mercadatos s.a.s
desde 1986

Informe De Avances N.º 02 Contrato N.º 00173 DE 2024

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL N.º 02
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO - CRA.

Contrato:	**No. 00173 DE 2024**
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, PRESTAMO Y TRANSPORTE DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO C.R.A. SEGÚN LAS NECESIDADES Y EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000, EL ACUERDO 008 DE 2014 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS.
Periodo:	22 de abril – 21 de mayo 2024
Supervisor:	**Fabiola Duque Zapata – Técnico Administrativo**

El siguiente informe tiene como propósito brindar en detalle las actividades realizadas durante el desarrollo del objeto del contrato **N° 00173 de 2024** en el periodo correspondiente desde el **22 de abril al 21 de mayo 2024.**

Durante este periodo se desarrollaron las actividades contenidas dentro del objeto del contrato celebrado con **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO – CRA.**

Con la finalidad de ofrecer una información más detallada del proceso evidenciamos la realización de las obligaciones adquiridas con el objeto del contrato:

1. **Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Entidad.**

Mercadatos S.A.S. BIC Tiene la autonomía técnica y administrativa para realizar el objeto del contrato se realiza bajo su responsabilidad, por lo cual no existe ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral con la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA.

2. **Realizar y cumplir a cabalidad con los servicios y especificaciones técnicas mínimas objeto del presente proceso.**

La prestación de los servicios de almacenamiento, conservación, custodia, préstamo y transporte se prestan cumpliendo con todas las especificaciones técnicas establecidas para este proceso, basados en las leyes y normatividad vigente en el país.

3. **Presentar a la Entidad en los plazos y en la forma indicada los informes que se requieran.**

Para los efectos pertinentes se anexa "**INFORME DE AVANCES 02 ABRIL – MAYO 2024**".

4. **Disponer de las instalaciones, tecnología y personal profesional idóneo para el desarrollo de los servicios y actividades de custodia, administración y gestión de los documentos archivísticos objeto del presente contrato.**

Dentro de los procesos se hizo estricto cumplimiento a las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información de la Corporación Autónoma Regional Del Atlántico C.R.A, según lo indica la Ley 1409 del 30 de agosto de 2010, al igual el personal vinculado es altamente calificado para ejecutar los procesos.

Mercadatos S.A.S. BIC cuenta con las instalaciones físicas que cumplen con las especificaciones técnicas.

5. **Cumplir con las características técnicas establecidas por el AGN de las edificaciones en las cuales se albergarán los documentos.**

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.



6. **Garantizar la idoneidad del personal asignado para la atención de los servicios contratados.**

El personal que desarrolla las labores de traslado, almacenamiento, transferencias, búsqueda, entrega, coordinación del proyecto, soporte técnico y control de calidad, son altamente calificados para ejecutarlas, para el desarrollo del objeto contractual.

CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA	CANT.
Coordinador de Procesos Archivísticos	Profesional universitario en áreas de ciencias de la información, administrativas o ingenierías.	1
Técnico Digitalizador	Tecnólogo en gestión documental y/o archivista	2
Técnico en levantamiento de la información	Técnico en gestión documental y/o archivista	4
Líder de Proceso	Técnico en sistemas y Técnico en gestión documental y/o archivista	1
Auxiliar de archivo	Bachiller académico y/o técnico	3

7. **Utilización de sistemas de información archivísticos que cumplan con las normas internacionales de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).**

La descripción archivística en Mercadatos S.A.S. BIC se realiza bajo las normas y lineamientos adoptados por el CIA, a nivel archivístico.

8. **Cumplir con las Características de los materiales y contenedores utilizados para almacenamiento de los documentos.**

Las unidades de conservación para el almacenamiento de la información cumplen con las características establecidas:
Caja **X300** Dimensiones: 27 cm de alto, 31 cm de ancho y 38.1 cm de largo, con tapa independiente (medidas netas, sin incluir la tapa). En cartón corrugado calibre C-720, resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, con doble refuerzo y dos orificios que funcionan como manijas. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar. (suministradas por la CRA).

Caja **X200** Dimensiones: 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, con tapa independiente (medidas netas, sin incluir la tapa). En cartón corrugado calibre C-720, resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar. (suministradas por la CRA).













gerencia@mercadatossa.com 335 38 35 **www.mercadatossa.com**

9. **Asumir el costo del traslado final de la totalidad de las cajas a la entidad o sitio que se indique, una vez terminado el contrato.**

Las unidades de conservación serán trasladadas a la entidad o al lugar que se indique sin generar ningún tipo de gasto para la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

10. **Cumplimiento de condiciones de preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos que custodien obligaciones específicas acorde con el área técnica de la gestión documental acuerdo 08-2014, ley 594 de 2000 y demás normas técnicas que estimen convenientes.**

Los documentos que respaldan el cumplimiento de condiciones de preservación y conservación de los documentos, acorde con el acuerdo 08-2014, ley 594 de 2000 y demás normas técnicas que estimen convenientes, se enviaron a la supervisora del contrato.

Quedamos atentos a cualquier solicitud de información adicional sobre la actual que se genere.

Cordialmente,

ELVIS RUIZ ARRIETA
Gerente

MARTHA ARIZA FONTALVO
Líder de Procesos Archivísticos

Anexo 1: Relación de consultas – informe 02
Anexo 2: Dataloger 1
Anexo 3: Dataloger 2