

CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
ENTRE
LA ASOCIACIÓN PRO-FUNDACIÓN PARA LAS CIENCIAS SOCIALES
Y
EL INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL (INEFOP)

En la ciudad de Montevideo, a los 02 días del mes de 2024 del año dos mil veinticuatro comparecen, POR UNA PARTE:, LA ASOCIACIÓN PRO-FUNDACIÓN PARA LAS CIENCIAS SOCIALES (en adelante, APFCS), (RUT21476130018) representada en este acto por la Ec. Rosario Domingo en su calidad de Presidente y por la Dra. Carmen Midaglia, en su calidad de Secretaria Ejecutiva, con domicilio en la calle Andrés Martínez Trueba 1300 de esta ciudad; y POR OTRA PARTE: EL INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL (en adelante INEFOP) ,(RUT 21 6332980013), representado por su Director General Dr. Ing. Pablo Darscht, con domicilio en Misiones 1352 de esta ciudad, quienes acuerdan lo siguiente:

PRIMERO: Antecedentes.-

1) La Asociación Pro-Fundación para las Ciencias Sociales (APFCS) es una asociación civil sin fines de lucro constituida el 31 de julio de 1998 y su misión es apoyar a la Universidad de la República en la formulación, ejecución y administración de proyectos relacionados con la enseñanza, formación investigadora, extensión y divulgación del conocimiento de las Ciencias Sociales.

Desde el campo de la archivología, el Grupo Políticas de información, gestión documental, transparencia y acceso a la información en el Uruguay, con anclaje institucional en el Departamento Información y Sociedad de la Facultad de Información y Comunicación (FIC), viene desarrollando investigaciones y otras actividades académicas en pro de la generación de conocimiento crítico sobre estas temáticas interrelacionadas. Dicho Grupo de investigación cuenta además, con la cooperación de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP - AGESIC) (Resolución, del Consejo de la Facultad de Información y Comunicación N°73/2022 de 22 de septiembre de 2022); y está registrado en la Comisión Sectorial de Investigación Científica de la Universidad de la República (CSIC) con el Número de grupo: 883288.

2) INEFOP es una Persona de Derecho Público No Estatal cuyo objeto es la actuación en el ámbito del empleo y la formación profesional del sector privado, en el marco de los cometidos estipulados por su Ley de creación N° 18.406, Art, 2° del 10 de noviembre de 2008. Su Misión es identificar, desarrollar y potenciar los conocimientos y habilidades de las personas en edad de trabajar, así como gestionar el talento en las empresas y

organizaciones productivas en el marco del diálogo social para el empleo.

En el año 2008 se aprobó la Ley N°18.381, de Derecho de Acceso a la Información Pública, siendo la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) el órgano responsable de su cumplimiento. Para el fortalecimiento de la Ley referida es necesario contar con herramientas eficientes y eficaces en la creación, el mantenimiento, el uso y la disposición final de los documentos que las instituciones públicas generan y conservan.

En ese contexto normativo INEFOP fue seleccionado como Sujeto Obligado donde se implementaron de forma piloto las Guías técnico - metodológicas de gestión documental y administración de archivos (GTM) de la UAIP, según resolución que consta en Acta N° 5/24 de 21/02/2024. Este piloto se desarrolló entre los meses de octubre a diciembre de 2024 y comprendió: 1) el relevamiento de información en dirección a una política integral de gestión documental y administración de archivos; y 2) el inicio del proceso de identificación de series documentales de INEFOP. Este proyecto fue ejecutado sin costos para INEFOP.

A efectos de dar continuidad al piloto indicado, INEFOP, tras haberse declarado desierto dos llamados públicos uno a profesionales archivólogos y otro a empresas o grupo de consultores, que diseñaran e implementaran el sistema de GD del Instituto, por Resolución de su Consejo Directivo N° 282/24 de 29 de octubre de 2024, resolvió la contratación directa de la APFCS, la que a través de destacados docentes en la materia, cumplirán el apoyo técnico detallado.

SEGUNDO: Objeto.-

El presente acuerdo tiene por objeto aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros que permitan que INEFOP cuente con un sistema de gestión de documentos e información institucional por el cual se garantice la identificación de todos los documentos que se crean, ingresan y conservan en todas las áreas y oficinas del Instituto, posibilitando:

- a) el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos habilitando de una manera transparente el acceso a la información en los plazos y las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- b) una mayor agilidad en la respuesta a solicitudes de información en la práctica cotidiana de las oficinas, el estudio, detección y eliminación de documentos que ya no sean útiles a la administración; el mejor seguimiento de los procesos; y la reducción en los tiempos de búsqueda y recuperación de información; todo ello posibilitando la eficaz toma de decisiones del Instituto.

TERCERO: Metodología de Ejecución del Acuerdo.-

Para la ejecución del presente acuerdo, la APFCS ha presentado un plan de trabajo a INEFOP, el que, siendo aprobado por su Consejo Directivo, forma parte de este convenio.

CUARTO: Obligaciones de INEFOP.-

- a) Realizar los aportes en dinero que le correspondan para la ejecución del presente acuerdo que se detallarán, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Sexta.
- b) Suministrar en forma oportuna la información necesaria para el desarrollo del presente acuerdo.
- c) Las demás que se deriven de la naturaleza del acuerdo.

QUINTO: Obligaciones de la APFCS.-

Se compromete a realizar todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del presente acuerdo, llevando a cabo las siguientes líneas de trabajo, en anexo se presenta a tales efectos un plan de trabajo detallado:

LÍNEA DE TRABAJO 1 - Diagnóstico de situación de los activos de información documentales del Instituto en materia de gestión documental, administración de archivos, transparencia y acceso a la Información.

Actividad 1.1: Análisis del estado de situación de la gestión de documentos y administración de archivos de INEFOP.

❖ Producto entregable 1.1: Informe diagnóstico de situación a nivel documental y archivístico.

Actividad 1.2: Identificación de oportunidades de mejoras operativas en la gestión de documentos y administración de archivos de INEFOP.

❖ Producto entregable 1.2: Informe con recomendaciones sobre buenas prácticas en materia de gestión documental y de información archivística.

LÍNEA DE TRABAJO 2 - Procesos de gestión documental y administración de archivos en INEFOP.

Actividad 2.1: Diseño y definición de una política de gestión documental y administración de archivos del Instituto.

❖ Producto entregable 2.1: Documento política de gestión documental y administración de archivos del Instituto.

Actividad 2.2.1: Análisis de los procesos documentales y establecimiento de los componentes del sistema de gestión documental de INEFOP.

Actividad 2.2.2: Adecuación de los principios de la gestión documental para las actividades y tareas desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.

❖ Producto entregable 2.2: Anteproyecto de un sistema de gestión documental INEFOP.

Actividad 2.3.1: Planificación de actividades para el desarrollo de los procesos de gestión de documentos y administración de archivos de INEFOP. 5

Actividad 2.3.2: Diseño de los instrumentos para los procesos de gestión de documentos y

administración de archivos del Instituto

❖ Producto entregable 2.3.1: Plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión de documentos y administración de archivos.

❖ Producto entregable 2.3.2: Instrumentos de los procesos de gestión de documentos y administración de archivos de INEFOP.

Actividad 2.3.3: Elaboración de los procedimientos en la gestión de documentos de INEFOP con aplicación de las normas y estándares en la materia, y en cumplimiento de la normativa nacional vigente, en las materias de gestión documental, archivística y gobierno digital.

❖ Producto entregable 2.3.3: Procedimientos de los procesos de gestión de documentos y administración de archivos de INEFOP

LÍNEA DE TRABAJO 3 - Identificación de oportunidades de mejora en los recursos informáticos para la gestión documental y administración de archivos de INEFOP

Actividad 3.1.1: Relevamiento de los recursos y sistemas de gestión existentes en INEFOP para la implementación y mantenimiento del SGDA, propios o de terceros.

❖ Producto entregable 3.1.1: Informe de los recursos y sistemas de tecnologías de la información para la gestión de la información del Instituto.

Actividad 3.1.2: Sistematización, análisis y puesta en valor de la información sobre los sistemas de gestión existentes en INEFOP en relación con el SGDA.

❖ Producto entregable 3.1.2: Informe con la sistematización y evaluación de los recursos y sistemas de tecnologías de la información para la gestión de la información del Instituto.

Actividad 3.1.3: Identificación de mejoras informáticas para las actividades de INEFOP desde la perspectiva sistémica de la gestión documental integrada al almacenamiento y preservación digital.

❖ Producto entregable 3.1.3: Informe propuestas de mejora, adquisición o desarrollo de nuevas tecnologías para la gestión, mantenimiento y acceso a la información, a mediano y largo plazo.

LÍNEA DE TRABAJO 4 - Implementación del sistema de gestión documental y administración de archivos de INEFOP.

Actividad 4.1.1: Elaboración de una hoja de ruta para las acciones de implementación y funcionamiento del SGDA.

❖ Producto entregable 4.1.1: Informe final de implementación realizada y Hoja de ruta sobre acciones que deberán continuar a la interna de INEFOP.

❖ Producto entregable 4.1.2: Informe sobre entrenamiento realizado a referente designado por parte de INEFOP, para continuar con la gestión documental.

Actividad 4.2: Inducción sobre las estrategias de mantenimiento a largo plazo del SGDA de INEFOP.

❖ Producto entregable 4.2: Informe final con recomendaciones para la actualización y mantenimiento continuo del sistema.

SEXTO: Aportes y desembolsos de los recursos.-

INEFOP aportará la suma de hasta \$ 2.200.000 (pesos uruguayos dos millones doscientos mil con 00/100) los que se pagarán en diferentes partidas, según el siguiente cronograma de desembolsos:

Cronograma de pagos	Desembolso	Condiciones de aceptación
1er Pago	\$ 282.267	Entrega de informe productos 1.1 y 1.2
2do Pago	\$ 719.150	Entrega de informe productos 2.1, 2.2. y 2.3.1 y 2.3.2
3er Pago	\$ 479.433	Entrega de informe: productos 2.3.3, 3.1.1, 3.1.2. y 3.1.3
4to Pago	\$ 719.150	Entrega de informe: productos 4.1.1, 4.1.2. y 4.2

Los pagos quedarán sujetas a rendición de acuerdo a lo dispuesto por la Ordenanza N° 77 del Tribunal de Cuentas, el pronunciamiento N° 20 del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay, y los artículos 132, 133, 159 del Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF), debiendo realizarse las mismas de manera bimensual.

El saldo que resulte por la no ejecución en su totalidad de las sumas transferidas por INEFOP en cumplimiento del presente acuerdo, será depositada a dicha Institución.

SÉPTIMO: Duración.-

El presente acuerdo tendrá una duración comprendida entre el 15 de enero de 2025 y hasta el 31 de octubre de 2025.

Etapas	2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
N°1- Diagnóstico en materia de GDyA												

N°2- Procesos GDyA													
N°3 - Identificación oportunidades de mejora													
N°4 - Implementación del SGDA													

OCTAVO: Autorización de uso académico.-

INEFOP autoriza a la Asociación a hacer uso académico de la información, análisis, desarrollos metodológicos, etc., que se formulen en el marco de este acuerdo, debiendo en todos los casos citar la fuente correspondiente.

NOVENO: Manejo de la Información.-

Las partes acuerdan que toda información relacionada con la otra parte, o que se generará en el marco del presente acuerdo, excepto la autorizada en la cláusula anterior, no será divulgada o distribuida directa o indirectamente a ningún tercero, sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la otra parte. Asimismo, el manejo de la información deberá realizarse teniendo en cuenta lo dispuesto en las leyes N° 16.616 de 20 de octubre de 1994, 18.220 de 20 de diciembre de 2007, 18.331 de 11 de agosto de 2008, 18.381 de 17 de agosto de 2008 y demás normas concordantes aplicables.

DÉCIMO: Protección de Datos Personales.-

El tratamiento de datos personales que se realice en el marco de presente acuerdo se regulará por el marco normativo vigente dado por la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, artículos 37 a 40 de la Ley N° 19.670, de 15 de octubre de 2018, así como sus Decretos reglamentarios N° 414/009, de 31 de agosto de 2009 y N° 64/020, de 17 de febrero de 2020, y demás normas modificativas, concordantes y complementarias

DÉCIMO PRIMERO: Propiedad Intelectual.-

Todos los desarrollos, entregables, estudios, informes, gráficos u otros materiales preparados o desarrollados en el marco del presente acuerdo para INEFOP, serán propiedad de esta, quien podrá en consecuencia, replicar, difundir, modificar y hacer uso de los mismos, sin que la Asociación, ni ningún otro tercero tenga derecho a cobro de compensación y/o indemnización por dicha utilización. La Asociación no podrá hacer uso de ninguna de las piezas, elementos realizados para INEFOP en otros proyectos

de índole nacional o internacional, a excepción de lo dispuesto en la cláusula octava. La Asociación se compromete a prestar absoluta colaboración en la generación de la documentación y/o información que fuera necesaria para efectuar los registros correspondientes. A todos estos efectos serán de aplicación en cuanto corresponda, las Leyes N° 9.739, de 17/12/1937 (derechos de autor y conexos), N° 17.011, de 25/09/1998 (marcas), N° 17.164, de 02/09/1999 (patentes, modelos de utilidad y diseños industriales), N° 17.616, de 10/01/2003 (propiedad intelectual), sus modificativas y Decretos reglamentarios respectivos. La Asociación librerá de toda responsabilidad a INEFOP y a sus funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos y/o judiciales, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal que INEFOP tenga que incurrir como resultado de transgresión o supuesta transgresión de dichos derechos, sean estos derechos de patente, uso de modelo, diseño, marca registrada, derecho de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o no, o ya existente, así como por cualquier circunstancia derivada del cumplimiento de este acuerdo. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra INEFOP como resultado de alguna de las situaciones indicadas, INEFOP notificará prontamente a la Asociación y éste por su propia cuenta y en nombre de INEFOP responderá a dicho proceso o demanda y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo, sin perjuicio que INEFOP mantendrá siempre la opción de articular su propia defensa

DÉCIMO SEGUNDO: Solución de controversias.-

Toda diferencia que surja en la ejecución del presente acuerdo se comunicará a la otra parte y se resolverá por la vía de la negociación directa.

DÉCIMO TERCERO: Rescisión.-

Las Partes se reservan el derecho de rescindir este contrato, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por la contraparte, mediante un preaviso a ésta por medio fehaciente, con una antelación de 48 horas a producirse la efectiva rescisión. La rescisión en los términos indicados no dará lugar a reclamación alguna por la contraparte, por ningún concepto de indemnización, resarcimiento, reparación, compensación ni daños y perjuicios.

DÉCIMO CUARTO: Domicilios especiales.-

Las partes constituyen domicilios especiales a todos los efectos a que pueda dar lugar este acuerdo, en los indicados como suyos en la comparecencia, teniéndose por tales, salvo notificación expresa de cambio.

DÉCIMO QUINTO: Domicilios y comunicaciones.-

A todos los efectos a que diere lugar este acuerdo, las partes constituyen domicilios especiales en los indicados como respectivamente suyos en la comparecencia, considerándose válida toda comunicación, notificación, intimación o similares que se practiquen mediante telegrama colacionado u otro medio fehaciente legalmente admitido.-

En este estado, y de conformidad, las partes firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor, en el lugar y fecha arriba indicados.

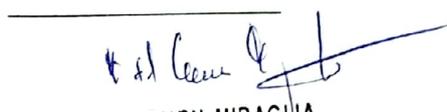
POR INEFOP



POR LA ASOCIACIÓN
PROFUNDACIÓN
PARA LAS CIENCIAS
SOCIALES



Ec. ROSARIO DOMINGO
PRESIDENTE
APFCS



Ja. CARMEN MIDAGLIA
SECRETARIA EJECUTIVA
APFCS