ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** es un sistema informático creado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.

LOCALIZACIÓN. Un sistema de gestión documental almacena y organiza toda la información proveniente del trabajo diario de la empresa en una ubicación central, de gestión e histórico.

FLUJO DE TRABAJO. Un sistema de gestión documental puede convertir los flujos de trabajo en procesos más eficientes y productivos.

SEGURIDAD. A través del sistema, se establecen copias digitales de documentos en papel, el riesgo de pérdida disminuye de forma considerable. De esta manera, la entidad trabaja con la certeza de que toda su información está segura ubicada en un mismo sistema, que puede incluir entre otras características, la recuperación de datos en caso de desastre.

FUNCIONES DE ARCHIVO.

- Registrar, clasificar y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales a las dependencias que lo requieran.
- Ajustar y consolidar el correcto, y adecuado manejo y administración de los documentos en su ciclo vital, alineado con las políticas, decretos y resoluciones expedidos por los entes reguladores y el Archivo General de la Nación - AGN.

El servicio que Computadores para Educar requiere contratar debe contener las siguientes especificaciones:

GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA

Para cumplir con el servicio a contratar le corresponderá al contratista comprometerse a ejecutar las siguientes actividades:

1. A continuación, se describen las cantidades estimadas de la documentación a administrar durante la ejecución del contrato:

Ubicación	Concepto	Cajas X200	Cantidad (ML)
CST	Archivo Central	1.709	342
CST	Archivo de Gestión	25	5
Instalaciones del Contratista	Archivo en custodia	6.818	1.364
Total		8.552	1.711

La cantidad de metros lineales a administrar está calculada con base en la relación de 5 cajas de archivo X-200 por 1 metro lineal.

NOTA 1: El almacenamiento y administración del archivo en custodia, esto es 1.364 m.l ó 6.818 cajas, lo realizará el contratista en sus bodegas. Los restantes 347 m.l ó 1.734 cajas, correspondientes al archivo central y al archivo de gestión en CST, serán administrados por el contratista en el Archivo ubicado en las instalaciones del CST.

NOTA 2: La administración y custodia de los archivos se realizará por unidad documental contenida dentro de cada caja.

Carrera 11 # 71-73, Edificio Davivienda. Piso 10
Centro de Contacto: 01-8000-9199273 / (57)(1)3137777
info@cpe.gov.co - www.computadoresparaeducar.gov.co
Código postal: 110231- bogotá, D.C-Colombia

2. Disponer de mínimo tres (3) equipos de cómputo, un (1) equipo de digitalización y una (1) impresora para consultar la trazabilidad de los documentos con el uso de la aplicación de gestión documental. Para tal efecto, la entidad asignará puestos de trabajo con red de conexión.

   Los equipos de cómputo deben cumplir con las siguientes características mínimas: equipo de escritorio, Procesador Core i5, memoria RAM 4 gb y 500 gb HDD.

3. Disponer de una impresora para stickers-adhesivos de transferencia térmica, para la impresión de los rótulos de carpetas y cajas requeridos por CPE:

Los **rótulos de las carpetas** deben cumplir con las siguientes características:

- Sticker de referencia 10 x 5 cm, allí debe contener la información detallada como es: logo de Computadores para Educar, Serie, Sub serie, No. de caja, fecha inicial, Fecha final, No. de tomo, No. de folios.

Los **rótulos de caja** deben cumplir con las siguientes características:

- Sticker de referencia 10 x 10 cm, allí debe contener la información detallada como es: logo de Computadores para Educar, nombre de la entidad, número de caja, área, serie, cantidad de carpetas y la ubicación que ocupa la caja dentro de la estantería (ubicación topográfica).

• Las cantidades estimadas a imprimir son 3000 rótulos de carpetas y 500 rótulos de caja, durante la vigencia del contrato.

Todos los equipos deberán contar con los insumos necesarios, tales como: stickers adhesivos, papel y tóner. Del mismo modo, todo software deberá estar debidamente licenciado por el contratista y será de uso exclusivo del equipo de trabajo que ponga el contratista a disposición de CPE para la ejecución del objeto a contratar. El contratista deberá presentar el software o base de datos formato FUID, Formato Único de Inventario Documental, una base de datos única FUID que contenga los siguientes campos: Dependencia, código de serie, serie, subserie, Id, nombre expediente, fecha inicial, fecha final, Nº de caja, Nº de orden de carpeta, tomo y folios. El sistema operativo deberá permitir conectarse a la red.

Computadores para Educar entregará los insumos de archivo, tales como: cajas, carpetas y ganchos legajadores.

Las cantidades estimadas de traslado de carpetas del archivo en custodia, desde las instalaciones del contratista hasta el archivo central ubicado en las instalaciones del CST, serán en promedio 500 carpetas mensuales. El contratista deberá atender las solicitudes de traslado de carpetas en un tiempo de respuesta máximo de dos (2) días.

NOTA 3: El contratista deberá suministrar los equipos requeridos para que el aplicativo funcione adecuadamente y dicho aplicativo se requiere para llevar el control de ingreso y préstamos de carpetas fundamentalmente, por lo que no es necesario un aplicativo robusto para su administración y por consiguiente no requiere un canal dedicado con CPE ni datacenter propio de la entidad. Se aclara que las solicitudes de préstamos de carpetas que se realicen desde la Dirección Ejecutiva al CST, sitio donde se administrará el Archivo Central, se hará mediante el correo electrónico de CPE: archivo@cpe.gov.co. Las consultas se pueden dar de carácter normal o urgente.

Los expedientes solicitados con carácter urgente, del archivo en custodia, deberán ser entregados por el contratista el mismo día en que se realiza la solicitud por CPE al archivo central en CST.

Los expedientes solicitados con carácter normal, del archivo en custodia, deberán ser entregados por el contratista, máximo a los dos (2) días siguientes de realizada la solicitud por CPE al archivo central en CST.

Por lo tanto, todos los traslados que se realicen desde las instalaciones del contratista, donde opera el archivo en custodia hasta el archivo central en las instalaciones del CST y viceversa, serán asumidos por el contratista, mientras que los traslados

de los expedientes que se encuentren en el archivo central ubicado en el CST a la Dirección Ejecutiva y viceversa, serán asumidos por la entidad.

Del mismo modo, las solicitudes que realice la entidad al archivo central, sin importar si son de carácter urgente o no, deben atenderse en el término de un (1) día.

NOTA 4: Con el fin de atender las disposiciones del Gobierno Nacional y Distrital en el marco del tratamiento y manejo de la no propagación del COVID-19, pueda suceder que ante la directriz de aislamiento, las actividades relacionadas con el ítem de administración del archivo, bajo el esquema expuesto no puedan ejecutarse. No obstante, la Entidad tiene previsto el desarrollo de dichas actividades de manera presencial, siempre que se adelanten con los respectivos mecanismos de protección dispuestos para tal fin.

Quiere decir esto, que en el eventual caso de que dichas actividades de administración no se llegaren a ejecutar, no es necesario la vinculación por parte del contratista del equipo de trabajo, así como tampoco requerirá los equipos de cómputo y de digitalización para este ítem durante dicho periodo, toda vez que CPE no cancelaría el concepto de administración sino únicamente el de custodia.

CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

Se deben realizar los siguientes programas de conservación preventiva para la protección planificada del patrimonio documental de CPE:

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato es el que se describe a continuación:

Cantidad	Nombre Cargo	Perfil requerido	Responsabilidades
1	Director de Proyecto	Debe acreditar **formación profesional** en: *Sistemas de información y Documentación o, *Bibliotecología y Archivística o afines de conformidad con el núcleo básico del conocimiento según SNIES. Acreditar **experiencia relacionada** mínimo de cinco (5) años en:	Deberá supervisar y ajustar los requerimientos de archivo que se encuentren en todos los puntos en donde se va a ejecutar este contrato. Las visitas a los puntos fuera de CST se deberán realizar una vez por semana o cuando se realicen reuniones de seguimiento o comités de archivo, las cuales se pueden llevar a cabo de manera presencial o virtual, según se requiera. En todo caso el Director de Proyecto debe tener disponibilidad para desplazarse a los lugares de ejecución del contrato cuando las necesidades del servicio lo exijan. Los gastos originados en los desplazamientos del recurso humano a dichos lugares serán por cuenta del contratista seleccionado.

		*Gerencia de proyectos y/o *Administración de archivos de gestión y manejo de personal y/o *Organización de Archivo de Gestión.	
2	Técnicos de Archivo:	Deben acreditar formación como Técnicos o Tecnólogos en Archivo o en Archivista, o en Archivística o en Gestión Documental o afines de conformidad con el SNIES. Deberán acreditar experiencia relacionada mínimo de un (1) año en actividades de gestión documental (levantamiento de inventario documental, elaboración de instrumentos archivísticos).	Dos (2) técnicos o tecnólogos de tiempo completo para administrar el archivo central en CST. La experiencia relacionada se contará a partir de la obtención del título.

Las cantidades a administrar por el equipo de trabajo serán aproximadamente 200 consultas mensuales por unidades documentales y un promedio de 150 unidades documentales de transferencias anuales desde el archivo de gestión ubicado en la sede de la Dirección Ejecutiva al archivo central ubicado en CST y consulta de aproximadamente 500 carpetas del archivo en custodia. (Los costos de consulta del archivo en custodia deben estar incluidos en la tarifa mensual de custodia).

NOTA 1: El recurso humano anteriormente descrito, se ubicará en las instalaciones de CPE, a excepción de un técnico de archivo que podrá rotar en la Dirección Ejecutiva, CST y Cenare, conforme a las necesidades de la entidad.

NOTA 2: La remuneración del equipo de trabajo será discrecional del contratista, en todo caso será acorde a las disposiciones laborales que rijan la materia.

Confidencialidad, privacidad y propiedad de la Información:

Computadores para Educar requiere que el contratista garantice el adecuado tratamiento y manejo de la información, la confidencialidad y privacidad en la información que estará en todas las etapas del servicio.

La propiedad de la información (Imágenes, documentos, registros, entre otros) son de Computadores para Educar, y como tal se le dará el tratamiento adecuado para garantizar esta propiedad.

3.1 CONDICIONES LOGÍSTICAS

Para el traslado de la documentación del archivo en custodia desde las instalaciones del actual contratista que presta este servicio a CPE, hasta las instalaciones del nuevo contratista que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, se contará con 15 días hábiles desde la fecha de inicio del contrato. La capacidad de entrega diaria del contratista actual al proponente que resulte adjudicatario mediante el presente proceso de selección será de cuatrocientos cincuenta (450) cajas con sus respectivas carpetas. En el relevo de responsabilidades, se llevará a cabo un punteo por Nº de caja y por Nº de cada unidad documental de la caja; asimismo, se hará entrega al nuevo contratista de la base de datos en formato Excel, cuyos registros son los que se mencionan a continuación:

Archivo Central (CST-Cenare): 18.404 registros
Archivo en custodia: 63.065 registros

NOTA 1: Los costos de desmonte o descuelgue de la documentación que se encuentra en custodia serán asumidos por el contratista actual al realizar la entrega al nuevo contratista del acervo documental en custodia y no representa erogación alguna para CPE.

NOTA 2: Los costos de traslado del archivo, desde la ubicación del actual contratista hasta la ubicación del nuevo contratista serán asumidos por este último.

NOTA 3: CPE realizará entrega de inventario documental para cada uno de los archivos. Esto es a nivel de caja y de unidad documental.

NOTA 4: CPE realizará entrega en archivo digital (base de datos) para el relevo de responsabilidades de los 3 tipos de archivos a entregar y para cada uno de los archivos será entregado un archivo en Excel.

NOTA 5: Las cajas y carpetas a entregar se encuentran identificadas con su respectivo Nº.

NOTA 6: No se requerirá realizar digitalización al archivo entregado.

- Presentar mensualmente informe de actividades de la ejecución del contrato.

  Nota: se informa que la entidad seguirá los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital para prevenir y controlar la propagación del virus; por lo tanto, mientras se encuentren vigentes las medidas de prevención, la entidad de común acuerdo con el contratista, evaluará las diferentes opciones para garantizar la ejecución del contrato cumpliendo con las medidas de prevención previstas, especialmente las de custodia.

En el evento de resultar adjudicatario del presente proceso de selección, en mi calidad de representante legal del proponente me comprometo a cumplir con todas las condiciones técnicas requeridas por CPE para la ejecución del contrato.

Cordialmente,
NOMBRE Y FIRMA
Representante legal de la sociedad; representante del consorcio o unión temporal o apoderado según el caso)
C.C. No. expedida en
Nit
Dirección
Número de Teléfono
Número de fax
Correo electrónico
No. de teléfono celular