



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR N ° 007
(Julio 15 de 2.005)

Dirigida a:

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
Unidades financieras y administrativas de Sedes.
Unidades administrativas de Fondos Especiales.
Unidades financieras y administrativas de Facultades.
Secretarías de Sede.
Secretarías de Facultad
Unidades de Archivo de todos los niveles

Asunto: Requisitos y directrices complementarias para la Contratación de personas naturales en labores de organización de Archivos Acumulados, Archivos Centrales, Históricos y en general documentos afectados por procesos de deterioro biológico.

Considerando que en la actualidad se adelantan labores de ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS en todos los niveles de la entidad, financiadas con recursos provenientes de proyectos de inversión y algunos con recursos propios de Facultades y Fondos Especiales, que dichas actividades se ejecutan a través de la vinculación de contratistas (personas naturales) y que las labores se aplican a archivos documentales con estados de conservación física que en algunos casos pueden representar contacto con microorganismos y otros agentes biológicos; **se hace necesario reiterar algunos parámetros para la contratación y de prevención para el óptimo desarrollo de dichos procedimientos.**

MARCO JURÍDICO

1. Ley 789 de 2002: “Art. 50° *La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, RIESGOS PROFESIONALES, pensiones...*”
2. Acuerdo 073 de 1995 del Consejo Superior Universitario : “Art. 11° párrafo.- en los contratos de prestación de servicios u ordenes contractuales con personas

naturales se exigirá, al momento de la firma... la **afiliación al sistema de seguridad social**¹.” (negrillas fuera del texto).

3. Resolución 385 de 2003 de Rectoría General: En su artículo 5° señala como responsabilidad de la Secretaría General emitir guías y circulares de trabajo y vigilar el desarrollo del Sistema de Archivos.

Directrices

1. Solicito a los destinatarios de la presente Circular aplicar y verificar como uno de los requisitos que deben cumplir las personas naturales que se contraten como auxiliares y/ o coordinador para la organización de archivos con las características mencionadas, la afiliación vigente al sistema de riesgos profesionales como persona independiente (en este caso no es admisible presentar carta de intención de no afiliarse a tal sistema por la naturaleza y características antes mencionadas de las labores contratadas).

2. Los interventores de los contratos que se suscriban para la organización de estos archivos deben verificar durante la ejecución de las actividades que los contratistas cumplan con las medidas mínimas de protección personal que exige esta actividad: uso de guantes de látex, tapabocas y batas de manera permanente.

3. Corresponde a las Unidades de Archivo de Sede y a las Secretarías de Sede para el caso de las de Presencia Nacional apoyar a la Secretaría General y a la Unidad Nacional de Archivo en el seguimiento de la aplicación de estas directrices e informar oportunamente sobre las situaciones que no se ajusten a ellas. De igual forma difundir en los lugares de trabajo archivístico las medidas, guías, protocolos y recomendaciones de prevención que sobre el particular sean expedidas.

(original firmado por)

ELIZABETH LÓPEZ RICO

Secretaria General

(original firmado por)

SARA LUCIA AMAYA

Jefe Unidad Nacional de Archivo.

¹ De conformidad con la estructura de la Ley 100 de 1993 el Sistema de Seguridad Social comprende el sistema de salud, el sistema de pensiones y el sistema de riesgos profesionales.