



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 344 de 2018

Página 1 de 2

EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - INVITA A PRESENTAR PROPUESTAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN ABIERTO MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN, CONFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, INSERCIÓN, ADMINISTRACIÓN, CENTRALIZADA, CONTROL Y SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES VITALES Y ESCENCIALES DEL INC PARA GARANTIZAR SU ADECUADO Y PERMANENTE MANEJO, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS Y ARCHIVÍSTICOS DE LOS PRESENTES TÉRMINOS DE CONDICIONES, SUS ANEXOS, ADENDAS Y EL CONTRATO QUE SE CELEBRE PARA EL EFECTO.

ANEXO 3.

ANEXO TÉCNICO.

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.

- Establecer junto con el INC las necesidades de ubicación y espacio para implementar el esquema.
- 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 coordinador de proyecto, cuatro (4) auxiliares para organización, consultas e inserciones, cuatro (4) digitadores, dos (2) digitalizadores y auxiliares de control de calidad
- Administrar las consultas y prestamos 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.
- Proporcionar las herramientas de hardware necesarias para llevar a cabo las actividades, contar como mínimo con ocho (8) equipos de cómputo, una impresora y dos (1) escáner y su correspondiente mobiliario.



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 344 de 2018

Página 2 de 2

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.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida.