Bucaramanga, octubre 28 de 2022

Doctor
MARIO BARRAGÁN
SECRETARIO GENERAL
AREA METROPOLITANA DE BUCARAMAGA AMB

REFERENCIA: PROPUESTA DE SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCION DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Teniendo en cuenta la inspección realizada al fondo acumulado de documentos producidos por las diferentes dependencias de la entidad, se pudo evidenciar la existencia del mismo y las condiciones de conservación, el posible deterioro, el riesgo de pérdida, la inminente contaminación y almacenamiento de manera inadecuada, entre otros aspectos que afectan el estado de los documentos.

Registro Fotográfico









ABRRA CAJA AQUI

SAMSUNG
HORNO DE MICROONDAS



En razón a lo anterior, presentamos propuesta de servicios para la intervención del fondo acumulado de la Entidad.

NORMATIVIDAD APLICABLE

El proceso de organización se realizará teniendo en cuenta los estándares establecidos por el AGN, Ley 594 de 2000, acuerdo 002 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados", acuerdo 042 de 2000 "por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión en las Entidades Públicas y privadas ….." , acuerdo 002 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", Acuerdo No. 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los ***archivos*** *en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas …" y demás normas concordantes.*

1. Aspectos Técnicos del proceso de organización documental

Las actividades que conforman el proceso técnico de organización se describen a continuación:

1. La identificación de los documentos acorde a las actividades desarrolladas por la entidad y las dependencias productoras aplicando las series y subseries correspondientes a los documentos intervenidos.
2. Clasificar los documentos teniendo en cuenta los asuntos y los tipos de tramites basando la clasificación en las tablas de retención documental del AMB.
3. La Ordenación de los documentos se hará respetando el principio de orden original, es decir 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 se encontrará al final de la misma.
La foliación se hará de la siguiente forma el número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. Se foliarán todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y
Si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación(carpeta),la Foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

El proceso de foliación se efectuará observando el siguiente procedimiento:

a) *Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.*
b) *No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.*
c) *Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.*
d) *Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.*
e) *No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.*
f) *En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.*
g) *Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.*
h) *En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las Características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos Que se consideren pertinentes.*

   Si se opta por separar este material se dejará constancia, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina Referencia cruzada.

4. La elaboración de los inventarios documentales en el formato FUID teniendo en cuenta los campos establecidos en el instructivo expedido por el AGN y el formato del sistema de gestión de calidad que utiliza el AMB.
5. El Almacenamiento en carpetas 4 aletas con su respectiva rotulación esta actividad se realizará de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la Entidad, para lo cual se utilizará el formato vigente en el sistema de gestión de la calidad del AMB

6. En el Almacenamiento de los documentos intervenidos se utilizarán las unidades de depósito referencia cajas X-200 utilizadas por la entidad las cuales serán ubicadas en las estanterías dispuesta por el AMB.
7. La Identificación y aislamiento de las unidades que presenten algún tipo de contaminación, deterioro o posible riesgo biológico que pueda derivar en una contaminación a otros expedientes dentro de los depósitos de archivo.
8. La separación de las unidades que no correspondan a documentos de archivo tales como copias idénticas, hojas en blanco y formularios o formatos sin diligenciar.

Para la ejecución de los servicios propuestos contamos la infraestructura de hardware y de software necesaria.

El Proceso de Organización Documental No incluye elaboración de Hojas de Control y otras actividades complementarias.

ENTREGABLES

Inventarios documentales en formato FUID
Registro fotográfico de los expedientes de archivo

Oferta Económica

ITEM	***DESCRIPCION***	***CANTIDAD***	***VALOR UNITARIO***	***VALOR TOTAL***
1	*1. Identificación* *2. Clasificación* *3. Organización* *4. Elaboración de inventarios documentales en formato FUID* *5. Disposición en unidad de almacenamiento cuatro aletas* *6. Almacenamiento en unidad de X-200 y estantería* *7. Identificación y aislamiento de unidades con presencia de contaminación y/o deterioro* *8. Aislamiento de unidades no consideradas de archivo y/o unidades sueltas*	*52*	*2.045.000*	*106.340.000*
SUBTOTAL				***106.340.000***
IVA				***20.204.600***
TOTAL				***126.544.600***

FORMA DE PAGO

A convenir

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de las Entidades desarrollamos nuestras actividades in situ, trasladando al sitio de trabajo toda la infraestructura de hardware, software y de back up necesaria para la correcta ejecución de las actividades propuestas.

DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN	***SI***	***NO***
Labores de ejecución en instalaciones del cliente	*X*	
Herramientas de trabajo (Equipos de cómputo, equipos de captura de imagen, equipos de impresión y dispositivos de back up) se trasladarán al sitio de ejecución	*X*	
Personal de apoyo con experiencia	*X*	
Gerencia del Proyecto	*X*	
Confidencialidad de la información	*X*	

GARANTIAS

Nos acogemos a las exigidas por la Entidad

CONDICIONES DEL SERVICIO

La prestación de los servicios ofrecidos no generará vínculos laborales ni prestaciones sociales entre la Entidad y el contratista en cualquier modalidad de asociación y/o contratación en Colombia.

En Soluciones Tecnológicas, comerciales y de servicios SAS, reconocemos la importancia de la información que reposa en los documentos físicos y electrónicos, la cual es de uso exclusivo de nuestros clientes, por lo tanto GARANTIZARÁ que su contenido no podrá ser suministrado, revelado, duplicado, usado o publicado total o parcialmente.

NUESTRO COMPROMISO es ejecutar y verificar el correcto desarrollo de nuestros proyectos mediante acorde a las obligaciones pactadas y con el apoyo de un equipo de trabajo interdisciplinario con amplia experiencia en el desarrollo de las actividades propuestas.

Contamos con la idoneidad, trayectoria, capacidad financiera, técnica, logística, organizacional y experiencia para ejecutar proyectos de gestión documental.

Ivonne Natalia Garrido Zafra
Representante Legal