF o TIF;
- Profundidad de bit: estará determinada por las características del documento de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad, ni de su visualización. El valor máximo para utilizar es de 16 bits.
- Resolución: 300 dpi y en blanco y negro
- Brillo y contraste: estarán determinados por las características del documento y del escáner utilizado de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor recomendado es 50/50.
- Tamaño: El tamaño de un archivo de una página deberá estar en el rango de 60 a 100 kb dependiendo de la cantidad de caracteres de la página. Para archivos multipágina, se calculará el tamaño promedio de cada página obtenido al dividir el tamaño total del archivo entre el número total de las páginas. El tamaño total del archivo no podrá superar 10 Mb.

El Software utilizado por el Contratista deberá permitir como mínimo la configuración de las siguientes opciones:

- Mínima velocidad de escaneo: 30 - 60 ppm
- Resolución óptica: 600 ppp
- Escaneo a doble página y alimentador automático
- Optimizar las opciones de escaneo para lograr la mejor legibilidad del documento escaneado.
- Selección de páginas, navegación por documentos y páginas, giro de páginas, copiar, pegar o eliminar.
- Utilizar los lotes y carpetas para crear una estructura jerárquica de sus documentos.
- Eliminación de páginas en blanco automáticamente durante el escaneo.
- Eliminación de bordes negros y huellas de perforación
- Configuración de opciones de escaneo para lograr la mejor legibilidad de la imagen.

**Control de calidad de imágenes:** El Contratista deberá realizar el control de calidad a cada imagen para verificar que correspondan a los documentos físicos en su orden y completitud, de igual forma que cumplan con los aspectos técnicos de resolución, nitidez, contrastes, y demás establecidos por FONPRECON.

Se consideran fallas en el proceso, la presencia de archivos en formatos diferentes al establecido, tamaños de página inferiores o superiores al rango establecido, imágenes ilegibles total o parcialmente respecto a la legibilidad del documento en papel, hojas corridas, mal orientadas o en una secuencia incorrecta respecto del documento en papel; en general, imágenes obtenidas que no reflejan las características del documento en papel

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

desde el cual fueron originadas. El control de calidad debe ser realizado por un operario distinto al que ejecuta el proceso de escaneo y captura de metadatos.

Cuando los archivos no cumplan con los requisitos de calidad y legibilidad, el Contratista deberá nuevamente procesarlos sin ningún costo adicional para FONPRECON. El Fondo realizará los controles de calidad según lo establecido para este proceso.

**Captura de metadatos:** El Contratista debe asegurar que todos los metadatos establecidos para cada agrupación o tipología documental se capturen y se transfieran para garantizar que los documentos digitales o análogos tienen la interpretación correcta y puedan ser accesibles, lo cual conlleva a certificar que la imagen es fiel reproducción del documento original. La captura de los metadatos puede darse de las siguientes formas:

- Manual: se deben digitar los datos para ser ingresados (ingreso directo de teclado) y estos pueden estar asociados por documento o a un lote de documentos.
- Automática: se presenta cuando las herramientas utilizadas tienen la capacidad de reconocer información automáticamente (OCR) o pueden ser extraídos de bases de datos (auto pobladas).

El contratista debe garantizar, para todos los documentos procesados, la captura de los metadatos propios del proceso de escaneo; los cuales no constituyen factor de costo adicional para FONPRECON, pues no se consideran como metadatos del documento objeto de procesamiento; pero sí son requeridos como mecanismos de control y verificación del proceso.

Metadatos propios del proceso de escaneo:

- Nombre formato: TIFF o TIF; JPEG2000
- Aplicación creación: Nombre del Software.
- Versión aplicación: Versión del software utilizado
- Resolución: Resolución de la imagen obtenida.
- Modelo del escáner: Modelo del escáner utilizado.
- Tamaño lógico: En kb.
- Fecha de procesamiento: En formato AAAA-MM-DD hh-mm-ss.
- Responsable: Nombre de la empresa - contratista / Nombre de la persona responsable del procesamiento.

El contratista establecerá, documentará y presentará los procedimientos de control realizados para garantizar los requerimientos establecidos por FONPRECON.

## **PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Además de las obligaciones consagradas en la Ley y conforme a la naturaleza del contrato a celebrar, el contratista deberá velar por la ejecución oportuna del mismo, dentro del plazo pactado, con plena autonomía administrativa, por lo tanto, no existirá ningún tipo de vínculo, subordinación laboral entre el Contratista y FONPRECON, ni entre las personas que el Contratista vincule para la ejecución del contrato.

El oferente deberá garantizar y contar con el personal idóneo y con la experiencia suficiente en los temas relacionados con el objeto del contrato (alistamiento, organización, procesamiento en TIFF o TIF, post alistamiento y cargue de imágenes digitales) para realizar las actividades tendientes a la ejecución del contrato, en el término que comprende

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

a partir de su legalización hasta el XX de XX de 2024, para lo cual el oferente deberá informar el equipo humano con el que contará para la ejecución de éste, de conformidad con los requisitos establecidos.

El contratista será responsable de proveer la dotación necesaria de seguridad y salud ocupacional al personal contratado para el desarrollo del proyecto (bata manga larga, guantes, tapabocas desechables, gorros, etc.) según lo dispuesto en el Decreto – Ley 1295 de 1994, en la Circular 001 de 2003 del Ministerio de Salud y Protección Social, así como en la normatividad de bioseguridad vigente.

- **Certificación de las condiciones técnicas de establecidas por el Archivo General de la Nación:**

Estas condiciones técnicas de contenido habilitante se requiere debido a que el contratista asumirá la custodia temporal de los archivos durante la ejecución del contrato, razón por la cual se verificarán a través de visita a las instalaciones de los dos (2) oferentes que presenten el menor precio, en caso de presentarse más de un proponente, de acuerdo con lo señalado en los Acuerdos 049 y 050 del 2000 y Acuerdo 008 de 2014, expedidos por el Archivo General de la Nación, como son: Distribución de áreas, capacidad de almacenamiento, estantería y condiciones ambientales.

Para este efecto se ha diseñado el formulario correspondiente, como instrumento de medición y calificación de dichos criterios definidos en el ANEXO “FORMATO DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE CUSTODIA DOCUMENTAL”. Esta visita estará acompañada de un delegado de la compañía de Seguros, quien debe emitir un concepto técnico sobre el cumplimiento de estos criterios, para la custodia temporal de los archivos.

1. Protocolos de Seguridad de las instalaciones.
2. Protocolos de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Protocolos de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Protocolos de monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Protocolos de Bioseguridad.
6. Planes de emergencia.
7. Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**NOTA:** Por tratarse de especificaciones y condiciones técnicas reguladas por normas técnicas (Acuerdos 049 y 050 del 2000 y Acuerdo 008 de 2014), expedidos por el Archivo General de la Nación), el no cumplimiento de alguna de las mismas no es subsanable y generará el rechazo de la propuesta.

Una vez adjudicado el contrato, FONPRECON podrá efectuar visitas a las instalaciones del contratista para verificar la ejecución de este. Para este efecto, podrá designar a un servidor de la entidad para que realice el acompañamiento durante el desarrollo del contrato y para realizar procesos de calidad aleatoria de los documentos procesados, así mismo podrá verificar la correcta organización de los archivos en las respectivas unidades de conservación y almacenamiento.

Por último, será potestativo de la entidad supervisar que el personal operativo asignado por el Contratista esté dando cumplimiento con las medidas de seguridad y bioseguridad.

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

## OTROS ASPECTOS QUE SOPORTAN EL CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

### INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El oferente deberá determinar e informar la cantidad, descripción y características de los equipos necesarios para ejecutar el objeto del contrato, teniendo en cuenta los documentos, características de los mismos y el plazo de ejecución del contrato.

Todos los equipos requeridos, como computadores y su respectivo software, entre otros, que se utilizarán en la operación y ejecución del contrato, deben ser suministrados por el contratista.

### AREA DE TRABAJO

#### En relación con las áreas de trabajo:

El oferente deberá presentar una descripción detallada de las instalaciones en las cuales realizará el trabajo, la cual debe estar ubicada en la ciudad de Bogotá, especificando la ubicación y características del área de procesamiento, depuración y procesamiento de los documentos.

Adicional a lo anterior, debe especificar el protocolo de seguridad que van a tener los documentos desde el momento en que se retiran hasta su retorno a la entidad o la empresa que actualmente tiene la custodia de los archivos de FONPRECON, donde se vea reflejada la seguridad, medio de transporte, correcta custodia y conservación de las carpetas o libros, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto por el Archivo General de la Nación. Igualmente debe garantizar los siguientes aspectos:

- Por ningún motivo el personal debe consumir alimentos o bebidas en el área en la cual se llevará a cabo la ejecución del contrato, para evitar posibles daños a los archivos.
- Se reitera la prohibición expresa de utilización de memorias USB, cámaras, celulares, toma de fotocopias o realizar cualquier actividad que permita la reproducción de los documentos a procesar.

### IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto de la presente contratación se encuentra dentro del sector de las empresas prestadoras de servicios de información, en donde, según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC, los servicios requeridos se encuentran incluidos dentro de los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Productos
81112005	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de Datos	Servicios de escaneo, de documentos.
81112000	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de Datos	Servicios de datos.

### SUPERVISOR



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

La supervisión del contrato recae sobre la Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia, o quien haga sus veces, o quien designe el Ordenador del Gasto.

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

Bogotá, D.C., 27 de marzo de 2024

**PIEDAD RESTREPO JARAMILLO**  
Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Beatriz H. Alecina  
Contratista – Grupo de Archivo y Correspondencia

**ACTA MESA DE TRABAJO**

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, GRUPO DE TRABAJO DE AFILIACIÓN APORTES E HISTORIA LABORAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

fecha	Año	Mes	Día
	2024	03	27

Proceso	PROYECTO DE INVERSIÓN VIGENCIA 2024.
---------	--------------------------------------

Tema	Realizar mesas de trabajo, con las áreas pertinentes con el fin de: (designación de tareas y obligaciones) de tal manera que se afinen los requerimientos técnicos relacionados con las necesidades que se atenderán con el proyecto de inversión, dejando como constancia las respectivas actas.
------	---

No.	NOMBRE DE LOS CONVOCADOS	Asistencia	
		SÍ	NO
1.	MARTHA FABIOLA LOPEZ JIMENEZ	X	
2.	LUIS ENRIQUE CORTES CALLEJAS	VIRTUAL	
3.	PIEDAD RESTREPO JARAMILLO	X	
4.	CATALINA SANABRIA	VIRTUAL	
5.	HUMBERTO ARENALES	VIRTUAL	
6.	RONEY COBOS	VIRTUAL	
7.	HELLEN GARCIA	VIRTUAL	
8.	CARLOS GOMEZ BONILLA	VIRTUAL	
9.	BEATRIZ H. ALECINA A	X	

Numero	TEMA TRATADOS
1.	<p>La Jefe Piedad Restrepo, inicia la reunión informando que el Proyecto de Inversión de la vigencia 2024, se compone de dos actividades, las cuales se citan a continuación y que a su vez se encuentran alineadas con las actividades del Plan de Acción de la vigencia 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar un sistema de información a través de la página web de la entidad, con el propósito de facilitar a los usuarios realizar los trámites de afiliaciones y otros servicios misionales y complementarios.</li> <li>Actualizar los procesos de conservación y preservación de la información histórica de la entidad con un respaldo tecnológico.</li> </ul> <p>En concordancia con lo anterior la primera línea del proyecto, le corresponde a la Subdirección de Prestaciones Económicas, definir los requerimientos técnicos, relacionados con las necesidades que se desean atender con relación al proceso de Afiliación y demás temas complementarios.</p>
2.	<p>Beatriz Alecina, solicita se mencione de manera general cual es el modelo del formulario que actualmente tiene establecido FONPRECON, el paso a paso del proceso de afiliación y el promedio mensual de afiliación en el mes ya que esta información será requerida por los ingenieros desarrollados para conocer el impacto en la operación de la página web.</p>

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
 Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

3	La señora Catalina Sanabria, menciona que el formulario que actualmente se encuentra vigente fue avalado por la Superintendencia Financiera de Colombia hace aproximadamente 2 años y el cual se encuentra codificado.
4	Tanto la señora Catalina Sanabria, como el Señor Humberto Arenales, mencionan que antes de realizar el proceso de afiliación se debe realizar el proceso de doble asesoría como lo ordena la Ley, para conocer si es procedente la afiliación, es decir todas las solicitudes de afiliación deben ser preaprobadas. Es importante aclarar que cuando su procedencia es Colpensiones no requiere la doble asesoría.
5	El señor Humberto Arenales, informa que el promedio de afiliaciones mensuales es de 20 a 25, que este promedio son las que efectivamente han pasado por todos los filtros requeridos por la norma y fueron preaprobadas.
6	En este punto de la reunión, la Señora Beatriz Alecina manifiesta que el Grupo de Archivo y Correspondencia enviará el borrador de los estudios previstos utilizado para el desarrollo de los formularios de reconocimiento de prestaciones, los cuales pueden servir como guía para la formulación del presente proyecto, el Grupo de archivo apoyara a la subdirección para el debido cumplimiento de las normas archivísticas.
7	La Señora Beatriz Alecina, indica que deben considerar si es necesario un campo en el proceso de afiliación por página web, en el cual la entidad indique que la afiliación cuanta con todo el proceso previo por lo cual se encuentra preaprobada, a lo que el señor Humberto Arenales sugiere un campo que deber ser diligenciado por el usuario en el cual se indicará que ya recibió la doble asesoría.
8	El Dr. Luis Enrique Cortes, se compromete a remitir el día 5 de abril de 2024, el flujograma del proceso de afiliación y posteriormente se realizará una reunión, en la cual se encuentren presentes la Coordinadora del Grupo de Afiliaciones la Dra. Monica Garzón y la Señora Maria Dolly Rodriguez, quién es la servidora que se encuentra al frente de la oficina que tiene FONPRECON al servicio de los usuarios en las instalaciones del Congreso.
9	En este punto de la reunión se da por terminada la reunión, por parte de la Dra. Martha Fabiola Lopez, recordando cada uno de los compromisos adquiridos y reiterando que toda la información deberá ser verificada por la Dra. Monica Garzón Coordinadora del Grupo de Afiliaciones y el Dr. Luis Enrique Cortes Subdirector de Prestaciones Económicas.

**FIRMA DE LOS ASISTENTES**

No.	NOMBRES	FIRMA
1	MARTHA FABIOLA LOPEZ JIMENEZ	MARTHA LOPEZ
2	LUIS ENRIQUE CORTES CALLEJAS	Luis Enrique Cortes
3	PIEDAD RESTREPO JARAMILLO	Piedad Restrepo
4	CATALINA SANABRIA	Catalina Sanabria
5	HUMBERTO ARENALES	Humberto Arenales
6	RONEY COBOS	Roney Cobos
7	HELLEN GARCIA	Hellen Garcia
8	CARLOS GOMEZ BONILLA	Carlos Gomez Bonilla
9	BEATRIZ H. ALECINA A	Beate



Beatriz Alecina <bhalecinafd@gmail.com>

---

## MESA DE TRABAJO PROYECTO DE INVERSION 2024

1 mensaje

Piedad Restrepo Jaramillo <prestrepo@fonprecon.gov.co>

Para: Luis Enrique Cortes <lcortes@fonprecon.gov.co>, Catalina Sanabria Rodriguez <csanabria@fonprecon.gov.co>, Carlos Hernando Gomez Bonilla <cgomez@fonprecon.gov.co>, Martha Fabiola Lopez Jimenez <mlopez@fonprecon.gov.co>, Humberto Arenales <harenales@fonprecon.gov.co>

CC: Helen Garcia Rojas <hegarcia@fonprecon.gov.co>, Roney Hilbardo Cobos Ardilla <roney08@hotmail.com>, Beatriz Helena Alecina Alvarez <BHalecinafd@gmail.com>

26 de marzo de 2024, 4:12 p.m.

Buenas tardes, Respetados Servidores

De manera especial y previa concertación con el Dr. Luis Enrique Cortes, se convocan a mesa de trabajo virtual a las 10.00 am del día 27 de marzo de 2024, con el fin de dar inicio a las actividades previas para la formulación de las especificaciones técnicas, estudios de mercado y previos del proyecto de inversión 2024. (Formulario de Afiliación por Pagina WEB)

Atentamente,

PIEDAD RESTREPO JARAMILLO

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia

---

**Microsoft Teams** [¿Necesita ayuda?](#)

**Unirse a la reunión ahora**

Id. de reunión: 240 863 468 372

Código de acceso: jCFyEd

Para los organizadores: [Opciones de la reunión](#) | [Restablecer PIN de acceso telefónico](#)

---

---

---

 invite.ics  
6K