Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario Del Valle E.S.E.	FORMATO UNICO DE NECESIDADES	CÓDIGO	FOR-DES-08
		VERSIÓN	03
		VIGENCIA	MAYO 2021

ÁREA QUE SOLICITA:	FECHA DE SOLICITUD:	CÓDIGO PLAN DE DESARROLLO:	No:
Intervención Social y Comunitaria	Octubre 04 de 2022		199

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de la planeación de la adquisición del bien o servicio.

ESPECIFICACION TECNICA Y DETALLADA DEL OBJETO:

Se requiere contratar servicios profesionales para apoyar los procesos documentales de apoyo a la gestión y acompañamiento en la organización de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la institucion, para lo cual es necesario desarrollar las siguientes actividades:

1 INTERVENCIÓN DE 300 MTS LINEALES APROXIMADAMENTE DE FONDOS ACUMULADOS. Se requiere realizar y ejecutar los procesos de intervención y clasificación de los Fondos acumulados hallados en los archivos de gestión que de acuerdo a información entregada por cada una de las áreas se han encontrado aproximadamente.

2 APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS: Se requiere la elaboración y organización en carpetas de los documentos electrónicos de cada dependencia, de acuerdo a la TRD vigentes en la institucion y realizar capacitación en el uso de las mismas.

3 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS: dando cumplimiento al Acuerdo 38 de 2002, se deben realizar las Transferencias Primarias en donde cada dependencia transfiere la documentación que ha cumplido el tiempo en el archivo de gestión, dicha documentación debe ser transferida mediante acta e inventario único documental.

4 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la Clasificación, ordenación de la documentación acorde con la TRD.

5 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la foliación de expedientes simples y compuestos.

6 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO, Asesoría, capacitación en la aplicación de los principios básicos archivísticos (Principio de orden original y de procedencia

7 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la implementación, manejo y rotulado de carpetas de archivo (en propalcote, desacidificadas con PH neutro) para la conservación de los documentos físicos.

8 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la descripción e identificación de unidades de almacenaje (rotulación de cajas y carpetas).

9 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la Identificación de archivadores.

10 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la elaboración e identificación de carpetas (con marbetes) y elaboración de separadores de series en los archivadores.

11 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la aplicación de la diplomática documental, acorde con la Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009

12 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: Se requiere realizar jornadas generales con los funcionarios que incluyan la organización de archivos de gestión, se requiere la ejecución de procesos de clasificación, ordenación, foliación, identificación de unidades de almacenaje y rotulación.

13 ARCHIVO CENTRAL: Se requiere dar continuidad a la organización del archivo central, se apoyará en la recepción de las transferencias primarias, seguimiento al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, elaboración de actas de transferencias, ubicación de las transferencias en el archivo central. Es importante tener en cuenta que se digitalizará toda la documentación que se encuentra en el museo de la entidad siendo administrada por el módulo de indexación del sigdoc, para esta actividad se instalará en calidad de préstamo 1 escáner de alto rendimiento la cual permite almacenar toda la documentación electrónica. A continuación, se describe la documentación que de acuerdo al inventario se va a digitalizar:

14 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Es necesario adoptar e implementar el Sistema integrado de conservación de la documentación e información, que garantice la conservación de los documentos aplicando el conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

15 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS

Las transferencias documentales son un proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) , los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas en la institucion han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos Se actualizará el plan anual de transferencias como instrumento de planeación en la recepción de transferencias documentales primarias.

FUN-199

16 CAPACITACIONES

Se requiere por parte del grupo asesor garantizar las capacitaciones necesarias para lograr que el Programa de Gestión Documental, permita el concurso, disponibilidad, conocimiento y disposición de todas y cada una de las personas involucradas en la creación, manejo y uso de la documentación.

De acuerdo con lo anterior, se requiere que el personal de la institucion adquiera los fundamentos teórico-metodológicos para el cabal desempeño de su labor archivística, y que lo ejerzan de acuerdo a las directrices de tiempo y calidad.
En este sentido, es necesario que la asesoría realice capacitación personalizada en cada área de trabajo que logren el desarrollo de los procesos de organización de los archivos de gestión, logrando que todos manejen y conozcan los temas inherentes al proceso de gestión documental:

- Organización de archivos de gestión.
- Producción Documental
- Transferencias documentales primarias
- Uso y manejo de Tablas de Retención Documental. (Normas técnicas para la producción
- de documentos oficiales. GTC 185 (Producción Organizacional)
- Organización de historias laborales.
- Intervención de fondos acumulados.
- Administración de archivos digitales e indización de la información.
- Conservación Documental.
- Seguridad en la Información Digital.
- Directrices en la Estrategia Cero Papel

17 El equipo asesor deberá realizar la INSTALACION del Módulo de INDEXACION, el cual debe incluir todo el proceso de acompañamiento y asesoría que permita escanear y digitalizar la documentación que ya está lista para evacuar en las áreas de gestión, para llevarlas al archivo central, garantizando el escaneo con calidad de los documentos.

18 INSTALACION del Módulo de PQRSD para gestionar todas manifestación recibidas en el hospital y coordinadas por el SIAU

JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO O SERVICIO REQUERIDO:

De conformidad con lo establecido por el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado se constituyen en una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas y reorganizadas por ley, o por las Asambleas Departamentales o por los Concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan.

Su objeto consiste en la prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, como parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud que establece la mencionada Ley 100 de 1993.

El artículo 195 de la referida Ley, estableció, en relación con su régimen jurídico, en su numeral 6 lo siguiente: *"En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública".*

El Decreto 1876 de 1994 aclarado mediante Decreto 1621 de 1995, ratificó la aplicación del régimen Privado de la contratación de las Empresas Sociales del Estado en su artículo 16, que bajo el título *"Régimen jurídico de los contratos"*, dispone: *"A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública".*

Por su parte el Acuerdo 016 de 2018, contentivo del Estatuto Interno del Hospital, en lo que corresponde a las funciones del Gerente, dispuso:

> ***"ARTÍCULO 25.- FUNCIONES DEL GERENTE: Son funciones del Gerente, además de las definidas en la Ley, ordenanzas o acuerdos pertinentes, las siguientes (Dec. 139/96, Art.4°, 7° y 10°; Ley 1438 de 2001 Art.73 y 74):***
>
> *27. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.."*

Que en cumplimiento de la normatividad archivística emanada por el archivo general de la Nación, el hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle ESE, debe garantizar la protección del patrimonio documental.

El Hospital cuenta con un PGD a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, documentado, implementado, legalizado, socializado y publicado en la página web, acorde con los lineamientos dados la ley 594 de 2000 y por el Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental, del Decreto 1080 de 2015.

Sin embargo, se carece de la aplicabilidad del mismo, ya que sus archivos de gestión no cumplen con las condiciones de organización, hay presencia de fondos acumulados en las dependencias, que se encuentran en condiciones de riesgo

FON 199

La entidad cuenta del Plan Institucional de Archivo PINAR, aprobado por el Comité Interno de Archivo, (ahora articulado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño), como importante instrumento archivístico para la gestión documental

Que para lograr el cumplimiento de lo anteriormente señalado se hace necesario realizar un trabajo de organización, clasificación, selección y almacenamiento de la documentación del archivo de gestión y realizar las transferencias primarias necesarias.

Es requisito dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación AGN el cual es el encargado de establecer las normas, lineamientos y recomendaciones generales en materia archivística a ser aplicados por las entidades públicas en Colombia de conformidad con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) de conservación documental para soportes físicos.

Que en EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E dentro de su estructura administrativa no cuenta con personal idóneo que garanticen el funcionamiento oportuno, con calidad y con el lleno de los requisitos que deben ser aplicados en los procesos de gestión documental, en aras de garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

2 Meses y medio sin exceder el 31 de diciembre de 2022

IMPACTO QUE SE GENERA EN EL AREA POR LA FALTA DEL OBJETO:

Al no contar con el cumplimiento establecido por la ley 594 de 2000 y se garantice la intervención de los archivos de gestión y fondos acumulados en las áreas, que incluya la organización de archivo central y elaboración de inventario documental del archivo central se corre el riesgo de:

- Incumplimiento de la ley 594 del 200 que se configura como una ley macro.
- Pérdida o daño de la información institucional.
- Incumplimiento y respeto de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia, como el derecho a la información (Art. 23) acceso a los documentos públicos (Art. 74), el Habeas Data, instituida para que las personas tengan conocimiento de la exactitud de sus registros en entidades públicas o privadas, así como la facultad para reclamar judicial o extrajudicialmente la rectificación o supresión de datos inexactos.
- Falta de claridad y simplificación de trámites.
- Pérdida de la memoria institucional.

Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario Del Valle E.S.E.	FORMATO UNICO DE NECESIDADES	CÓDIGO	FOR-DES-08
		VERSIÓN	03
		VIGENCIA	MAYO 2021

ESPACIO PARA EL AREA ADMINISTRATIVA	FUN 199
FUNCIONARIO QUE SOLICITA LA NECESIDAD:	**Vo. Bo. Gerente**
BERENICE RIVERA TRUJILLO Líder Programa de Intervención Social y Comunitaria	**MARIA FERNANDA BURGOS CASTILLO** Gerente
GLORIA ELIZABETH RUIZ GARCIA Subgerente Administrativa y financiera	**FECHA DE APROBACION:** **DD/MM/AA** 04-10-2022