

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GDG-P02-F-09
	GESTIÓN DEL GASTO	VERSIÓN:	01
	MATRIZ DE CONCEPTO TÉCNICO DE SERVICIOS	VIGENCIA:	31-12-2016
Página 1 de 1			

A. IDENTIFICACIÓN DEL INSUMO

1. NOMBRE GENÉRICO	Continuación del sistema de administración de archivo de gestión abierto (OPEN FILE) mediante la implementación de un esquema de organización, conformación, digitalización, captura de datos, hojas de control, actualización, descripción, inserción, publicación en la aplicación propuesta para el área usuaria del INC para el área usuaria del INC, administración centralizada, control y servicios de préstamo y consulta de los expedientes vitales y esenciales del INC (historias laborales) para garantizar su adecuado y permanente manejo, conservación y disponibilidad con el cumplimiento de los estándares técnicos.
3. PROVEEDOR	PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS SAS
4. ESPECIFICACIONES:	• Prestar el servicio contratado con debida diligencia y prontitud de acuerdo con los tiempos y actividades que se exigen. • Efectuar los ajustes a los procedimientos y a la metodología para administrar los documentos, que sean necesarios. • Proporcionar y ubicar el recurso humano idóneo que efectúe los procesos de recepción, organización, digitación, digitalización y conformación de expedientes. • Contar con un equipo de trabajo mínimo que tenga un (1) coordinador de proyecto, dos (2) auxiliares para organización, consultas e inserciones, dos (2) digitadores, un (1) un digitalizadores. • Administrar las consultas y préstamos de la información a los usuarios internos del INC y controlar la expedición de copias físicas y digitales. • Completar e insertar los tipos documentales den los expedientes según los principios de orden original, integridad y procedencia. • Describir adecuadamente los expedientes según los principios de la norma ISAD G. • Conformar y agrupar las unidades documentales realizando los procesos de rotulación y foliación respectivos. • Digitalizar y efectuar el control de calidad de los procesos archivísticos realizados en los expedientes. • Subir los expedientes digitalizados al sistema de información Siapinc. • Mantener las hojas de control de los expedientes actualizadas. • Administrar el proceso de transferencias primarias y secundarias durante la ejecución del contrato.

B. EXPERIENCIA Y EVALUACIÓN

5. LO HA UTILIZADO ANTERIORMENTE	SI ☒	NO ☐
6. EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA ES INDISPENSABLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO?	SI ☐	NO ☒
PORQUE ?	EL NOMBRE NO ES INDISPENSABLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
7. RESPONDE A LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS?	SI ☒	NO ☐
PORQUE ?	CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS	
8. CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE:	SI ☒	NO ☐
PORQUE ?	CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS	

C. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

18. NOMBRE (S):	VIDA HELENA BAUTISTA ROMERO		
FIRMA (S):		FECHA	D 26 MM 06 AAAA 2019
CARGO:	COORDINADORA GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DEPENDENCIA	GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
NOMBRE (S):			
FIRMA (S):		FECHA	D MM AAAA
CARGO:		DEPENDENCIA	

Nota: El presente concepto técnico lo emito y manifiesto que al momento de evaluar no me encuentro inhabilitado, ni incurso en incompatibilidades, impedimentos y/o conflictos de interés.