**FICHA TECNICA**

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IDENTIFICACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALESACUMULADOS (FDA) Y ASESORIA PARA LA ELABORACION DE PLAN ARCHIVISTICO INTEGRAL EN LA GOBERNACION DE LA GUAJIRA".**

| ITEMS | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | **IDENTIFICACION DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (FDA) Y ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO**<br><br>El oferente seleccionado realizara visita los diferentes depósitos o lugares donde se almacene documentación para realizar la identificación de la aplicación de procesos archivísticos la cual se desarrollará en los siguientes sitios:<br><br>a) Centro Cultural<br>b) Secretaria de salud (archivo)<br>c) Secretaria de Educación (Archivo)<br>d) Archivo central (edificación de la gobernación) | **Unidad** | **1** |
| 2 | **SANITIZACION EN MASA**<br><br>Realizar el proceso de Sanitización en masa que implica realizar La desinfección ambiental en los lugares de depósito de archivos a revisar, para reducir y controlar la carga microbiana existente en el aire de las áreas de almacenamiento documental en las dependencias y en los depósitos de archivo de la entidad de tal manera que se garantice la conservación de los documentos y la integridad en salud al personal que lo revisara y/o manipulara.<br><br>• Este procedimiento va dirigido al ambiente de los espacios de almacenamiento de archivo de la entidad, en oficinas y depósitos documentales.<br>• Realizar limpieza general de las áreas y superficies de los archivos de la entidad.<br>• Comenzar la limpieza en el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso<br>• al depósito.<br>• Limpiar primero con aspiradora o | **Unidad** | **1** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | bayetilla blanca seca las partes altas de los estantes y las respectivas superficies de las unidades de conservación, siempre en un único sentido. No sacudir la bayetilla.<br>• Limpiar estantería del depósito correspondiente, con aspiradora o bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad, finalmente, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirarlo.<br>• Limpiar la parte externa de las unidades de conservación con bayetilla blanca o con aspiradora, usando un cepillo de cerda suave.<br>• Aspirar las baldas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla humedecida con solución desinfectante, en un solo sentido.<br>• Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante.<br>• Utilizar nebulizadores con boquilla de 10-15 micras<br>• Utilizar desinfectantes con base de amonio cuaternario<br>• Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar la boquilla del equipo de aplicación hacia las zonas donde no haya documentos: pisos, vacío, paredes y techo, para evitar humedecerlos.<br>• Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.<br>• Entregar Cronograma de la actividad<br>• Entregar Actas por cada deposito donde se realice el proceso de Sanitización o desinfección ambiental en masa.<br>• Evidencia fotográfica de la realización de la actividad<br><br>**2.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS FDA:**<br><br>1. Identificar el nombre del archivo<br>2. Ubicación geográfica<br>3. Datos sobre la planta física donde funciona el archivo: áreas de depósito | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, tipos y materiales, el mobiliario.<br>4. Estado de conservación de la documentación: almacenamiento: unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos libros, paquetes, costales, entre otros); estado del nivel de organización documental: instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros)<br>5. Tipos de soportes,<br>6. Volumen documental.<br>7. Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico: instrumento de gestión archivística que orientara las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a alcanzar los objetivos y metas para la adecuada conservación, organización y consulta de la documentación de la entidad, Aspectos a tener en cuenta:<br>a) Alcance<br>b) Realidad archivística institucional<br>c) Política Institucional<br>d) Objetivos Generales<br>e) Objetivos Específicos<br>f) Programación de actividades.<br>g) Metas<br>h) Presupuesto<br>i) Responsables<br>8. Entregar Informe de identificación de Fondos Documentales Acumulados (FDA)<br>9. Entregar Plan de Trabajo Archivístico.<br>10. Entregar Evidencia fotográfica de la realización de la actividad | | |

**JUAN CAMILO BURBANO IBARRA**
**SECRETARIO GENERAL**