PPTA TEC-ECO No. 024-140

Barranquilla, 06 de febrero de 2024

Señores
GOBERNACION DEL ATLANTICO
Barranquilla - Colombia

Asunto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE "TRANSPORTE, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS 31.200 CAJAS DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO."**

Cordial saludo de éxito,

La empresa **MERCADATOS S.A.S. BICS. BIC**, tiene el gusto de presentarle a usted (es); Propuesta económica: para las actividades de almacenamiento, conservación, custodia y transporte de 31.200 cajas de los acervos documentales ubicados en las instalaciones de la Gobernación del Atlántico.

Estamos atentos al requerimiento de nuestros soportes jurídicos, técnicos y comerciales.

Es para nosotros un orgullo poder servirles.

Cordialmente,

ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA
Gerente General

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE "TRANSPORTE, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS 31.200 CAJAS DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO."

INTRODUCCIÓN

En Colombia el Archivo General de la Nación es el ente que establece las reglas y principios que regulan los temas en materia archivística en el País, es por eso por lo que dentro de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 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." 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." Y Parágrafo 1 y 2, donde se aclara que la administración puede contratar estos servicios.

De la misma forma el Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, define las condiciones de edificios y locales destinados a los archivos, adicionalmente el Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014, establece las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo…

Todos estos componentes de alto nivel tienen su cimentación en la estructuración y prestación de servicios técnicos archivísticos, los cuales son en gran medida la solución implementada como mecanismo regulador del quehacer archivístico y de muchas realidades documentales institucionales del país, que buscan dentro de su alcance cumplir los parámetros técnicos que estipula la ley 594 de 2000.

La gran problemática de las actividades archivísticas era que normativamente no se estipulaba la posibilidad de ejecución por un tercero, situación que es superada en el año 2014 con la directriz de AGN en el Acuerdo 008 de 2014.

Razón por la cual **MERCADATOS S.A.S. BIC**, ofrece prestar el apoyo en la realización de todas las actividades técnicas de almacenamiento, conservación, custodia, transporte de 31.200 cajas de los acervos documentales ubicados en las instalaciones de la Gobernación del Atlántico.

En Mercadatos S.A.S. BIC, el almacenamiento, guarda y custodia de documentos es el servicio con el que administramos la documentación de nuestros clientes ya sea en medios físicos o medios magnéticos, dentro de esta prestación también se brindan los servicios de consulta, préstamo y conservación de archivos.

Mercadatos S.A.S. BIC, Almacena y custodia la documentación de nuestros clientes en bodegas adecuadas y especializadas y se ciñe a las especificaciones definidas por el Archivo General de la Nación, nuestro modelo operativo contiene un sistema de caracterización mediante rótulos y códigos de barra, este nos permite controlar los documentos y llevar trazabilidad durante la custodia y préstamo.

Mercadatos S.A.S. BIC, cuenta con un Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) que permite a los responsables de los documentos proteger íntegramente la información, este documento fue creado para dar cumplimiento al art. 46 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y a lo reglamentado en el Acuerdo No 006 de 2014.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

- Velar por la integridad de la información contenida en 31.200 cajas de archivo de los acervos documentales de la Gobernación del Atlántico, según los requisitos que exige la Ley.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar la gestión de los archivos en todo su ciclo de vida, con acceso y traslado del documento original y tiempo de respuesta, garantizado su consulta y actualización.

- Controlar el acceso a la documentación confidencial y el mantenimiento de las condiciones de almacenamiento más adecuadas para su mejor conservación.

1.3. ALCANCE

Custodiar y administrar veinte dos mil doscientas (31.200) cajas con los archivos de la Gobernación del Atlántico, dentro de las Bodegas de MERCADATOS S.A.S. BIC.

2. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Mercadatos S.A.S. BIC, se compromete a dar estricto cumplimiento a las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad, según lo indica la Ley 1409 del 30 de agosto de 2010, en su Título V Artículo 11, así como el acuerdo de confidencialidad que se suscriba entre las partes.

3. RECURSOS TÉCNICOS Y FÍSICOS

Mercadatos S.A.S. BIC, pone a disposición del proyecto la mejor tecnología en hardware y software, para que se utilice en el proceso de prestación del servicio objeto de la presente oferta. Los cuales incluye equipos tecnológicos como: Computadoras, Lectores de código, impresoras de rótulos e Instalaciones físicas.

Además, los procesos se realizarán con los más estrictos protocolos de bioseguridad para el tratamiento de documentos en tiempos de pandemia como lo exige la Ley y el Archivo General De La Nación AGN.

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE NUESTRAS INSTALACIONES

Mercadatos S.A.S. BIC, cuenta con las instalaciones físicas que cumplen con las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de este servicio, según lo establece el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 049 del 5 de mayo del 2000 y el Acuerdo 08 del 31 de octubre del 2014, "… condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento…"

Ítem	CONDICIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Condiciones de humedad relativa y temperatura	La temperatura de las bodegas se a una temperatura entre 25 °C y 30 °C, que permite una fluctuación mínima del 2%, que nos permite que las unidades de conservación no tengan alguna alteración por cambios bruscos en la temperatura. La humedad relativa está entre 40% y 50% con una fluctuación diaria que no excede el 5% entre los valores máximos y mínimos.
2	Ventilación y filtrado	La disposición de las unidades de conservación permite una adecuada ventilación entre ellas, las bodegas cuentan con sistemas de filtrado de aire y partículas sólidas.
3	Iluminación	La iluminación es controlada, manteniendo las unidades en un entorno de oscuridad cuando no son consultadas. Iluminación mediante tubos fluorescentes, estos tubos cuentan con

		filtros para mantener la radiación ultravioleta por debajo de los 75µw/lm (microwatios/lumen).
4	Estantería	Estructura fabricada en acero certificado A-36 laminado en caliente. Marcos en calibre 16 (espesor 1,50mm) Vigas en calibre 16 (espesor 1,50mm) Entrepaños en Malla electrosoldada de alambrón trefiladle de 5,2mm con 3 refuerzos en perfiles de lámina calibre 16 (espesor 1,50mm)
5	Seguridad	Nuestras bodegas cuentan con un complejo sistema de seguridad, que incluye cámaras de seguridad de alta definición, sensores de movimiento e ingreso por huella dactilar, sistemas de extinción de incendios, sensores de inundación, y control de hongos, roedores y plagas.
6	Mantenimiento de instalaciones	Mercadatos S.A.S. BIC, cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, donde se formulan los planes y programas que garantizan la preservación y conservación de los documentos, el cual incluye **Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.**

El proceso de custodia se centraliza en la mejora de aspectos primordiales en cuanto al uso y disposición de la información. Por lo tanto, el fundamento del servicio es el garantizar la conservación y la seguridad de todos los documentos, ya sean por medio magnético o físico en nuestras instalaciones, en un espacio físico de uso exclusivo para la Entidad.

3.2. PERSONAL

El personal que desarrollará las labores de traslado, almacenamiento, transferencias, búsqueda, entrega, coordinación del proyecto, soporte técnico y control de calidad, son altamente calificados para ejecutar estas labores.

Mercadatos S.A.S. BIC, se hace responsable del pago de los sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, cuando hubiere lugar, no teniendo la Entidad, ningún tipo de vínculo laboral con éstos.

De otro lado, la Entidad podrá impartir órdenes al personal de Mercadatos S.A.S. BIC, siempre y cuando estas no alteren el curso del proyecto y sean realizadas por medio del coordinador, gozando ésta de total autonomía administrativa, técnica y financiera, utilizando sus propios recursos en el proceso de organización de todos los documentos que sean objeto de la actividad contratada.

Para la coordinación y seguimiento de esta propuesta, del servicio y de su ejecución, así como de enviar y recibir las comunicaciones que se requieran en desarrollo de esta, se establecerán los siguientes cargos:

CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	CANT.	DEDICACIÓN
Coordinador de Proyectos Archivísticos	Profesional universitario en áreas de ciencias de la información, administrativas o ingeniería industrial. *Con tarjeta profesional vigente (si aplica)	Acreditar mediante certificaciones de experiencia profesional quince (15) años de experiencia en la administración, coordinación y/o supervisión de proyectos, programas o contratos de Gestión Documental o afines. Así como acreditar haber participado como coordinador y/o supervisor en cinco (5) proyectos, programas o contratos relacionados con la Gestión Documental o procesos archivísticos.	1	50%

Líder de Proyecto	Tecnólogo en Gestión Documental, Profesional o VII Semestre en las carreras de Ciencias de la Información o Bibliotecología.	Experiencia: Mínima de dos (2) años en coordinación y/o supervisión de proyectos de organización de archivos en entidades públicas o privadas, implementación de TRD y TVD, digitalización de documentos.	1	100%
Tecnólogo calificado	Tecnólogo en gestión documental y/o archivista	Acreditar mediante certificaciones de experiencia como tecnólogo en gestión documental y/o archivista de dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con procesos de gestión documental en general.	3	100%
Auxiliar operativo	Bachiller académico, comercial y/o técnico	Acreditar mediante certificación de experiencia de mínimo seis (6) meses en actividades relacionadas con Gestión Documental, archivo de documentos o como auxiliar de archivo y/o administrativo.	5	100%

4. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR DENTRO DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO, GUARDA Y CUSTODIA DE CAJAS.

El traslado, almacenamiento y custodia archivos es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es salvaguardar la documentación de valor administrativo, legal e histórico de una organización. Se realizarán una serie de actividades previas al proceso de entrega:

4.1. Alistamiento, Verificación Y Entrega De La Documentación.

Con la participación del personal delegado por la supervisión, Mercadatos S.A.S BIC, adelantará las siguientes actividades:

4.1.1. Recepción de las cajas:

- Recibir los listados, en los cuales se relaciona la documentación recibida.
- Ubicar físicamente cada unidad documental correspondiente a cada grupo de acuerdo con la relación proporcionada.
- Retirar de estantería, mueble o de lugar de almacenamiento las unidades documentales objeto de intervención, conservando el orden, numeración o denominación original de las unidades de conservación.
- Diligenciar el acta de recepción y cambio de custodia en presencia de los funcionarios responsables describiendo detalladamente el lugar asignado, la localización de los elementos, los funcionarios que se encargaran y demás información que se considere relevante para garantizar la ejecución controlada del proceso.

4.1.2. Punteo de las cajas:

- Recibir y realizar punteo de cada unidad relacionada en el listado entregado, verificando que el físico relacionado esté en la lista.
- Colocar fecha en la cual se realizó el punteo.
- Número de la caja y grupo al que pertenece.
- Recibido: marcar SI o No siendo (Si) la constancia de entrega por parte de la Entidad a Mercadatos S.A.S. BIC de la caja, siendo (No) la constancia de NO entrega por parte de la Entidad a Mercadatos S.A.S. BIC, para este caso es necesario diligenciar el campo de observaciones notificando por qué no fue recibido el físico.

4.1.3. Rotulación de cada unidad documental:

A las unidades de conservación consolidadas se les asignará un código de barras para su identificación y trazabilidad durante su traslado y conservación.

- Verificar que el rango de los códigos sea consistente con respecto al rango de cajas entregado en el listado.
- Este código será incorporado al Inventario, de manera que este será el referente de control y seguimiento durante toda la cadena de procesamiento y custodia, desde su salida de la Entidad, facilitando realizar el seguimiento y consulta del material documental tanto en soporte físico como electrónico.

4.1.4. Formulación y Suscripción de Acta Entrega y Recibo de la Documentación.

Una vez realizadas las actividades previas, Mercadatos S.A.S. BIC, presentará el Acta de entrega y recibo de la documentación (con el detalle del inventario y las observaciones del proceso de alistamiento y verificación de la documentación).

El Acta de entrega y recibo de la documentación detallará la gestión adelantada incluyendo toda la información necesaria que permita tener el control riguroso de las cajas, particularmente los siguientes datos:

- Balance general de actuaciones adelantadas en desarrollo del presente protocolo.
- Personas intervinientes en las actividades adelantadas en desarrollo del presente protocolo.
- Fecha o periodo de tiempo incurrido en la actividad de alistamiento, verificación y entrega de la documentación.
- Total, de cajas entregadas a Mercadatos S.A.S. BIC.
- Fecha de entrega por parte de la Entidad.
- Identificación de responsable de recepción de la documentación por parte de Mercadatos S.A.S. BIC.

Las partes intervinientes (delegado Entidad y Mercadatos S.A.S. BIC.) procederán a firmar el Acta de entrega y recibo de la documentación y el Inventario o Formato de entrega. Disponiendo el documento original para el supervisor, una copia digital a la Entidad y otra copia digital para Mercadatos S.A.S. BIC.

4.1.5. Cargue, Traslado De La Documentación.

Mercadatos S.A.S.BIC, adelantará la logística correspondiente para garantizar que, una vez finalizado el alistamiento de la documentación, se disponga de manera inmediata el servicio de transporte de forma oportuna, eficiente y suficiente, estimando entre otros aspectos:

- Planificar y verificar que las condiciones de seguridad para las actividades a adelantar, tales como la verificación de óptimo funcionamiento del vehículo, las pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
- Identificar y reportar oportunamente a la Supervisión y a los interlocutores designados, el responsable coordinador de las actividades de transporte, el conductor y auxiliares que apoyarán el servicio de transporte, así como el profesional responsable de la documentación que acompañará el transporte, la placa del vehículo y la ruta.
- Informar a la supervisión la fecha y condiciones del transporte.
- El traslado de la documentación del área de alistamiento para carga al camión se realizará mediante los medios necesarios estipulados por Mercadatos S.A.S. BIC.
- La carga debe realizarse de forma independiente de acuerdo con las unidades de almacenamiento.
- En cada uno de los casos, la primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión para esta unidad de almacenamiento y así sucesivamente en el orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- Una vez se cargue la última caja debe garantizarse que las unidades de almacenamiento no van a moverse o caerse durante el traslado, para lo cual podrá usarse correas, cuerdas o similares.
- Una vez esté instalada la documentación y se haya hecho la correspondiente verificación y cotejo de las unidades generales y específicas cargadas, se procederá al cierre del vehículo mediante candado y con los sellos de seguridad en presencia de los funcionarios de la Entidad, indicando fecha, hora, responsables y acompañantes.

- Al finalizar la actividad debe suscribirse Acta de transporte identificando claramente, el volumen de información a transportar, los responsables, datos básicos de los conductores, las características de seguridad del camión, itinerario del transporte con paradas y tiempos en lugares específicos de evaluación, los protocolos de comunicación adoptados por el Proveedor seleccionado durante el proceso de transporte, el registro fotográfico del vehículo una vez cargado, antes y después del cierre del vehículo.

4.1.6. Descargue De La Documentación.

Mercadatos S.A.S. BIC, cuenta con la disponibilidad del área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación, para arribo del vehículo para la descarga, además, de la estantería suficiente para recibir el volumen de documentación a ser trasladada.

Para el proceso de descargue se tienen estimados los siguientes aspectos:

- Custodiar los contenedores asegurando que no sean manipuladas por ningún funcionario que no esté autorizado.
- Al llegar a las instalaciones destino se procederá, bajo la supervisión y los responsables de Mercadatos S.A.S. BIC, a validar los sellos y precintos de seguridad del vehículo en presencia de los funcionarios de la Entidad, indicando fecha, hora, responsables y acompañantes.
- Hacer la apertura del transporte y el descargue de los contenedores, evidenciando el estado de los contenedores con fotografías, teniendo presente en todo momento mantener la ordenación y los cuidados en la manipulación de estas, hasta disponerlas el área de recepción.
- Las cajas serán descargadas y dispuestas en el área de recepción, cotejo, y punteo, lugar en dónde se realizará bajo la supervisión respectiva, el cotejo de inventario inicialmente a nivel de unidad de almacenamiento.
- El punteo se realiza verificando el número de cada caja iniciando por el No. 1, validando la recepción de cada caja y registrando su ingreso efectivo a las instalaciones destino. En caso de requerir un cambio de unidad de conservación se realiza conservando el número inicial.

- Las cajas de almacenamiento deben ser identificadas mediante código consecutivo único.
- Una vez instalados los expedientes en la estantería de bodegaje, se adelantará la actualización del inventario, con la correspondiente signatura topográfica o locación asignada, especificando los datos respectivos de isla, cuerpo, cara, bandeja en la cual fue ubicada cada caja.
- Una vez verificado y constatado el inventario se suscribirá el acta de entrega correspondiente, firmada por las partes intervinientes, incluyendo: transportador, responsable de la actividad de transporte y responsable de bodega, identificando explícitamente si se presenta algún tipo de inconsistencia sobre la documentación.

4.2. Clasificación de los Documentos:

A través de este procedimiento se identificará y conformará las Series y Sub-series de los documentos de la GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.

En la Clasificación de los Archivos de gestión, se basará tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

4.3. Ordenación Documental:

Una vez establecido el sistema de ordenación de la serie; se procederán la ordenación de las Unidades Documentales simple o complejas siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas.

Se realizará depuración al interior de cada carpeta retirando las copias o fotocopias del documento original que se encuentren repetidas, siempre y cuando en las mismas no exista alguna actuación especial que deba ser conservada.

Una vez ordenadas la documentación es necesario foliarla y retirar de ella todo material abrasivo que ocasiono deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.

4.4. Foliación:

La foliación consolida la ordenación, es parte imprescindible en la formación de los expedientes pues da fe de la responsabilidad de los productores documentales, asegura la integridad, es constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para los traslados al Archivo de Gestión, y transferencias al Archivo Central. Consiste en dar un número consecutivo desde el 1 a N a todos los folios escritos de una unidad de conservación (expediente)

Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde UNO a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas estén perfectamente ordenadas.

4.5. Descripción Documental (Inventario).

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Inventario documental)

Una vez realizado la identificación de los expedientes se procederá a llenar el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Con los 12 campos obligatorios.

El Inventario Documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública.

En este formato se relacionan todos y cada uno de los expedientes que reposan en cada una de las fases del ciclo vital del documento Una vez realizado la identificación de los expedientes se procederá a llenar el Formato Inventario Documental.

4.6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Para el desarrollo del objetivo de nuestra propuesta se dará cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación y se dará cumplimento a las siguientes acciones:

- Efectuar la administración integral y custodia de los documentos de archivo entregados por la Gobernación del Atlántico de acuerdo con las normas archivísticas.
- Mantener la confidencialidad en el uso y manejo de su archivo.
- Contar con un recurso humano idóneo y experimentado.
- Contar con un Depósito de almacenamiento especial con una ubicación estratégica con excelentes vías de comunicación y que a su vez cuente con las condiciones técnicas requeridas de seguridad conforme a las especificaciones técnicas para el almacenamiento y custodia según lo dicta el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Disponer de un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación. Debe estar ubicado distante de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- Garantizar las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación. En consecuencia:
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Los pisos, muros, techos y puertas del lugar deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.
- Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.
- Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
- Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- Contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

- Disponer en forma ordenada toda la documentación suministrada y manejada durante toda la ejecución del contrato.
- Clasificar, depurar, ordenar, foliar y describir los archivos que se van a custodiar de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar inventarios a cada unidad documental de acuerdo al Formato Único de Inventario.
- Garantizar la integridad de los documentos que sean trasladados.
- Entregar los archivos intervenidos para su custodia en sus unidades documentales (carpetas) y Unidades de almacenamiento (Cajas), debidamente rotulados.
- Garantizar una ágil respuesta a las necesidades de consulta.
- Apoyar en la Reducción de los costos en la administración de los documentos.

5. OFERTA ECONOMICA

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	Transferencias 2023	Validación de Inventario y Punteo por Unidad Documental (Carpeta, AZ, folder, etc.), se le asigna sticker con código de barra	45.000	$ 2.800	$ 126.000.000
		Transporte de cajas de Gobernación del Atlántico a bodega de la empresa	3.000	$ 2.800	$ 8.400.000
		Cargue y descargue de cajas.(Recolección de cajas del punto definido por la entidad hasta Bodega)	3.000	$ 2.912	$ 8.736.000
		Codificación de Cajas con Stickers código de barra	3.000	$ 1.568	$ 4.704.000
2	Inventario en estado natural	Inventario codificado por Metros lineales	653	$ 414.400	$ 270.603.200
3	Organización	Organización documental por Metros lineales	402	$ 2.250.000	$ 904.500.000
4	Custodia	Custodia Cajas de archivo X300	31.200	$ 1.725	$ 645.840.000
5	Consultas Digitalizadas	Valor por folio	853.023	$ 280	$ 238.846.440
6	Consultas Normales y Rearchivo	Atención de consulta con rearchivo de Unidad Documental	2.808	$ 4.368	$ 12.265.344
7	Transporte Consultas Físicas	Transporte hasta 20 unidades documentales o hasta 3 cajas de archivo. Por trayecto de perímetro urbano	1.509	$ 32.480	$ 49.012.320
				SUBTOTAL	$ 2.268.907.304
				IVA 19%	$ 431.092.388
				VALOR TOTAL	**$ 2.699.999.692**

Observación:
El ítem 4 de Custodia: Corresponde al número de cajas en custodia que son 31.200 por el valor unitario: $1.725 para un valor mensual de: $53.820.000, este valor multiplicado por los 12 meses es de $645.840.000

VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA:

DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($2.699.999.692.oo M/L) IVA incluido, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

5.1. CONDICIONES COMERCIALES DE LA OFERTA ECONOMICA:

5.1.1. Forma de Pago:

Un primer pago que EL DEPARTAMENTO le entregara a EL CONTRATISTA un anticipo del treinta por ciento (30%) del valor total del contrato; una vez entregado legalizado el contrato y soportado los documentos previos debidamente diligenciados de acuerdo al Manual de Contratación y a la Ley.

El saldo restante, es decir, la suma de MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.889.999.785.oo) IVA incluido, se pagara en diez (10) pagos mensuales iguales por valor de CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS CON CINCO CENTAVOS M/CTE ($188.999.978.5). Para cada pago se enviará informe de las actividades ejecutadas y de recibo a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social y aportes parafiscales. El último pago se realizará una vez ejecutado el objeto contratado, previa presentación de la factura, informe final de las actividades ejecutadas y del recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social y aportes parafiscales. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

5.1.2. **Validez de la Oferta**: Treinta (30) días.

6. NORMOGRAMA APLICADO.

Para que la actividad de Gestión Documental pueda ser gestionada de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la misma entidad dentro de su política de gestión de documentos y por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad.

A continuación, se señalan las normas de carácter general, relacionadas con la gestión documental en el país y que la presente estructura de trabajo utilizó como guía de diseño:

- Ley 80 de 1989, artículo 2 literal b: El AGN coordina la política archivística.
- Decreto 042 de 2002, Artículos 2, 3, 4 y 7.
- Ley 594 de 2000 título V: Reglamento general de archivos.
- Ley 1712 de marzo 6 de 2014: Transparencia en la gestión pública.
- Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura, Páginas 108 a 181, artículos 2.8.2.11 al 2.8.10.19: Reglamenta el título V de la ley 594 de 2000.
- Decreto 2609 de 2012: Gestión Documentos.
- Decreto1100 de 2014: Bienes archivísticos de interés cultural.
- Decreto 2693 / 2012: Gobierno en línea.
- Directiva presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y Cero papeles.
- Circular AGN 08 de 2014: Contratación de servicios de gestión de documentos.
- Acuerdo 060 de 2001.
- Directiva Presidencial 02 de 2020.
- Circular 001 de 2020 AGN.
- Acuerdo 002 de 2004.

7. EXPERIENCIAS

Tenemos experiencia en la prestación de nuestros servicios a entidades públicas y privadas. Conoce algunos de nuestros clientes:

- GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO: SECRETARIA DE EDUCACIÓN-FER Y SECRETARIA GENERAL.
- CORPORACION REGIONAL AUTONOMA DEL ATLANTICO "CRA".
- CAJACOPI EPS-S.
- ELECTRICARIBE DEL CARIBE S.A. E.S.P. - **ELECTRICARIBE S.A. E.S.P.**
- AIR-E S.A. E.S.P.
- RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR - EDURED

- ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA EN LIQUIDACION
- ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARI EN LIQUIDACION
- ESE HOSPITAL NIÑO JESUS DE BARRANQUILLA EN LIQUIDACION
- ESE HOSPITAL JUAN DOMINGUEZ ROMERO DE SOLEDAD EN LIQUIDACION
- ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE – SANTA MARTA
- CENTRO OPTICO DE LA COSTA SAS
- QUIMIO SALUD LTDA.
- IPS SANTA MARIA DE JESÚS.
- HOSPITAL LOCAL DEL PIÑON (MAGDALENA).
- HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SOLEDAD: CENTROS DE SALUD HMI: MANUELA BELTRAN Y METROPOLITANO.

- CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA "**COMCAJA".**
- CAJA DE PREVISION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA **"UNICARTAGENA".**
- CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL MAGDALENA **"CAJAMAG".**
- CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CESAR **"COMFACESAR".**
- CAFABA EPS-S.
- CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA.

- ALCALDÍA DE BARRANQUILLA.
- ALCALDIA DE SOLEDAD – SECRETARIA DE EDUCACION.
- ALCALDIA DE SAN ESTANISLAO DE KOSTKA - ARENAL (BOLIVAR).
- ALCALDIA MUNICIPAL DE POLONUEVO (ATLANTICO)
- CONCEJO MUNICIPAL DE PEURTO COLOMBIA (ATLANTICO)

- CONCEJO DISTRITAL DE SANTA MARTA.
- PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA.
- ALCALDIA MUNICIPAL DEL LURUACO.
- SECRETARIA DE SALUD DEL LURUACO.
- ALCALDIA DE ZAPAYAN (MAGDALENA).
- GOBERNACION DE SAN ANDRES.
- GOBERNACION DEL MAGDALENA.
- ALCALDIA DE MAGANGUE.
- ALCALDIA DE EL MOLINO.
- ALCALDIA DE RIOHACHA **(Pioneros en proceso de internación de vehículos).**
- FUNDACIÓN "FUNDESOL".

- SISCO S.A.S.
- METODOS Y SISTEMAS.
- INSTITUTO MUNICIPAL TRANSPORTE Y TRANSITO DE SOLEDAD.
- SECRETARIA DE MOVILIDAD DE BARRANQUILLA.
- SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO DE VALLEDUPAR.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES Y TRANSITO DE CODAZZI (CESAR).
- FONDO MUNICIPAL DE TRANSPORTES Y TRANSITO DE MAGANGUE (BOLIVAR).
- INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DE MOMPOX (BOLIVAR).
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE Y TRANSITO DE LA GUAJIRA.
- INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO DE RIOHACHA.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE COROZAL (SUCRE).

- CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA (En colaboración con Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación-MinCiencias, la Gobernación del Atlántico, el Sistema General de Regalías-SGR, la Universidad Simón Bolívar, IXL CENTER & Macondo LAB UT.).

CONTACTO:

OFICINAS ADMINISTRATIVA Y BODEGA

Dirección: Carrera 81 No. 84 – 96.
Barranquilla – Colombia

Teléfono: 605 – 304 40 40.

CORREOS ELECTRÓNICOS:

info@mercadatos.com.co
jruiza@mercadatos.com.co