

CARIBEMAR DE LA COSTA S.A.S. E.S.P.

ANEXO TECNICO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, VALORACIÓN, DIFUSION Y DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

ALCANCE: ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, VALORACION, DIFUSION Y DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE CARIBEMAR DE LA COSTA S.A.S E.S.P.

GERENCIA DE SERVICIOS EMPRESARIALES

COORDINACION DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CARTAGENA
2022**

1. CONDICIONES Y PARTICULARIDADES DEL SERVICIO

1.1 Objeto:

El objeto del servicio es *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, VALORACION, DIFUSION Y DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.*

1.2 Alcance:

Procesos de organización, transferencia, valoración, difusión y disposición final de los documentos de archivo de la compañía, los cuales se generan y reciben en las diversas sedes donde la compañía presta sus servicios (Bolívar, Sucre, Córdoba , César y 11 municipios del Sur del Magdalena), conforme a la normatividad archivística legal aplicable y vigente desde el establecimiento de políticas y procedimientos para su administración, conservación y custodia, con el objeto de optimizar recursos del proceso de Gestión Documental y facilitar la excelencia operacional.

1.3 Generalidades del servicio:

El siguiente listado de ítems que contemplan el alcance de la contratación deben ser cotizados de manera individual:

Ítem	Descripción
1	Recepción inicial de información
2	Transporte con cargue y descargue
3	Punteo inicial
4	Organización Técnica Documental
5	Digitalización de información por UD con indexación
6	Digitalización de información por UD con autoindexación del inventario FUID
7	Inserción de documentos
8	Almacenamiento de archivos
9	Administración de archivos (consulta física normal)
10	Administración de archivos (consulta física urgente)
11	Administración de archivos (consulta documento digitalizado)

Del mismo modo se requiere que la bodega del proveedor se encuentre en la medida de lo posible centralizada en la ciudad de Cartagena, realicen recolecciones en los diversos puntos donde se requiera la transferencia y actualización constante de los inventarios.

Así mismo, proveer los insumos necesarios como son ganchos, carpetas, tapas de yute, bolsas, cajas x-200- cajas x-300 y demás que sean requeridos y esenciales para la correcta intervención y organización de los documentos, información y soportes documentales.

Por último, se debe tener presente la distancia que pueda existir entre los diversos puntos de recepción, motivo por el cual se debe indicar un costo base, el cual varía dependiendo del punto y su distancia a la bodega.

Además, tener en cuenta que no todos los puntos mencionados soliciten recolección

1. Recepción Inicial de Información

Consiste en la recepción de las Cajas de Archivo tipo X-300 en los puntos donde CaribeMar de la Costa S.A.S E.S.P requiera la recolección de los documentos. (Se anexa 13-ListadoPuntosRecoleccion)

- Se debe tener presente la distancia que pueda existir entre los diversos puntos de recepción, motivo por el cual se debe indicar un costo base, el cual varía dependiendo del punto y su distancia a la bodega.
- Se debe considerar que no todos los puntos soliciten recolección.
- Se debe cotizar por trayecto.

2. Transporte con carque y descargarque

Traslado de las Cajas de Archivo tipo X-300 en los puntos donde CaribeMar de la Costa S.A.S E.S.P requiera la recolección de los documentos hacia las bodegas del proveedor.

- Se debe tener presente la distancia que pueda existir entre los diversos puntos de recepción, motivo por el cual se debe indicar un costo base, el cual varía dependiendo del punto y su distancia a la bodega.
- Se debe considerar que no todos los puntos soliciten recolección
- Se debe cotizar por trayecto.

3. Punteo inicial

Verificar que la información entregada por parte de Caribemar de la Costa S.A.S E.S.P este completa y sea la correcta.

Consiste en

- Verificación de Cajas.
- Verificación de Soportes.
- Verificación de Inventario Documental.

4. Organización Técnica Documental

Este proceso debe contemplar:

- Clasificación: identificar y establecer las agrupaciones documentales permitiendo la conformación de las series pertenecientes a las unidades administrativas, que deben ser determinadas al inicio de la actividad con sus respectivas funciones
- Ordenación: establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, puede ser cronológica, numérica consecutiva, alfabética y/o onomástica, entre otras. Del mismo modo se debe respetar el principio de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos de archivo (archivo de gestión, archivo central y archivo permanente).
- Depuración: retirar de los expedientes aquellos soportes que no tienen valores

primarios ni secundarios, tales como; duplicidad (copias), formatos, formularios y hojas que no posean información o que se encuentren en blanco, entre algunos otros.

- Primeros auxilios: retirar de los expedientes todo material abrasivo que cause o pueda causar daños como lo son clips, grapas, ganchos, elásticos, entre otros. Del mismo modo papel químico, carbón, o cualquier otro que genere pérdida de información, para lo cual se debe generar una copia y en una hoja aparte se transcriba la información que contiene el soporte original. Utilizar cinta mágica y/o de archivo en caso de evidenciar rasgaduras en el soporte.
- Soportes pequeños: todos los documentos que sean de tamaño media carta e inferior como pagares, vouchers electrónicos y demás, deben ser organizados en una hoja tamaño carta, se deben pegar con colbón utilizando una cantidad mínima pero adecuada para no perder el soporte. Esta hoja cuenta como un (1) solo folio.
- Descripción: analizar y describir detalladamente los documentos de archivo, permitiendo la recuperación, acceso y consulta de manera ágil y eficiente de los documentos, esta se debe realizar por medio de un Inventario Único Documental.
- Foliación: consiste en el proceso de la enumeración de todos los folios (hojas) que componen un expediente, carpeta y/o soporte documental, desde el número uno (1) hasta el número en el cual termine el expediente.
- Perfilamiento: hace referencia a la debida perforación de los soportes documentales cuando se proceda a su conservación en unidades de archivo. Todos los soportes deben quedar a la misma altura con el mínimo de perforaciones. La altura estándar de los soportes debe ser a tamaño carta, si se tiene soportes en tamaño oficio los demás folios deben ser perforados a este tamaño.
- Alistamiento: consiste en la debida preparación de los soportes documentales una vez han terminado todos los procesos anteriores en los debidos medios de conservación documental (Cajas, Carpetas, Tapas de Yute, Bolsas, entre otros)
- Se debe evitar perforar o grapar documentos de archivo; en caso de ser necesario, se debe hacerse sin mutilar información.
- Por ningún motivo se perforan las facturas, pagares, acuerdos de pago, cartas crédito, títulos valor u otros documentos que tengan mérito ejecutivo; con el fin de mitigar la amenaza de pérdida de eficacia.

5. Digitalización de información por Ud. con indexación.

Todos los soportes que se reciban en soporte físico (papel) deben ser digitalizados, asegurando que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

El expediente y/o folio digitalizado deberá contener los metadatos necesarios para su posterior recuperación, consulta y verificación.

6. Digitalización de información por Ud. con autoindexación en inventario - FUID

Todos los soportes que se reciban en soporte físico (papel) deben ser digitalizados, asegurando que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

El expediente y/o folio digitalizado deberá contener los metadatos necesarios para su posterior recuperación, consulta y verificación.

El proceso de digitalización debe generar la actualización del Formato Único de Inventario Documental – FUID donde se registren todos los soportes digitalizados, el cual se debe remitir y actualizar de manera constante.

Nota

Para los procesos de Digitalización el proveedor debe garantizar lo siguiente:

- Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)
- Como mínimo los metadatos que se requieren son los siguientes, cuando apliquen:
 - ✓ Departamento
 - ✓ Territorial
 - ✓ Sede
 - ✓ Gerencia
 - ✓ Área
 - ✓ Serie
 - ✓ Tipo Documental
 - ✓ Nombre Documento
 - ✓ Numero Documento
 - ✓ Rangos: Inicial - Final
 - ✓ Fechas extremas: Inicial - Final
 - ✓ Folios
- El proceso de digitalización puede ser para
 - ✓ Consulta
 - De 300 a 400 DPI
 - PDF
 - Blanco y Negro
 - Escala de Grises
 - ✓ Conservación
 - De 500 a 700 DPI
 - TIFF
 - Escala de Grises
 - Color
- La aplicación de las normas técnicas NTC 3723 y 4080 o las que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
- La aplicación de las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6199, 6428, 9848, 10196 o las que las modifiquen, las que se expidan, adicionen o sustituyan.
- Se verificará el uso o aplicación de las normas en los contratos y proceso que se presenten como experiencia según el objeto contractual.
- Crear una base de datos con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales y/o internacionales como pueden ser la NTC 4095–ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF, EAD y demás normas adoptadas por el Archivo General de la Nación – AGN para la descripción de archivos, incluyendo la descripción técnica de los medios de almacenamiento.

El proveedor debe presentar los procesos de digitalización con una las siguientes opciones:

- a) Proveer aplicación propia y medios para la visualización, consulta, verificación y préstamo de los soportes digitalizados. (Para esta opción se debe realizar una copia de seguridad de la información, la cual debe estar debidamente identificada con su descripción y metadatos que se entregara en medio magnético y/o digital)
- b) Una vez digitalizados los soportes, usar la herramienta tecnológica que establezca Caribemar de la Costa S.A.S E.S.P como medio de repositorio para la visualización, consulta, verificación y préstamo de los soportes digitalizados

7. Inserción de Documentos

Consiste en la actualización de los expedientes físicos y digitales cuando se remitan y anexen soportes a los mismos.

8. Almacenamiento de Archivos

Garantizar el almacenamiento de las cajas de archivo que se remitan para custodia en un depósito y/o bodega con estantería, donde se asegure la conservación de estos en condiciones óptimas de disponibilidad, confidencialidad e integridad.

Del mismo modo el proveedor debe generar y enviar un reporte con carácter mensual de las actividades de control de las condiciones ambientales y físicas de las bodegas donde reposan los documentos, tales como humedad, temperatura, control de roedores, desinfección, fumigación y otras actividades que hagan parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Por lo anterior, se debe indicar la siguiente información:

- Descripción de la infraestructura y/o edificación.
- Ubicación.
- Aspectos estructurales.
- Descripción de las áreas de depósito y/o almacenamiento de los documentos.
- Distribución de las áreas.
- Capacidad de almacenamiento (estantería, mobiliario, unidades de conservación).
- Condiciones ambientales y técnicas de conservación de documentos, tales como humedad relativa, temperatura, ventilación, filtrado de aire, iluminación, seguridad, limpieza, control de plagas y mantenimiento.

Razón por la cual, las bodegas y procedimientos, deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN a través de sus acuerdos reglamentarios, para los servicios de conservación, depósito y custodia de documentos de archivo (Acuerdo 008 de 2014), se debe tener cuenta lo siguiente:

- Cumplir las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, establecidas por el Archivo General de La Nación en su Acuerdo 008 de 2014 Artículo 3.
- Conservar en buen estado los documentos en custodia.

- Mantener la reserva de la información conforme a las normas y/o políticas de confidencialidad y trato de información restringida contenida en los documentos en custodia.
- Acondicionar las cajas con documentos en estanterías de metal y/o material no inflamable similar.
- Disponibilidad de infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, equipos y materiales que permitan la adecuada intervención, así como el personal técnico de apoyo a los procesos, que deberá acreditar experiencia en este campo.
- Acreditar el tener en su planta de personal equipo de trabajo en o con formación académica en Archivística, Gestión Documental, Sistemas de Información, Ciencias de la Información o afines y experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados.
- Para el caso de la prestación de servicios de conservación preventiva, conservación y restauración, debe acreditarse título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, y que serán dichos profesionales quienes desarrollen la propuesta de intervención y ejecuten las políticas y procedimientos.

Se debe almacenar en perfecto estado los documentos dados para custodia, es importante además mantener la reserva de la información contenida en los documentos en custodia.

Por último, acondicionar las cajas con documentos en estanterías de metal y/o material no inflamable similar.

La custodia corresponde a 6450 cajas aproximadamente (pueden ser más o menos).

Nota: Los volúmenes indicados anteriormente son estimados y no obliga a CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P a realizar el envío de la totalidad de estos.

9. Administración de Archivos (Consulta Física Normal)

Son las actividades referentes al uso y manejo de la documentación e información por parte de los usuarios internos y externos que requieran información, es así que se debe contemplar lo siguiente

- Consulta: son todas las actividades que permiten el acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. (En sitio (bodega del proveedor) y por medio de préstamo para cualquier tipo y cantidad (bajo, medio, masivo))
- Préstamo: toda acción referente a la transferencia física provisional de los archivos a locales que se encuentran fuera de la organización de archivos, con fines de consulta, reproducción o investigación.
- Transportar los documentos para consulta y préstamo en sedes o en sitio cada vez que se requiera.
- Mantener la reserva de la información contenida en los documentos en custodia.

El tiempo de consulta física y préstamo normal deberá tener un tiempo de respuesta estimado de 12 a 24 horas.

10. Administración de Archivos (Consulta Física Urgente)

Son las actividades referentes al uso y manejo de la documentación e información por parte de los usuarios internos y externos que requieran los soportes, es así que se debe desarrollar lo siguiente

- Consulta: son todas las actividades que permiten el acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. (En sitio (bodega del proveedor) y por medio de préstamo para cualquier tipo y cantidad (bajo, medio, masivo))
- Préstamo: toda acción referente a la transferencia física provisional de los archivos a locales que se encuentran fuera de la organización de archivos, con fines de consulta, reproducción o investigación.
- Transportar documentos para consulta y préstamo en sedes o en sitio cada vez que se requiera.
- Mantener la reserva de la información contenida en los documentos en custodia.

El tiempo de consulta física y préstamo urgente deberá tener un tiempo de respuesta estimado de 6 a 12 horas.

11. Administración de Archivos (Consulta Documento Digitalizado)

Son las actividades referentes al uso y manejo de la documentación e información por parte de los usuarios internos y externos que requieran los soportes de manera digital

- El documento y/o folio debe estar legible
- No debe presentar fallas, folios en blanco, partes ilegibles, errores o cualquier otro impase
- Se debe remitir en formato PDF
- El PDF se debe nombrar según la serie o tipo documental requerido
- El PDF se debe enviar por medio de correo electrónico
- El PDF se debe cargar en el repositorio que disponga CaribeMar
- Mantener la reserva de la información contenida en los documentos en custodia.

El tiempo de consulta digital deberá tener un tiempo de respuesta estimado de 3 a 6 horas.

Se debe tener en cuenta que las siguientes actividades no están registradas ni enlistadas dentro de la cotización, pero son procesos que se deben considerar a futuro dentro de las necesidades que requiera CaribeMar de la Costa S.A.S E.S.P

Difusión y Disposición Final

Son todos los procesos y procedimientos encaminados a la conservación o eliminación de los documentos de archivos, dentro de los cuales se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Difusión: Establecer de manera clara y concisa los requisitos, niveles y permisos necesarios para el acceso, consulta y préstamo de los documentos de archivo.
- Conservación: acciones dirigidas a la conservación adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Eliminación: actividad encaminada a la disposición final señalada en las Tablas de Retención y/o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Transferencias Documentales

Se deben desarrollar actividades enfocadas a garantizar la seguridad e integridad de los documentos de archivo según su ciclo vital y etapas (Gestión-Central-Permanente) tales como:

- Almacenamiento: guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Ubicación: Codificar de manera precisa las cajas y los expedientes documentales.
- Mantenimiento de instalaciones y monitoreo de condiciones ambientales.
- Ubicar las cajas con documentos dentro de la bodega cumpliendo las normas de seguridad física.

INFORMACION PARA TENER EN CUENTA:

I. Las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y los Cuadros de Clasificación Documental se encuentran en proceso de construcción.

II. Cuando las unidades documentales para ingreso al archivo por transferencia primarias sean por parte o nombrados de **ElectriCaribe en Liquidación - ECAL**, deben ser puestas en custodia tal como fueron entregadas, sin ejecutar en ellas intervenciones archivísticas:

- I. No cambiar la ordenación.
- II. No foliar ni refoliar.
- III. No eliminar documentos sin autorización del Comité Interno de Archivo.
- IV. No unificarlos con otros expedientes.
- V. No elaborar hoja de control; se elabora en fase de gestión para asegurar la integridad.
- VI. No depurar expedientes cerrados sin autorización del Comité Institucional de Archivo, lo cual solamente aplica en los siguientes casos:
 - Copias idénticas de un mismo documento de archivo.
 - Documentos deteriorados no restaurables técnicamente.
 - Documentos que no correspondan al asunto del expediente.
 - Documentos de apoyo.
- VII. Las unidades documentales deben ser respaldados para consulta y preservación por medio de digitalización certificada o con valor probatorio y con autorización del Comité Institucional de Archivo.

Se debe validar únicamente que la información que contienen las cajas corresponde a la que está en el Inventario.

Se deben codificar por caja y por expediente, paquete, carpeta y/o cualquier otra unidad de conservación que se encuentre dentro de la caja.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 **Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios.

2.2 **Moneda para Cotización:** Peso colombianos.

2.3 **Plazo:** 24 Meses.

2.4 **Experiencia solicitada al Proveedor:**

- I. Se deben aportar mínimo uno (1) y máximo cinco (5) contratos terminados, recibidos a satisfacción y/o liquidados a la fecha de cierre del plazo de recepción de ofertas.
- II. Los contratos aportados deben acreditar a través de su objeto, alcance y/o obligaciones actividades relacionadas con **“Prestación de servicios de organización, transferencia, valoración, difusión y disposición final de documentos de archivo”**
- III. La sumatoria del valor de los contratos allegados debe acreditar ejecución equivalente a una cantidad de al menos el treinta por ciento (30%) de la cantidad anual estimada requerida de los ítems y/o por un valor de al menos 6.000 Millones de pesos colombianos
- IV. Los contratos aportados deben acreditar ejecución dentro de los últimos seis (6) años contados hasta el plazo de recepción de ofertas.
- V. En caso de presentar un único contrato este deberá cumplir con la totalidad de requisitos fijados para acreditar la experiencia.
- VI. La experiencia puede ser acreditada por contratantes tanto del sector Público como del Privado

3. IMPUESTOS

Al estructurar la cotización el CONTRATISTA deberá tener en cuenta todos los impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, así como las deducciones y retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la ley y demás disposiciones normativas aplicables.

4. CONDICIONES COMERCIALES

4.1 **Forma de Pago:**

Durante la ejecución del contrato EL CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA los valores facturados por éste y aprobados por el mismo, a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación de la factura previo el cumplimiento de los requisitos que más adelante se indican y elaborada con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tanto de forma como de contenido. Si la fecha de pago corresponde a un día no hábil, éste se hará el día hábil siguiente.

5. CONDICIONES TECNICAS

- I. Recibir y registrar la documentación en cualquier tipo de soporte (físico y digital/electrónico) a través de una herramienta tecnológica que incluya software especializado, para lo cual se puede contemplar una de las siguientes opciones;
 - a. Proveer aplicación propia y medios para la visualización, consulta, verificación y préstamo de los soportes digitalizados. (Para esta opción se debe realizar una copia de seguridad de la información, la cual debe estar debidamente identificada con su descripción y metadatos que se entregara en medio magnético y/o digital)
 - b. Una vez digitalizados los soportes, usar la herramienta tecnológica que establezca Caribemar de la Costa S.A.S E.S.P como medio de repositorio para la visualización, consulta, verificación y préstamo de los soportes digitalizados
- II. Establecer flujos documentales para la consulta de la documentación.
- III. Establecer flujos de trabajo para el trámite de documentos.
- IV. Transporte y/o transferencia de archivo físico inactivo
- V. Custodia y conservación de archivo físico inactivo (incluye medios magnéticos)
- VI. Archivo de documentos y actualización de expedientes
- VII. Organización técnica de expedientes y documentos
- VIII. Atención a solicitudes de consulta y préstamo de documentos (físicos y digitales)
- IX. Consulta en sitio
- X. Préstamo en sitio
- XI. Levantamiento y codificación de inventarios
- XII. Inventario general actualizado
- XIII. Codificación por caja
- XIV. Codificación por expediente, paquete, legajo y/o cualquier otra unidad.
- XV. Software especializado para controlar transferencias documentales y controlar solicitudes de consulta y préstamo de documentos
- XVI. Digitalización de expedientes y documentos
- XVII. Depuración de archivo inactivo de acuerdo con lo establecido en las TRD, TVD y CCD