FICHA TECNICA

PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y FONDO ACUMULADO DE LA ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO / ACTIVIDAD / INSUMO	CANT.	CANT.
1	**DIAGNÓSTICO:**		
	1.1 Realizar diagnóstico integral del estado actual del archivo central, teniendo como insumo las herramientas archivísticas con las cuales cuenta la Entidad (PINAR y PGD 2020), documento que deberá contener como mínimo recomendaciones, aspectos favorables y oportunidades de mejora, para ello se debe tener en cuenta la Guía "Pautas para diagnóstico integral de archivos" del Archivo General de la Nacion 2003.	1	1
2	**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:**		
	2.1 Clasificar, ordenar y describir los documentos que deben ser objeto de conservación, de conformidad con los principios de archivística y lo establecido en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental y la norma vigente que aplique para ello. 2.2 Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho según su orientación de lectura, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. Para lo anterior se debe tener presente el tipo de serie documental a la que pertenezca, es decir, si son compuestas o no. 2.3 Realizar las acciones de emergencia que requiera los documentos, con el fin de reducir los efectos de deterioro en cada uno de los documentos y expedientes. 2.4 Realizar la rotulación de cajas, carpetas, CDS, y otros medios de conservación que lo ameriten de conformidad con la descripción del inventario documental. 2.5 Entregar inventario documental en formato tipo FUID de los documentos clasificados y que serán motivo de conservación luego de	180 metros lineales	180

	aplicar las Tablas de Retención o Tablas de Valoración, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: Serie documental o subserie (código y nombre), identificación, nombre, fechas extremas, tipo de unidad de conservación, volumen de carpetas, número de folios en cada expediente y la Signatura topográfica (ubicación del expediente dentro del archivo según estante, entrepaño y caja), frecuencia de consulta, tipo de soporte, cantidad de folios, peso en megabytes de ser el caso, de conformidad con el software de Gestión Documental dispuesto por la administración municipal y/o los que amerite la administración para cada serie documental. 2.6 Entregar inventario documental en formato tipo FUID de los documentos clasificados y que será motivo de eliminación de ser el caso luego de aplicar las Tablas de Retención o Tablas de Valoración, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos, según el caso: Serie documental o subserie (código y nombre), identificación, nombre, fechas extremas, tipo de unidad de conservación, volumen de carpetas, número de folios en cada expediente y la Signatura topográfica (ubicación del expediente dentro del archivo según estante, entrepaño y caja), frecuencia de consulta, tipo de soporte, cantidad de folios, peso en megabytes de ser el caso, de conformidad con el software de Gestión Documental dispuesto por la administración municipal y/o los que amerite la administración para cada serie documental. 2.7 Suministrar carpetas de propalcote 320 grm de (4) aletas, en material desacidificado (earth pack). Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas): Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm x largo 69.5 cm; de la base central: Ancho: 22 cm x 35 cm de largo. Aletas laterales ancho 22 cm x Largo 35 cm, Ancho 25,5 cm x Largo 35 cm, de las aletas superiores Ancho 22,5 cm y Largo 17 cm. De conformidad con las normas NTC 5397 y NTC 4436. 2.8 Suministrar cajas de referencia "X200" con las siguientes dimensiones: ancho 21 cms x alto 26,5 y largo 40 cms con una comprensión del cartón de 790 kgf/m, en material desacidificado (earth pack) y cumpliendo con la normatividad NTC 5397:2005, ASTM D 1030:1999, lignificadas NTC 998:1975 o TAPPI 222:2002, TAPI 611:1997 respecto al material y especificaciones de estos materiales como medios de conservación para archivos centrales. Resistencia a la compresión vertical: El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004). Resistencia al aplastamiento horizontal: El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).		