

ANEXO TECNICO No. 3

EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - INVITA A PRESENTAR PROPUESTAS PARA CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, LA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, LA ELABORACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC, LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 4 DEL 2003 Y ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, SIGUIENDO LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: PLANEACIÓN, PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL ENTRE OTROS, ACORDE CON LOS PRESENTES TÉRMINOS DE CONDICIONES, SUS ANEXOS Y EL CONTRATO QUE SE CELEBRE PARA EL EFECTO

1. GENERALIDADES

El servicio se prestará en la sede del Instituto Nacional de Cancerología, Bogotá D.C., dentro de los requerimientos institucionales y en las instalaciones del proveedor cuando así se requiera.

2. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

2.1 Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR

El INC, requiere la elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR, teniendo como base el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos publicado por el Archivo General de la Nación y que tiene como base normativa La Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 "Principios Generales", Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y el Decreto de Acceso a la información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 "Archivos" y el Decreto 2609 de 2012, principalmente en el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental".

El oferente debe realizar el levantamiento de los procesos actuales de la gestión documental para que sean analizados y de este resultado se realice un diseño, elaboración de los modelos (diagramas de procesos, actores y actividades) de los nuevos procesos ajustados a la normatividad archivística vigente en especial al Decreto 2609 de 2012 Artículo No.9 (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración). Así mismo la entrega se hará en soporte físico y electrónico.

2.2 Elaboración del Sistema Integral de Conservación - SIC

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), se ha definido como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y

funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa del ciclo vital.

2.2.1 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:

El Sistema Integrado de Conservación del INC estará compuesto por cuatro componentes así:

Plan de Conservación Documental: Este plan hace referencia a los documentos físicos y/o análogos y contemplará los procesos y procedimientos de conservación que sean requeridos en los siguientes programas de conservación preventiva a desarrollar.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Este plan hace referencia a los documentos digitales y/o electrónicos.

Programas y Políticas del SIC: A continuación se presentan los programas y políticas de conservación documental y preservación digital a largo plazo:

A. Programas de Conservación Preventiva (Aplica para documentos físicos, digitales y electrónicos):

- Programa de Limpieza de Archivos.
- Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento documental.
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos.
- Programa de Aseguramiento Documental.

B. Programa de Gestión de Documentos Digitales y Electrónicos. Este programa estará alineado con la Oficina del Grupo Área de Sistemas del INC.

El Sistema Integrado de conservación integra las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología aplicable a los documentos en todas las etapas del ciclo vital, desde su producción o recepción hasta su disposición final. Con el SIC se deben identificar los factores de deterioro tanto intrínsecos, que tienen que ver con la calidad de los materiales en donde se encuentra la información y los extrínsecos, relacionados con los agentes externos que pueden afectar la documentación, con el fin de tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias.

2.3 Actualización de Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el "Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental", aprobado por el Archivo General de la Nación. Las tablas de retención documental deben ser elaboradas y actualizadas por un equipo interdisciplinario

conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras.

La actualización de las tablas de retención deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Se debe realizar la identificación de entes productores, dependencias y asuntos para cada etapa establecida. Se debe realizar la elaboración de los cuadros de clasificación con base en la estructura orgánica y los asuntos, series y subseries identificados, confrontando las actuales TRD y los actos administrativos que las sustentan, teniendo en cuenta los documentos electrónicos de archivo.

Presentar la propuesta de actualización de las tablas de retención documental, ante el comité Institucional de Desarrollo Administrativo del INC sustentada y acompañada de los requisitos exigidos en el acuerdo 04 de 2013 del AGN y circular 03 de 2015.

Ajustar las Tablas de Retención Documental las veces que sean necesarias en los comités que cite el AGN durante la vigencia contractual.

2.4 Organización de Fondo Acumulado

El INC requiere la contratación de la organización del fondo acumulado correspondiente a 150 metros lineales. Aplicando los criterios establecidos en las Tablas de Valoración Documental y dando prioridad a las series según su disposición final, de acuerdo a los lineamientos que imparta el INC. La conformación de los expedientes se efectuara según las normas establecidas por el AGN en las carpetas especiales establecidas para las series de conservación total cuando sea el caso y las unidades a eliminar se deben identificar plenamente por series y subseries, con solidando las respectivas actas para llevar al AGN.

2.5 Hoja de Control de Historias laborales Digitalizadas

El INC requiere la elaboración de la hoja de control para 4.600 historias laborales que se encuentran digitalizadas que actualmente tiene el Instituto. La hoja de control se requiere que cumpla con la normatividad vigente según la circular 004 de 2003.

2.6 Empaste y desempaste de Libros

El INC requiere el empaste y desempaste de 400 libros con actos administrativos y resoluciones.

2.7 Organización de expedientes

Para la organización de la documentación correspondiente a 520 metros lineales se tendrá los siguientes ítems:

Ordenación

Se le debe dar la disposición física adecuada y coherente a los documentos principales y sus anexos o soportes en cada expediente, de manera tal que permita ser testimonio de la gestión y de los trámites que dieron origen a los documentos allí consignados, que refleje la dinámica administrativa que generó dichos documentos en un lapso de tiempo. La ordenación debe facilitar el acceso a los documentos y su información, su ubicación en el expediente como prueba para su estudio o el análisis de su contenido.

Cuando se identifique un documento que no hace parte del expediente, este deberá retirarse del mismo para su posterior ubicación en el expediente que le corresponda. De igual forma describir los expedientes que han sido revisados y hacer las actualizaciones cuando no corresponda al expediente.

Se debe organizar las historias laborales según lo establecido en la circular 4 de 2003, teniendo en cuenta que las hojas de control lleven la secuencia propia de su producción.

Una vez cumplida la ordenación y se organicen los expedientes se deben foliar, atendiendo lo establecido por el Archivo General de la Nación sobre este tema.

Retirar el material adhesivo, metálico y fotocopias que tengan los expedientes, para su posterior digitalización.

Realizar un inventario documental de los expedientes, en el formato único de inventario documental FUID, con todos los campos diligenciados.

Entregar los expedientes debidamente organizados.

2.8 Digitalización de Historias Laborales y Otros Expedientes

Los documentos debidamente revisados y alistados se digitalizarán en blanco y negro, como en color según se determine a una resolución mínima de 300 DPI y escala de grises cuando la resolución del documento no sea muy clara se tendrá en cuenta una de 320 DPI. Se debe digitalizar folio a folio y por ambas caras en caso de ser necesario.

El proponente deberá contemplar la infraestructura necesaria de hardware y software para realizar la actividad de la digitalización de los documentos. Se debe Realizar el proceso de inventario documental de las imágenes capturadas de los expedientes.

Los expedientes completos debidamente digitalizados en el formato estándar establecido y agrupados en archivos por expedientes deben ser almacenados en la plataforma del sistema de Información Siapinc – Módulo de archivística. El formato de salida para las imágenes será PDF/A, los documentos digitalizados se realizarán con una indexación, mínima de ocho (8) campos.

El proceso de digitalización deberá permitir la visualización óptima de los documentos, las especificaciones técnicas descritas para los documentos legibles y documentos ilegibles se harán

según estándar ISO 32000-1:2008 y el estándar de la Circular 004 de 2010 Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos de COINFO y el Archivo General de la Nación. Se debe realizar la hoja de control de estos expedientes.

Devolución de los expedientes organizados que ya fueron objeto de digitalización.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL OBJETO CONTRACTUAL:

A continuación se detallan las especificaciones que el proponente debe tener en cuenta para presentar su oferta, la cual debe estar directamente relacionada con el objeto de esta invitación, la información que se detalla adelante y las consideraciones de todo orden que estime, para ofrecer mejores condiciones a la Entidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado con base en las siguientes especificaciones o según sea determinado por el Instituto:

El oferente adjudicado deberá garantizar:

- El personal, deberá tener un carné de ingreso (no de identificación) obligatorio para acceder al Instituto, igualmente deberá estar debidamente identificado con el carné expedido por el oferente, carné que lo identifica como empleado de la entidad contratada. Además carné de la ARL.
- Los distintivos, insumos, dotación y elementos de protección los debe proporcionar el contratista; además deberá suministrar toda la dotación e insumos necesarios al personal de la firma contratista para el correcto desempeño sus funciones.
- Se dé cumplimiento con toda la normatividad laboral y del Sistema General de Seguridad Social.
- Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos para el desarrollo de la prestación del servicio.
- Todo requerimiento o novedad en la prestación del servicio, debe ser mediante comunicaciones escritas avaladas únicamente por el Interventor del contrato.
- Cumplir con la reglamentación vigente.
- Debe garantizar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El proveedor aceptará que el Instituto realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad en los procesos del oferente.
- Aceptar la evaluación y reevaluación del proveedor en términos de la calidad de la prestación del servicio. Los criterios de la evaluación están enmarcados en el cumplimiento de los requisitos de habilitación, acreditación y NTCGP. Incluye la obligación de dar respuesta a quejas dadas por los usuarios del servicio.
- Acatar las recomendaciones de la supervisión de acuerdo a los informes mensuales que elaborará dicha oficina y en caso de incumplimiento por parte del proveedor, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que haya lugar.