

ANEXO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ALCANCE DEL OBJETO

En el desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

JUSTIFICACIÓN:

En virtud de la Ley 594 de 2000 y sus normas complementarias (Acuerdos No. 041 de 2002, No. 006 de 2011 y No. 008 de 2014 del Archivo general de la nación, Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 del 2012 y Decreto 029 de 2015) es necesario que las entidades públicas en desarrollo de sus funciones, y entre ellas el ICFES, cumplan con la conservación, organización y protección de los documentos públicos producidos y recibidos por la entidad, como soporte de la función administrativa y base del patrimonio histórico.

De acuerdo con el artículo 4 de la ley 594 de 2000 el objetivo esencial de los archivos es garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, a través de la disposición de documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Para esto se han creados tablas de retención y valoración documental, como instrumento de trabajo archivístico, las cuales establecen las etapas y el tratamiento de los documentos desde de su creación hasta su eliminación o conservación, para las cuales se aplican metodologías sustentadas en procesos de calidad.

Para el caso específico, el ICFES cuenta con unas tablas de retención del año 2010 aprobadas con el Archivo General de la Nación, que requieren ser aplicadas integralmente dentro del Archivo Central del Instituto ubicada en la Calle 17 No 3- 40, Archivo Central y en los locales 1 y 2 ubicados en la Carrera 3 en la ciudad de Bogotá, D.C.

Por otra parte, teniendo en cuenta las obras de reforzamiento que se adelantarán en la Sede actual del ICFES, es necesario trasladar el Archivo de Central del instituto hacia la sede temporal donde funcionara el ICFES ubicada en la Carrera 7 No. 32 - 12.

Para dicho traslado es necesario realizar una serie de actividades que requieren de la participación de personas con un alto conocimiento técnico que realicen la organización física, depuración, digitalización, punteo de la documentación recibida, clasificación, depuración, foliación y ordenación de los documentos del Archivo Central.

Toda vez que la disposición de espacio en las nuevas instalaciones físicas con el que actualmente se cuenta es menor y, adicionalmente, se conservan en el Instituto un gran porcentaje de archivo inactivo, es preciso hacer la depuración del mismo y en todo caso, realizar el traslado de parte del archivo al Ministerio de Educación Nacional, atendiendo a la nueva capacidad de almacenamiento.

En consideración a que el ICFES no cuenta con personal especializado que realice las actividades descritas, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales considera indispensable contratar los servicios de una empresa que cuente con la idoneidad y experiencia para adelantar las actividades anteriormente mencionadas.

Instituto Colombiano para la Evaluación - ICFES

www.icfes.gov.co  @ICFEScol  ICFES • Calle 17 No. 3 - 40, Bogotá, Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá: (571) 307 7008 - Gratuita Nacional: 018000 110850

OBJETO A CONTRATAR:

OBJETO: Realizar la organización física, depuración, digitalización, punteo de la documentación recibida, clasificación, digitalización, foliación y ordenación de los documentos del Archivo Central y de los locales 1 y 2 de la Carrera 3 pertenecientes al ICFES y el archivo objeto de traslado al Ministerio de Educación Nacional y a la nueva sede del Instituto. Así mismo, levantamiento y elaboración del inventario documental, la entrega de las base de datos para consulta y manejo del archivo, producto del procesamiento de archivo de transferencia, que a su vez incluye, entrega y disposición final de los documentos del archivo central. Para la organización física se aplicara la definición de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), sus procesos y pasos metodológicos aplicando la normatividad definida y aprobadas por el Comité de Archivo, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012.

ALCANCE:

Este proyecto contempla las siguientes actividades:

1. Organización
 - a. Descripción de documentos
 - b. Punteo de la documentación recibida
 - c. Ordenación de documentos
 - d. Digitalización
 - e. Alistamiento
 - f. Clasificación
 - g. Foliación
 - h. Reconfirmación de expedientes
2. Levantamiento y elaboración del inventario
 - a. Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
 - b. Generación de inventario
 - c. Entrega de bases de datos.
3. Depuración y Eliminación de Archivos
 - a. Eliminación
 - b. Refoliación.
 - c. Reubicación del archivo
 - d. Ordenación de documentos.
 - e. Reorganización de las cajas de archivo central en el espacio físico designado.
4. Transferencia y procesamiento del archivo perteneciente al Ministerio de Educación Nacional.
 - a. Procesamiento de archivo de transferencia
 - b. Entrega.
 - c. Disposición final de los documentos del Archivo Central.

LUGAR Y TIEMPO DE EJECUCIÓN:

El servicio de ordenación, clasificación y depuración de los documentos, se prestará en las instalaciones del ICFES, ubicadas en la Calle 17 No 3- 40, Archivo Central y en los locales 1 y 2 ubicados en la Carrera 3 en la ciudad de Bogotá, D.C.

El tiempo de ejecución estimado del contrato a suscribir es desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 30 de septiembre de 2015.

El levantamiento y depuración del Archivo Central para el traslado deberá hacerse de acuerdo con el cronograma establecido dentro de la ejecución del contrato con el ICFES y a más tardar dentro de los 30 días calendarios siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

ÁREAS Y SITIO DE OPERACIÓN:

El ICFES deberá poner a disposición del área de prestación del servicio, junto con el mobiliario requerido para ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo del contrato. Así como también, el espacio para el depósito de toda la información transferida desde las otras áreas donde reposa actualmente el archivo.

VOLÚMENES DE INFORMACIÓN:

Se considera que los volúmenes aproximados son:

| | |
|--|------------------------------|
| Total aproximado a intervenir: | 763 metros lineales |
| Porcentaje aproximado de eliminación: | 30% |
| Total aproximado a Trasladar: | 670 metros lineales del MEN. |

ACTIVIDADES Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:

1. Organización.

Esta actividad está orientada a clasificar, ordenar, digitalizar, alistar, foliar y describir los documentos y reorganizar expedientes. Punteo de la documentación recibida.

Para la organización del archivo deberá respetarse el orden y el origen de los mismos, teniendo en cuenta las funciones, actividades y trámites que adelanta cada dependencia, conforme a la estructura de la entidad en todos sus niveles, lo cual debe permitir acceder a la información en forma ágil y oportuna.

En la organización de los expedientes se tendrán en cuenta las tipologías documentales definidas; evitando en lo posible la creación indiscriminada de series y/o subseries, apertura de carpetas o expedientes que fragmentan y dificultan el manejo de la información como un todo.

En esta etapa se retirará el material abrasivo que ocasiona deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.

Se tendrá control en el tratamiento y ordenación de los documentos.

De igual forma, en los casos requeridos deberá realizarse la **reconformación de expedientes**, lo cual implica adelantar las actividades de alistamiento del expediente, verificación de la información, cambio de unidad de conservación (carpeta), reordenación, control de calidad y reubicación en la estantería.

2. Levantamiento y elaboración del inventario.

Esta actividad está orientada a aplicar de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), generar inventario y entregar de bases de datos.

Implementación de TRD y TVD: Consiste en la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental cumpliendo con los tiempos de retención establecidos para cada una de las series y subseries documentales, así como procesos de disposición final. Implica verificar los inventarios actuales e identificar los documentos que son de conservación permanente, de selección cuantitativa y cualitativa, de eliminación por cuanto han perdido su valor primario y/o secundario.

Elaboración de Inventario: Se realizará un levantamiento del inventario de los archivos al finalizar todos los procesos. Esta actividad involucra una descripción detallada del expediente, la cual contendrá una serie de campos o metadatos de acuerdo a las necesidades de consulta, en acuerdo con el ICFES.

3. Depuración y Eliminación de Archivos.

Al efectuar la depuración y eliminación de los documentos del archivo se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✚ Segundas, terceras y cuartas copias, cuando se tienen los originales o las primeras copias de los mismos documentos. En particular las copias de correspondencia enviada cuando se lleva un consecutivo único de salida en la Administración.
- ✚ Copias y fotocopias de actos administrativos producidos por la entidad y de documentos elaborados por otras dependencias en donde reposan los originales.
- ✚ Carpetas de correspondencia enviada y recibida de las diferentes dependencias, que son sólo copias informativas.
- ✚ Copias de circulares y memorandos enviados y recibidos de otras dependencias y los enviados por ella cuyos originales reposan en otra dependencia o los procedimientos establecidos se recogen en los manuales de procedimientos de las áreas.
- ✚ Solicitudes y remisiones de elementos de consumo con más de dos años de producidos.

Una vez separados físicamente los legajos, paquetes o folders que contienen los documentos a eliminar, el responsable por el archivo de gestión en la dependencia lo presentará ante el respectivo jefe para su aprobación y/o comentarios del caso.

4. Traslado de las Unidades de Conservación.

A medida que las unidades de conservación (cajas y carpetas) se encuentren procesadas, estas serán trasladadas al área disponible para almacenamiento. Se acordará una logística de operación para el movimiento de las mismas.

Recepción de la Información: Se recibirá gradualmente y clasificada la información organizada, dejando constancia en un acta de recibo de la cantidad de unidades de conservación recibidas. El Contratista deberá presentar los informes en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas cuando el supervisor lo considere conveniente con una periodicidad mínima de una vez por mes.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

El ICFES para la ejecución del objeto contractual requiere un equipo multidisciplinario que respalde la producción y la calidad en el procesamiento técnico de los documentos, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, normas archivísticas internas y aquellas generadas y actualizadas por el Archivo General de la Nación, ente regulador.

En específico, el adjudicatario debe contar con los siguientes perfiles:

1. PERFIL DE COORDINADOR TÉCNICO:

- 1.1 Cantidad: Una (1) persona
- 1.2 Características: persona natural con Título profesional y/o técnico en manejo de archivo y experiencia laboral acreditada en organización de archivos de entidades públicas de mínimo cinco años.
- 1.3 Actividades a desarrollar: Dedicación Parcial
 - 1.3.1 Administrar y ejercer actividades de control y supervisión del proyecto, en función de los servicios que presta, implementando y controlando los objetivos de calidad y propendiendo por el mejoramiento continuo de los procesos misionales del cliente.
 - 1.3.2 Asegurar las herramientas y equipos necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
 - 1.3.3 Apoyar todas las actividades derivadas del normal funcionamiento del Proyecto.
 - 1.3.4 Apoyar a su grupo de trabajo.
 - 1.3.5 Controlar el avance del programa o plan establecido para la ejecución del proyecto.
 - 1.3.6 Canal de comunicación entre el cliente y el contratista.
 - 1.3.7 Otras actividades relacionadas con el perfil y que avalen la calidad del proyecto.

2. PERFIL DE PERSONAL TÉCNICO:

- 2.1 Cantidad: Mínimo dos (2) personas.
- 2.2 Características: Persona natural con título técnico y/o tecnológico en archivística o estudiante de archivística, con aprobación de mínimo cuatro semestres y experiencia laboral acreditada de mínimo dos (2) años en actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.
- 2.3 Actividades a desarrollar: Dedicación Total. Se encargaran de la organización documental y la elaboración de las hojas de control.
 - 2.3.1 Apoyar al coordinador en las actividades de los auxiliares de archivo.
 - 2.3.2 Liderar el equipo de Auxiliares de archivo.
 - 2.3.3 verificar los parámetros de control de calidad que apliquen para seguimiento y control de la prestación del servicio.
 - 2.3.4 Aplicación de TRD, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
 - 2.3.5 Cumplir con las demás actividades relacionadas con el rol de técnico de archivo.

3. PERFIL DE AUXILIARES DE ARCHIVO:

- 3.1 Cantidad: Mínimo siete (7) personas.
- 3.2 Características: Persona natural con título de bachiller y experiencia laboral acreditada de mínimo un (1) años en actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

3.3 Actividades: Dedicación Total

- 3.3.1** Realizar los procesos archivísticos, entre otros, clasificación, ordenación, depuración, descripción (digitación), almacenamiento, ubicación física, movimiento de cajas.
- 3.3.2** Preparar, recepcionar y cotejar de las transferencias documentales.
- 3.3.3** Cumplir con las demás actividades relacionadas con el rol de auxiliar de archivo.

El personal propuesto por el adjudicatario del presente proceso de selección no podrá ser objeto de cambio en la ejecución del contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del ICFES. Si por razones de fuerza mayor o razón justificada el Contratista debe cambiar el equipo de trabajo, el mismo se obliga a informar oportunamente al ICFES de la misma y solicitar su consentimiento.

Salvo expresa solicitud que haga el supervisor del mismo o por solicitud del contratista cuando exista una razón justificada.

Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, el ICFES podrá exigir al Contratista la asignación de un nuevo equipo de trabajo con iguales o mejores características a las inicialmente requeridas, en un término máximo de unos (3) días calendarios, contados a partir de la notificación de la solicitud. Para ejecutar el servicio, el **CONTRATISTA** garantizará que cuenta con personal idóneo profesional y técnicamente. Deberá contratar el personal requerido para el cumplimiento con calidad del objeto contractual.

A todo el personal contratado se le realizará estudios de seguridad, para garantizar condiciones mínimas de confiabilidad; así mismo se hará firmar un acuerdo de confidencialidad donde se asegure la absoluta reserva sobre la documentación e información que sea conocida en la ejecución del contrato.

Así mismo se le suministrará los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual, los cuales serán de uso obligatorio (Batas, Guantes y Tapabocas).


ESTEBAN BENDECK
Profesional Universitario Abogado
Encargado del Archivo Central del ICFES

Elaboró: Esteban Bendeck - Profesional Universitario Abogado Encargado del Archivo

Revisó: Lizth Viviana García Pinzón y Juan Sebastián Salazar Gutiérrez- Abogados.

Fecha de impresión: 06/03/2015