EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN"

HACE CONSTAR:

Que dentro de la planta de cargos del Instituto **no existe, ni cuenta** con personal disponible suficiente y capacitado para apoyar las actividades relacionadas con el siguiente:

OBJETO: EL CONTRATISTA DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE SE OBLIGA CON IDESAN A PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE SOPORTE A LA GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER – IDESAN.,

ALCANCE DEL OBJETO:

1. SERVICIO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL:

El inventario en Estado natural permite procesar documentación que se encuentra en estado de fondo acumulado, en este caso se aplicaría a agrupaciones documentales a las cuales no se les ha aplicado la organización archivística que se encuentra plasmada en las tablas de retención. Se digitarán únicamente los campos que serán acá expuestos, ya que el formato FUID no aplica por tratarse de fondos acumulados. Se diligenciará por unidades documentales simples, es decir, por carpeta. Las cajas deberán estar numeradas, para que pueda ser instrumento de consulta.

- Caja
- Numero de orden
- Asunto
- Fechas extremas
- Oficina productora
- Ubicación física

Metodología:

- Identificación de la documentación a inventariar:

Se reconocerá la documentación a inventariar, para preparar la logística del proceso. Visita a las áreas de depósito.

- Clasificación de la documentación a inventariar:

La documentación a inventariar se separará por oficinas productoras y por años, en aras de hacer más fácil su manejo.

- Captura de la información:

Se realizará la digitación de los campos requeridos, en formato establecido para tal fin, por cada una de las unidades de conservación documental al nivel CARPETA.
(Se realizará Inventario documental en estado natural en formato Excel, en una memoria USB)

2. SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN

El contratista se encargará de producir imágenes digitales para IDESAN, a partir de un soporte en papel original, con una resolución óptima (300dpi) que garantiza su legibilidad y cargue en el repositorio digital que IDESAN disponga.

El procedimiento se encuentra regulado por la guía técnica "Requisitos mínimos de digitalización" publicada por el AGN, en su última versión disponible (julio de 2018), que puede consultarse en la página web de dicha entidad.

Metodología:

- Alistamiento de los documentos: incluye la remoción de elementos metálicos como grapas y clips.
- Servicio de reprografía: reproducción del documento en formato PDF mediante el uso de scanner.
- Organización digital y codificación: los PDF se entregan organizados en una carpeta digital acorde con el orden, debidamente codificada. Cada uno de los archivos se entrega debidamente rotulado según codificación.

La información se entregará debidamente indexada, en un disco duro para uso de IDESAN.

3. SERVICIO DE REALMACENAMIENTO Y CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES.

Los procesos archivísticos de una entidad pueden conllevar realmacenamiento de la documentación. Este término técnico está definido por el AGN como el remplazo de los soportes de conservación (caja, carpeta, legajo, AZ u otro) por uno nuevo, con miras a mejorar su conservación, bodegaje o corregir un almacenamiento inadecuado, entendiéndose que el almacenamiento está regulado por el documento técnico "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo" publicado por el Archivo General de la Nación". El realmacenamiento frecuentemente se realiza con miras a dotar a la documentación ya de su unidad de conservación definitiva, por lo cual incluye la codificación.

Metodología

- Descuelgue de la documentación: las unidades documentales a realmacenar son descolgadas de la estantería donde se encuentren.

- Remplazo de unidades de almacenamiento: se realiza el proceso de encarpetado o encajado de acuerdo a las necesidades del IDESAN.

- Codificación de las unidades documentales: a cada unidad se le asigna sticker consecutivo para facilitar su identificación.

- Cuelgue de la información: nuevamente en el lugar de almacenamiento u otro que el IDESAN disponga

Nota: la documentación debe venir previamente rotulada. A la nueva unidad se le asignará exactamente el mismo rótulo de la unidad que va a remplazar

En Bucaramanga, agosto 14 de 2023.

JOHNNY WALTER PEÑALOZA NIÑO
Gerente