

**F02 - ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN**

Fecha 02/10/2013

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Contratar los servicios especializados en Gestión Documental, para que se realicen los procesos técnicos de fumigación, desinfección, restauración, organización y digitalización de los documentos que se encuentran en la Regional Atlántico del ICBF, Centro Zonal Sabanagrande ubicado en la carretera oriental.

2. DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO

No aplica

3. UNIDAD DE MEDIDA

- Metro lineal de archivo desinfectado, restaurado, organizado y digitalizado.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

En el marco de la Ley 594 de 2000, donde en sus Títulos 4, 5 y 6 se establecen los criterios normativos para el desarrollo de la Gestión de Documentos en todo su ciclo vital.

Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de archivo, elaborado por el Grupo de Conservación del AGN en el 2010.

Circular Externa No. 001 de 2011. Protección de archivos por ola invernal; Circular No. 004 de 2010; Circular No. 002 de 2010. Circular No. 001 de 2009. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación; Circular No. 002 de 2009. Tablas de Retención Documental -TRD-; Circular No.012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003; Circular No.001 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo; Circular No. 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales; Circular No. 003 de 2001. Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación; Circular No. 001 de 2001. Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental; Circular No. 13 de 1999. Producción documental: uso de tintas de escritura; Acuerdo No. 027-2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994; Acuerdo No. 002 (Enero 23 de 2004). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados; Acuerdo No. 039 (octubre 31 de 2002); Acuerdo No. 015 (20 de octubre de 2003). Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002; Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000; Acuerdo No.037 (Septiembre 20 de 2002). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia,

Página 1 de 21

organización, reprografía; Acuerdo No. 5 (Julio 24 de 1997). “Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas”; Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996). “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”; ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística; Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, creado por la Ley 75 de 1968, reorganizado conforme a lo dispuesto por la Ley 7ª de 1979 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979; sus estatutos fueron aprobados mediante Decreto 334 de 1980, modificado parcialmente por los Decretos 1484 de 1983 y 276 de 1988, reestructurado por Decreto 987 del 14 de mayo de 2012.

La Ley 594/2000 o Ley General de Archivos, dispone que todas las entidades del orden Nacional deben velar por “*el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos*”, de conformidad con lo previsto en el literal h) del artículo 4º de la citada Ley.

Esa misma norma, precisa en su Artículo 13. “*Instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos*”.

Y más adelante, en su Artículo 14. “*Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación*”.

Adicionalmente, esta misma norma en su artículo 21 establece que “*las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales*”.

En esa dirección, es claro que el ICBF por su carácter de entidad del orden Nacional, tiene la obligación de velar por el patrimonio archivístico que custodia de acuerdo a las disposiciones que regulan la materia, es decir, garantizando que esa información cumpla con los criterios de preservación y conservación, que permitan asegurar su correcta disposición y manejo, de cara a los procesos misionales del Instituto.

Teniendo en cuenta esta perspectiva, la Dirección Administrativa, inició en el año de 2012 el diagnóstico de todos los procesos de gestión documental del ICBF, particularmente aquellos relacionados con el manejo del acervo documental de la entidad. Éste ejercicio permitió evidenciar el grave estado de algunos de los documentos custodiados por la entidad, particularmente en algunas Regionales y Centros Zonales en donde el volumen documental era tal que desbordaba notablemente la capacidad de almacenamiento de los archivos centrales, a tal punto que muchos de estos documentos, invadían los espacios físicos de las oficinas y en algunos casos extremos los escenarios destinados para la atención de público.

Igualmente, el mencionado diagnóstico permitió establecer que muchos de los archivos del Instituto, no se encontraban organizados de acuerdo a lo demandado por la norma técnica, y mucho peor aún, que este preciado material documental, se encontraba en inminente riesgo de deterioro y destrucción.

En esa dirección, particularmente grave resulta el caso de los fondos acumulados que se encuentran ubicados en el Centro Zonal Sabanagrande, Atlántico, en donde casi la totalidad de los documentos sufren un alto grado de contaminación por hongos, ácaros, polvo, humedad y comején.

Por lo tanto, es indispensable y urgente, la desinfección y posterior organización de los documentos que se encuentran en el Centro Zonal Sabanagrande, de cara a evitar a toda costa el menoscabo del patrimonio archivístico del ICBF.

En ese orden de ideas, el ICBF requiere contratar la prestación de los servicios especializados en Gestión Documental, para que se realicen los procesos técnicos de fumigación, desinfección restauración y organización de la documentación con biodeterioro que se encuentra en la Regional Atlántico - Centro Zonal Sabanagrande, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica que regula la materia, y en concordancia con lo dispuesto por las TRD aprobadas por el ICBF.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

6.1. Condiciones técnicas generales para el cumplimiento del objeto de contrato:

Se entenderá que los servicios especializados en gestión documental a contratar, contemplan dos etapas diferenciadas de cara a la conservación del patrimonio archivístico del ICBF; así, la primera de estas etapas hace relación al proceso de control de plagas (ratas, culebras, bacterias, hongos, etc.), y la segunda etapa irá encaminada a la administración, organización y digitalización de los documentos de acuerdo a las TRD de la entidad y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Ahora bien, es necesario señalar que la etapa de control de plagas debe realizarse conforme a los lineamientos técnicos descritos en el ***INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO del AGN***, por lo cual el servicio debe ser prestado por un contratista con experiencia en gestión documental, de manera que pueda asegurar la integridad documental de los archivos que sufran el proceso de control de plagas.

De igual modo, se destaca que según el diagnóstico realizado por el Grupo de Gestión Documental del ICBF, en el Centro Zonal Sabanagrande, hay **95 metros lineales** pendientes de ser organizados. Ahora bien, debe tenerse en cuenta que el volumen de metros lineales que deberá efectivamente organizarse y digitalizarse, puede variar significativamente una vez el control de plagas permita determinar el estado real de los documentos.

A continuación se describen detalladamente cada una de las actividades que deberán ejecutarse para la intervención exitosa del fondo acumulado que se encuentra ubicado en el Centro Zonal Sabanagrande, de acuerdo al instructivo de procedimientos publicado por el AGN.

6.2. Primera etapa control de plagas

El contratista deberá realizar los procesos técnicos de control de plagas en un área total de 444.61 m² aprox.

Actividades:

6.2.1. Desinfección:

“Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento en mobiliarios, tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado. Toda el área se fumigará completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se debe realizar en las áreas de depósito SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS”¹, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello y una vez las personas asociadas al archivo hayan evacuado las áreas a tratar.

6.2.2. Desinsectación:

“Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos. La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del Centro Zonal Sabanagrande ubicado en la carretera oriental, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible para trasladarlos temporalmente, en caso contrario no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por

¹ AGN, Archivo General de la Nación. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Consultado en línea el 26 de septiembre de 2013. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=3255>

aspersión con un producto y las dosis certificados en el mercado por la Secretaría de Salud de cada región².

6.2.3. Desratización:

“Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura del Centro Zonal Sabanagrande ubicado en la carretera oriental. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la Secretaría de Salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello³.”

Se estima que las 3 actividades iniciales (6.2.1. Desinfección, 6.2.2. Desinsectación, 6.2.3. Desratización) tengan una duración aproximada de ocho (8) días calendario.

6.2.4. Limpieza Centro Zonal Sabanagrande:

Una vez terminadas las actividades descritas en precedencia, el contratista deberá realizar la limpieza del Centro Zonal Sabanagrande ubicado en la carretera oriental; esto implica retirar el material biológico que haya quedado tras el control de plagas, para permitir esparcir el material documental y abrir los expedientes. Se estima que esta actividad tendrá una duración aproximada de dos (2) días.

6.2.5. Limpieza del Fondo Acumulado:

Una vez culminado el proceso de limpieza del Centro Zonal Sabanagrande, el contratista deberá iniciar el proceso de limpieza del material documental.

6.2.6. Separación del material contaminado:

Terminada la limpieza general, se separarán los expedientes que presenten contaminación individual. Este material se marcará con una X roja y se apartará del resto del fondo acumulado para someterlo a limpieza, inventario y desinfección individual.

6.2.7. Desinfección individual de expedientes contaminados:

Esta actividad, consiste en brindar los primeros auxilios documentales a aquellos archivos que a pesar de su deterioro puedan ser utilizados por la entidad. El contratista deberá elaborar un inventario en el que se detallen que documentos del fondo acumulado son susceptibles de pasar a la siguiente etapa del proceso, es decir, la organización de archivo propiamente dicha, y cuales, por su grave estado deberán proponerse al ICBF, para ser eliminados.

² Ídem

³ Ídem

- 6.3. **Segunda etapa. Administración, organización y digitalización de los documentos en soporte físico.**
- 6.3.1. Culminar la etapa de desinfección, y una vez determinado el número de metros lineales susceptibles de ser intervenidos, El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá realizar las siguientes actividades para la administración y organización de los documentos en soporte físico: Realizar los procesos de organización y administración de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- 6.3.2. Elaborar el Cronograma de actividades en el cual se describan los procesos técnicos, fechas de ejecución y entrega de productos con estándar de cumplimiento en porcentaje.
- 6.3.3. El CONTRATISTA debe suministrar el recurso humano y hacer la distribución del personal de acuerdo a las necesidades de organización del archivo.
- 6.3.4. Organizar y digitalizar el archivo de gestión según la TRD del ICBF y la conformación de las series y subseries documentales establecidas.
- 6.3.5. Utilizar como herramientas para la organización de los documentos, las TRD del ICBF, Guía para la gestión documental del ICBF suministradas por el Grupo de Gestión Documental del ICBF y la normatividad aplicable según lo dispone el Archivo General de la Nación.
- 6.3.6. Realizar la apertura e identificación de las carpetas (expedientes) en cada una de las dependencias reflejando las series y las subseries según las TRD del ICBF.
- 6.3.7. Ordenar los tipos documentales, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites (Ordenación Cronológica). El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente será al final de la misma.
- 6.3.8. Incorporar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, los cuales deberán estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 6.3.9. Identificar las carpetas y demás unidades de conservación las cuales se deben marcar y rotular de tal forma que permitan su ubicación y recuperación. Dicha información general contendrá: serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja. (Establecido en la guía de Gestión Documental, ver ítem identificación de las unidades de conservación).
- 6.3.10. Realizar las transferencias primarias, las cuales deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la TRD del ICBF, diligenciando el formato único de inventario

documental, de conformidad con lo reglamentado por el Archivo General de la Nación.

- 6.3.11. Cambiar las cajas, carpetas y ganchos deteriorados durante la custodia y administración del archivo.
- 6.3.12. Rotular las cajas que se utilicen para las transferencias documentales, las cuales deben identificarse así: Código de la dependencia, cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su respectivo número, libros cuando sea del caso, identificados con el número que les corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. Según rotulo que para el efecto tiene establecido el ICBF.
- 6.3.13. Organizar las historias laborales del ICBF de acuerdo a lo establecido por la Ley 594 de 2000 y la Circular 04 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. La medición de las historias laborales se establece por metros lineales. Para esta serie documental será necesario realizar la digitalización y conformación de los expedientes correspondientes a las vigencias de años anteriores una vez firmada el acta de inicio.
- 6.3.14. Organizar las historias de atención del ICBF en la Regional Atlántico. La medición de las historias de atención se establece por metros lineales. Para esta serie documental será necesario realizar la digitalización y conformación de los expedientes correspondientes a las vigencias de años anteriores una vez firmada el acta de inicio.
- 6.3.15. Organizar los expedientes de la serie contratos del ICBF asegurando la integridad de los tipos documentales determinados en la lista de chequeo, esta labor se realizará con el contratista y la Dirección de Contratos del ICBF, en concordancia con las tipologías documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental que posee el ICBF para cada dependencia y lo previsto en el manual de contratación del ICBF, asegurando que en su organización primen la aplicación de la norma archivística. Para esta serie documental será necesario realizar la digitalización y conformación de los expedientes correspondientes a las vigencias de años anteriores una vez firmada el acta de inicio.
- 6.3.16. Elaborar los inventarios documentales (FUID) de la documentación a eliminar según la normatividad aplicable y consecuente con la guía de gestión documental del ICBF, y presentar propuesta al Comité de Archivo de la Regional Atlántico, respetando los procedimientos de gestión documental establecidos por el ICBF.
- 6.3.17. Elaborar el acta de eliminación documental, tomando como insumo el modelo de formatos establecidos en la Guía de Gestión Documental, previa revisión del ICBF y aprobación por parte del Comité Nacional de Archivo.

- 6.3.18. Trasladar los documentos de archivo de gestión, realizando los procedimientos de verificación y levantamiento del inventario documental (FUID) transferido al depósito de archivo o espacio físico que para el efecto asigne el ICBF y considerando la cadena de custodia que garantice la inalterabilidad de la información durante el embalaje y transporte de la documentación.
- 6.3.19. Presentar informe mensual de los avances y actividades cumplidas en la Regional Atlántico, de acuerdo al plan de trabajo establecido entre el CONTRATISTA y el supervisor del contrato.
- 6.3.20. Informar por escrito de todas las actuaciones y requerimientos que se hagan para la buena prestación del servicio de administración y custodia.
- 6.3.21. Garantizar en todo proceso el cumplimiento de la normatividad archivística.
- 6.3.22. Suministrar los insumos requeridos para la organización de los archivos del ICBF, salvo las cajas y carpetas, que serán suministradas por el ICBF.
- 6.3.23. Entregar al supervisor del contrato al finalizar el proceso de organización y digitalización de archivo, en medio magnético y formato PDF/A, la relación de los archivos digitalizados.
- 6.3.24. Cumplir con las demás actividades objeto del contrato.

6.4. Suministro de elementos y equipos para el desarrollo del objeto del contrato

Todos los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de organización técnica de archivos serán suministrados por parte del CONTRATISTA durante el tiempo de ejecución del contrato, excepto las cajas y carpetas que serán suministradas por el ICBF.

6.4.1. Listado mínimo de insumos para la organización de archivos de gestión:

Producto	Descripción	Cantidad
Ganchos legajadores	Plásticos, resistentes para el almacenamiento en la unidad documental de hasta 200 folios.	De acuerdo al volumen documental de los archivos a intervenir.
Papel	Bond tamaño carta.	De acuerdo al volumen documental de los archivos a intervenir.

Producto	Descripción	Cantidad
Cinta mágica, sobres blancos hoja en blanco tamaño carta	Insumos requeridos para desarrollar procesos de limpieza, depuración, restablecimiento de plano de soporte y reparación de rasgadura de documentos.	De acuerdo al volumen documental de los archivos a intervenir.
Aspersores, nebulizadores, medidores	De acuerdo a lo establecido por el AGN	De acuerdo al volumen documental de los archivos a intervenir.
Químicos para el proceso de desinfección, desinsectación, desratización y limpieza.	Según INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO del AGN	De acuerdo al espacio físico en donde se esparcirán y al volumen documental de los archivos a intervenir

El CONTRATISTA debe contar con la papelería y equipos de oficina en las cantidades suficientes para garantizar la prestación de los servicios requeridos por el ICBF.

El contratista deberá presentar en su oferta de servicios la proyección de insumos requeridos y cantidades mínimas a suministrar durante la ejecución del proyecto, considerando que las actividades a desarrollar en la organización de los documentos pertenecientes a la Regional Atlántico hacen necesario que el contratista desagregue los valores según los procesos especificados en la ficha técnica:

6.4.2. Identificación de las unidades de conservación:

La identificación de las cajas y carpetas de archivo suministradas por parte del ICBF, que resulten del proceso de organización de los archivos a intervenir, contendrá como mínimo los siguientes datos:

CAJAS: Las cajas deberán quedar numeradas teniendo en cuenta la numeración correlativa por dependencia diligenciando el rótulo pre-impreso en la unidad de conservación que para el efecto ha diseñado el **ICBF**.

arte final. Ej. El encabezado de rotulo de caja y carpeta se modifica, la palabra Ministerio de Protección cambia por Departamento para la Prosperidad Social.

6.5. Recurso humano mínimo requerido:

6.5.1. Perfil del recurso humano para la ejecución de los servicios especializados de gestión documental:

El contratista deberá contar por lo menos con los siguientes perfiles:

RECURSO HUMANO MÍNIMO			
CARGO	TÍTULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Gerente del Proyecto	Profesional Especializado	1	Regional Atlántico
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISOS	
Gerente de Proyectos con título universitario en Ingeniería industrial, administrador de empresas, administrador público, o Ingeniero de Sistemas o archivista en ciencia de la información	Relacionada de tres (3) años, en gerencia de proyectos, preferiblemente en proyectos de Organización de Archivos o que impliquen administración de personal. Especialización en Gerencia de proyectos.	Capacidad de toma de decisiones, representar a la empresa en caso de ser requerido.	

CARGO	TÍTULO	UBICACIÓN
Profesional de conservación preventiva	Profesional	Regional Atlántico
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	CANTIDAD
Profesional en Ingeniería industrial, administrador de empresas, administrador público, o Ingeniero de Sistemas o archivista en ciencia de la información.	Relacionada de un (1) año, en proyectos, preferiblemente en proyectos de Organización de Archivos, con énfasis en los procesos técnicos de intervención, desinfección, limpieza de archivos con agentes de biodeterioro de acuerdo las normas	1

	del AGN de conformidad con el Acuerdo 050 del 2000 expedido por el AGN.	
--	---	--

CARGO	TÍTULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Líder Técnico	Técnico	1	Regional Atlántico
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISOS	
Técnicos de sistemas y/o profesionales en Archivística y/o estudiantes de ingeniera.	Un año certificado de experiencia en proyectos administración de archivos físicos y virtuales a través de sistemas de gestión documental automatizados. Seguimiento a procesos de archivo	Capacidad para la toma de decisiones, adelantar procesos de socialización y sensibilización de los procesos que adelante EL CONTRATISTA y habilidad para la ejecución de actividades referentes a la gestión documental ICBF y manejo de los aplicativos propios del proyecto y actualización de Tablas de Retención Documental del ICBF.	

CARGO	TÍTULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Auxiliares Técnicos	Bachiller	4	Regional Atlántico
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISOS	
Título bachiller académico, en cualquier modalidad.	Experiencia de un año, en el manejo de procesos de gestión documental. Mínimo un (1) año de	Dedicación de tiempo completo exclusivo para el ICBF durante la ejecución del contrato.	

	<p>experiencia certificada en archivo, incluyendo la administración, organización, custodia, bodegaje y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) a los archivos de gestión en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 037 y 042 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación.</p>	
--	---	--

El contratista deberá allegar junto con su propuesta, los documentos del Recurso humano propuesto, que se relacionan a continuación:

- a. Hojas de vida
- b. Actas de grado y/o diploma de pregrado y postgrado (según la formación académica solicitada para cada perfil), tarjeta profesional.
- c. Copia de la tarjeta profesional en el caso de ser necesaria y certificado de vigencia de la matrícula
- d. Fotocopias de contratos y/o certificaciones y/o convenios que acrediten la experiencia, en la cual se evidencien las obligaciones y/o funciones y/o actividades realizadas, así como las fechas de inicio y terminación (especificando día, mes y año). Estas deben venir debidamente suscritas por el funcionario competente de la entidad que las expide y serán válidas siempre y cuando se ajusten a la experiencia solicitada para el perfil.
- e. Carta de compromiso de dedicación con el proponente de la oferta, que contemple como mínimo el porcentaje indicado para el cargo.
- f. Los títulos de educación superior otorgados en el exterior, deben estar debidamente verificados por el **ICBF**.

EL CONTRATISTA debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto de la presente contratación con la experiencia y capacidad suficientes para adelantar el desarrollo de los trabajos. Lo anterior, en razón a que el ICBF no asumirá costos ni pago de salarios a terceros.

Durante la ejecución del contrato, el **ICBF** se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio.

Nota: No se podrá modificar el personal mínimo requerido en una cantidad superior al 10%; sólo en caso de fuerza mayor y/o fortuito se podrá modificar en este porcentaje, para lo cual los nuevos integrantes deben contar con iguales o superiores condiciones de idoneidad y experiencia al inicialmente aprobado, siempre que cumplan con el perfil y las hojas de vida sean aprobadas por el supervisor del contrato.

EL CONTRATISTA debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto de la presente contratación, con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo de los trabajos, será autónomo en la decisión de aumentar el número de personal, profesional o auxiliar que intervienen en el desarrollo de las actividades del proyecto.

6.5.1.1. Obligaciones del equipo de trabajo

6.5.1.2. Gerente del proyecto:

- Dedicación: Tiempo completo
 - Ubicación: Regional Atlántico
- a. Desarrollar el plan de trabajo a realizar durante la ejecución del contrato el cual deberá incluir las metas e indicadores de acuerdo a los volúmenes de documentos y debe ser aprobado por el Supervisor del contrato.
 - b. Elaborar el cronograma de actividades de acuerdo al plan de trabajo establecido con el supervisor del contrato, para dar cumplimiento a las metas indicadas en este plan.
 - c. Gestionar los cambios del personal tanto profesionales como técnicos de manera inmediata en caso de requerirse en común acuerdo con el supervisor del contrato. El gerente cumplirá con el procedimiento de acuerdo a lo establecido en los remplazos y cambios de recurso humano.
 - d. Asistir a las reuniones y comités que solicite el supervisor del contrato.
 - e. Las demás necesarias para la correcta ejecución del contrato.

6.5.1.3. Profesional en Conservación preventiva

- Dedicación: Tiempo completo
 - Ubicación: Regional Atlántico
- a. Elaborar el cronograma de actividades relacionadas con el proceso de control de plagas, y de acuerdo al plan de trabajo establecido con el supervisor del contrato, para dar cumplimiento a las metas indicadas en este plan.
 - b. Presentar informes Técnicos de Prevención que contengan el panorama de riesgos ambientales, geográfico-climático, valoración de los posibles daños del acervo documental, riesgos asociados a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
 - c. Presentar reportes fotográficos de las condiciones locativas de la centro zonal antes y después de la realización del control de plagas.

- d. Asistir a las reuniones y comités que solicite el supervisor del contrato.
- e. Las demás necesarias para la correcta ejecución del contrato.

6.5.1.4. Líder Técnico:

- Dedicación: Tiempo completo
 - Ubicación: Regional Atlántico
- a. Generar reporte y estadísticas de acuerdo a las necesidades del supervisor del contrato.
 - b. Elaborar los informes de acuerdo a las actividades y metas establecidas en el plan de trabajo.
 - c. Verificar la calidad de los procesos técnicos y proponer acciones correctivas y de mejora.
 - d. Orientar a los técnicos de archivo sobre los temas que afectan los procesos de gestión documental.
 - e. Asistir a las reuniones que solicite el supervisor de contrato.
 - f. Mantener comunicación constante con el gerente de proyecto y el supervisor del contrato para realizar el seguimiento del volumen documental y los procesos técnicos.
 - g. Presentar por escrito, previa revisión con el gerente del proyecto las acciones de mejora y acciones correctivas a los procesos que actualmente se realizan en cumplimiento del contrato.
 - h. Cumplir y hacer cumplir por parte de los técnicos los lineamientos, directrices, instructivos, reglamento interno y normatividad establecida al interior del **ICBF**
 - i. Controlar las transferencias documentales.
 - j. Comunicar cualquier inconsistencia presentada en la prestación de los servicios de administración especializada de archivos al supervisor del contrato.
 - k. Las demás necesarias para la correcta ejecución del contrato.

6.5.1.5. Auxiliares Técnicos

- Dedicación: Tiempo completo
 - Ubicación: Regional Atlántico
- a. Cumplir con el procedimiento de la Organización de Archivo y Tabla de Retención Documental (PR22.MPA1.P5) en las dependencias de la Sede de la Dirección General y Regionales del ICBF.
 - b. Realizar el proceso de desinfección, desratización, desinsectación de acuerdo a lo establecido en el **INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO del AGN.**
 - c. Llevar el registro y control de la documentación organizada en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.
 - d. Verificar de forma permanente la aplicación de las TRD Tablas de Retención Documental en la organización de los archivos.
 - e. Controlar las transferencias documentales debidamente verificadas contra el Inventario documental.

- f. Adelantar procesos de reorganización del espacio físico en las instalaciones de la Regional Atlántico - Centro Zonal Sabanagrande.
- g. Conformar y realizar procesos técnicos de organización a los expedientes de acuerdo a la producción documental aplicando la TRD del ICBF.
- h. Aplicar el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
- i. Controlar el manejo de los suministros entregados para el cumplimiento de las actividades.
- j. Realizar el control de calidad a los procesos y procedimientos técnicos.
- k. Cumplir con los indicadores establecidos para cada uno de los procedimientos de acuerdo al plan de trabajo.
- l. Atender las indicaciones del equipo líder de trabajo.
- m. Presentar informes de producción mensual.
- n. Cumplir con las instrucciones impartidas a través de los líderes técnicos.

6.6. **Horario de Servicio:**

El CONTRATISTA deberá realizar la prestación del servicio en las instalaciones del **ICBF** en la Sede de la Regional Atlántico – Centro Zonal Sabanagrande de lunes a viernes de 8.00 am – 5:00 pm en jornada continua, distribuidos según las actividades del plan de trabajo aprobada por el Supervisor del Contrato; de conformidad con la jornada laboral ordinaria establecida por las disposiciones legales vigentes. Sin embargo, el ICBF se reserva el derecho de modificar el horario para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades del Instituto, sin que ello implique costos adicionales para la entidad.

6.7. **Suministro de elementos por parte del ICBF**

El ICBF suministrará las cajas x200, x300 y carpetas necesarias para el desarrollo de las actividades contractuales durante el tiempo de ejecución del contrato.

6.8. **Verificación, entrega y responsabilidades:**

El ICBF definirá la forma de ejercer la supervisión o interventoría al servicio contratado, para lo cual el contratista deberá:

- Informar mensualmente el avance de la prestación del servicio.
- Permitir el acceso a la información y a las instalaciones para la verificación y aprobación por parte del supervisor.
- Entregar informes de avance sobre el desarrollo del servicio y demás datos relacionados, cuando lo requiera la supervisión y/o interventoría del contrato.
- La dirección del proyecto estará bajo la responsabilidad de la persona que destine el contratista, quien estará en permanente coordinación con la(s) persona(s) que designe el ICBF y/o la Dirección Administrativa.
- Al respecto, el ICBF aplicará sus políticas y criterios particulares para facilitar dicha coordinación y contribuir a la solución de los problemas que surjan en la implementación del proyecto.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas:

Las obligaciones específicas a cumplir por parte del CONTRATISTA serán las siguientes:

- 7.1.1. Suministrar el recurso humano profesional y técnico, para el desarrollo del servicio contratado.
- 7.1.2. Proveer los recursos necesarios para la digitalización del fondo acumulado, durante el tiempo de ejecución del contrato.
- 7.1.3. Suministrar los materiales e insumos de oficina necesarios para el desarrollo del servicio contratado.
- 7.1.4. Limpiar, fumigar y desinfectar el depósito donde se encuentran ubicados los archivos.
- 7.1.5. Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante aislando el material contaminado.
- 7.1.6. Levantar el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental de la documentación que presenta Biodeterioro, registrando el tipo de Biodeterioro y el grado de afectación.
- 7.1.7. Realizar el proceso de control de plagas de acuerdo a lo establecido por el grupo de conservación del AGN.
- 7.1.8. Presentar ante el comité de Archivo de la Regional Atlántico los inventarios documentales en formato FUID.
- 7.1.9. Tener en cuenta para la aplicación y desarrollo de los procesos técnicos archivísticos, los lineamientos técnicos establecidos por el AGN y las directrices señaladas por el ICBF.
- 7.1.10. Levantar inventario fotográfico de los archivos a intervenir, antes y después de la realización del proceso de intervención.
- 7.1.11. Garantizar la disponibilidad del personal mínimo requerido.
- 7.1.12. Disponer del personal al servicio del contrato de manera permanente durante los tiempos establecidos, incluyendo las licencias no remuneradas solicitadas por los integrantes del proyecto.
- 7.1.13. Organizar el Fondo Acumulado de acuerdo con las políticas definidas por la entidad, las normas legales vigentes y los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), los estándares de las normas técnicas colombianas e internacionales del ICONTEC, las norma ISO 9001:2008, y la NTC GP1000y los procedimientos de Normalización del ICBF a través del Grupo de Gestión Documental de la Dirección General y la Regional
- 7.1.14. Respetar y salvaguardar la información confidencial que conozca en desarrollo de sus actividades y guardar la debida reserva sobre los trabajos que realice.
- 7.1.15. Documentar y soportar todos los procesos llevados a cabo durante la ejecución del contrato y entregar la documentación técnica y administrativa producto de los mismos al interventor y/o supervisor designado, con base en la ley 594 de 2000 y las políticas de archivo del **ICBF**.

7.2. Productos a Entregar

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá entregar los siguientes productos:

- Implementación del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Aplicar medidas de mantenimiento en caso de existir vegetación.
- Presentar informe mensual de avance de los procesos desarrollados con sus respectivos reportes fotográficos antes y después.
- Entregar inventario físico y magnético *en el formato único de inventario documental FUID del fondo documental en mención, según las versiones de las TRD y TVD del ICBF.*
- Capacitar el funcionario encargado del manejo de archivos de la regional para su posterior administración y cuidado
- Presentar al supervisión y/o interventor del contrato informes mensuales de los avances con los porcentajes de las actividades desarrolladas
- Organizar el fondo documental según las versiones de las TRD y las políticas normalizadas por el ICBF.
- Almacenamiento de los expedientes: Cajas y carpetas rotuladas según normalización establecida en los procesos archivísticos del ICBF.
- Entregar el área o espacio físico del Centro Zonal Sabanagrande en óptimas condiciones de limpieza y totalmente desinfectada.
- Informe final del estado de la documentación a intervenir con reportes fotográficos para determinar su valoración de los documentos para eliminación.
- Inventarios de la información documental para eliminarse y su volumen documental en metros lineales.
- Entregar Backups de los inventarios documentales en el formato FUID en medio magnético, de los archivos organizados.
- Levantar inventario fotográfico antes y después de la intervención.
- Entregar en formato PDF/A copia de los archivos digitalizados.

7.3. Obligaciones generales

- a) Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
- b) Acatar las instrucciones que imparta el Instituto para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.
- c) Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.
- d) Suscribir la garantía única, presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.
- e) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), para efectos del pago.

- f) Mantener los precios presentados en la oferta o resultantes de la Subasta Inversa (dependiendo de la modalidad de selección), durante el tiempo de la ejecución del contrato.
- g) Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
- h) Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.
- i) Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- j) Entregar al Grupo Financiero de la Dirección General el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

7.4. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

Las obligaciones a cumplir por parte del CONTRATISTA respecto del sistema integrado de gestión, serán las siguientes:

- a) Realizar inducción al equipo que realizará las actividades definidas en el contrato sobre el Sistema Integrado de gestión, seguridad y salud en el trabajo.
- b) Cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.
- c) Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.
- d) Reportar a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
- e) Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos y gestión de residuos.
- f) Establecer de acuerdo al contrato que vaya a ejecutar, los aspectos e impactos ambientales asociados y definir las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.
- g) Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La prestación de los servicios especializados en Gestión Documental, deberá realizarse en el Centro Zonal Sabanagrande - Regional Atlántico del ICBF.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de máximo tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio con el interventor y/o supervisor, previo el cumplimiento de los

requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Para el presente estudio de mercado, teniendo en cuenta el tiempo requerido para el proceso de selección, se estima que el contrato se ejecutará durante los meses de diciembre 2013, enero y febrero de 2014.

10. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista el valor del presente contrato en tres (3) pagos mes vencido, de acuerdo con los metros lineales intervenidos en cada mes.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

11. ANEXOS

- Anexo 1. PR20.MPA1.P5 Eliminación de Documentos de Apoyo y/o Duplicidad v2
- Anexo 2. PR22.MPA1.P5 Org. Archivos y aplicación Tabla de Retención Documental v4
- Anexo 3. PR23.MPA1.P5 Organización de un Fondo Documental Acumulado v1
- Anexo 4. PR24.MPA1.P5 Intervención de Documentos con Alto Grado de Biodeterioro v1.
- Anexo 5. G1.MPA1.P5 Guía para la Gestión Documental ICBF v2.
- Anexo 6. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo - AGN.
- Anexo 7. Formato Único de Inventario Documental - AGN.
- Anexo 8. Registro Fotográfico de los documentos a intervenir – C.Z. Sabanagrande.

12. CERTIFICACIÓN (a suscribir por parte de los oferentes)

_____ (Nombre del
proponente en caso de persona natural o del Representante Legal y/o apoderado en caso de
persona jurídica), identificado con C.C No. _____, en mi calidad de
representante legal y/o Apoderado de
_____ (Razón Social de la
empresa), identificada con NIT _____, manifiesto con la presentación y firma del
presente documento que he leído, entiendo y puedo garantizar el cumplimiento total de las
especificaciones técnicas contenidas en el y en caso de resultar adjudicatario me comprometo a
cumplirlo en su totalidad.

Firma Representante Legal y/o Apoderado
Nombre: _____
C.C. _____