

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	RESPUESTA A OBSERVACIONES	CÓDIGO: GC – F – 103-18.007	
		VERSIÓN	00
		FECHA ELAB	Marzo-2016
		FECHA APROB	Junio-24-2016
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - SANTANDER

DOCUMENTO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES RECIBIDAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES EN EL MARCO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS SELECCIÓN ABREVIADA No. FLO-CONT-SAMC-008-2026.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.

1. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR OSP INTERNATIONAL CALA S.A.S

OBSERVACIÓN N.1.

SERVICIOS FIJOS

Ítem 1 | Elaboración de Tablas de Retención Documental

Para llevar a cabo el servicio de valoración de disposición final, requerimos conocer el porcentaje de registros sujetos a selección. La revisión y valoración documental representa una tarea de alta complejidad, dado que los criterios de evaluación no son estrictamente cuantitativos en todos los casos y exigen un análisis más detallado.

Partiendo de la hipótesis de que el proceso de valoración contará con las TVD convalidadas, requerimos conocer los siguientes detalles sobre el inventario a revisar:

- **Estado del inventario:** ¿Se encuentra estructurado en formato FUID o es un inventario en estado natural?
- **Consolidación:** ¿Toda la información se encuentra centralizada en una única base de datos?
- **Avance técnico:** ¿Se ha adelantado previamente algún proceso de aplicación de TVD sobre este inventario (por ejemplo: clasificación de periodos, identificación de series y/o subseries, o perfilamiento de expedientes a seleccionar)?

SERVICIOS VARIABLES

Ítem 2 | Transferencia Documental (Custodia cajas nuevas y transporte)

Preguntas aclaratorias:

- De acuerdo con el registro histórico de la entidad, ¿qué cantidad de cajas nuevas se producen y con qué frecuencia?
- ¿Los insumos necesarios para la organización documental serán provistos por la entidad?

Salvedad técnica: Teniendo en cuenta que el proceso de punteo se realiza únicamente frente a los campos de caja y carpeta, no resulta posible contrastar la demás información. Por lo tanto, de este proceso solo se podrá certificar la cantidad de carpetas dentro de cada caja, mas no garantizar la exactitud de su contenido.

Ítem 3 | Digitalización Rollos de Microfilmación

De acuerdo con el registro histórico de la entidad, ¿qué cantidad estimada de rollos de microfilmación se tiene contemplada para este procesamiento?

Ítem 4 | Migración de cintas de grabación VHS, Betamax

De acuerdo con el registro histórico de la entidad, ¿qué cantidad de soportes analógicos (cintas VHS y Betamax) se tiene contemplada para este procesamiento?

Ítem 5 | Migración de CD a USB o Disco Duro

De acuerdo con el registro histórico de la entidad, ¿qué cantidad de soportes ópticos (CD) se tiene contemplada para este procesamiento?

Ítem 6 | Migración de Diskettes a USB o Disco Duro

De acuerdo con el registro histórico de la entidad, ¿qué cantidad de soportes magnéticos (diskettes) se tiene contemplada para este procesamiento?

Ítem 7 | Migración

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	RESPUESTA A OBSERVACIONES	CÓDIGO: GC – F – 103-18.007	
		VERSIÓN	00
		FECHA ELAB	Marzo-2016
		FECHA APROB	Junio-24-2016
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	

De acuerdo con el anexo técnico, la migración de cintas, CD y disquetes se realizará a memorias USB o discos duros. En este sentido, ¿la entidad espera que toda la información se entregue consolidada en un único dispositivo de almacenamiento, o dispondrá de un servidor donde se pueda cargar directamente?

Solicitamos esta aclaración con el fin de costear correctamente el servicio. Si se exige entregar un dispositivo físico (USB o disco) por cada unidad migrada, los sobrecostos harían que el proyecto resultara financieramente inviable, **según los precios máximos** establecidos en el estudio de mercado.

RESPUESTA OBSERVACIÓN

Con el fin de dar respuesta a la observación presentada, la Oficina de Contratación dio traslado de esta al Área de Archivo de la Secretaría General. En atención a dicho requerimiento, esa dependencia remitió los insumos necesarios para atender la solicitud, razón por la cual nos permitimos transcribir su respuesta en los siguientes términos:

“

SERVICIOS FIJOS

Ítem 1 | Elaboración de Tablas de Retención Documental

Para llevar a cabo el servicio de valoración de disposición final, requerimos conocer el porcentaje de registros sujetos a selección. La revisión y valoración documental representa una tarea de alta complejidad, dado que los criterios de evaluación no son estrictamente cuantitativos en todos los casos y exigen un análisis más detallado. Partiendo de la hipótesis de que el proceso de valoración contará con las TVD convalidadas, requerimos conocer los siguientes detalles sobre el inventario a revisar:

- **Estado del inventario:** ¿Se encuentra estructurado en formato FUID o es un inventario en estado natural?
- **Consolidación:** ¿Toda la información se encuentra centralizada en una única base de datos?
- **Avance técnico:** ¿Se ha adelantado previamente algún proceso de aplicación de TVD sobre este inventario (por ejemplo: clasificación de periodos, identificación de series y/o subseries, o perfilamiento de expedientes a seleccionar)?

RESPUESTA: La Administración Municipal a anudado esfuerzos para realizar actividades que conlleven a la base solida necesaria para la elaboración de las tablas de valoración documental. Se cuenta con un inventario en estado natural en estructura FUID, sin embargo, los inventarios no contienen campos con suficiente información necesaria para continuar con el proceso de análisis e identificación de posibles series y subseries documentales. La información se encuentra en varios archivos en extensión xlsx.

En cuanto al avance técnico, la Entidad ha avanzado en la búsqueda y el análisis de la información hallada en fuentes primarias con el propósito de determinar la cantidad de periodos orgánico-funcionales.

OBSERVACIÓN 2:

SERVICIOS VARIABLES

Ítem 2 | Transferencia Documental (Custodia cajas nuevas y transporte)

Preguntas aclaratorias:

- De acuerdo con el registro histórico de la entidad, ¿qué cantidad de cajas nuevas se producen y con qué frecuencia?

RESPUESTA: la entidad cuenta con 16 oficinas productoras para las cuales existe un cronograma anual de transferencias. Los traslados se realizan de común acuerdo con el contratista.

- ¿Los insumos necesarios para la organización documental serán provistos por la entidad?
- Salvedad técnica:** Teniendo en cuenta que el proceso de punteo se realiza únicamente frente a los campos de caja y carpeta, no resulta posible contrastar la demás información. Por lo tanto, de este

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	RESPUESTA A OBSERVACIONES	CÓDIGO: GC – F – 103-18.007	
		VERSIÓN	00
		FECHA ELAB	Marzo-2016
		FECHA APROB	Junio-24-2016
OFICINA DE CONTRATACIÓN		PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	

proceso solo se podrá certificar la cantidad de carpetas dentro de cada caja, mas no garantizar la exactitud de su contenido.

RESPUESTA: Dentro del proceso no se contempla la prestación del servicio de organización documental. El contratista deberá cerciorarse de las unidades documentales a transferir, pues debe asegurarse que la información corresponda a lo entregado para dar oportunas respuestas a las consultas que se requieran.

Ítem 3 | Digitalización Rollos de Microfilmación

De acuerdo con el registro histórico de la entidad, ¿qué cantidad estimada de rollos de microfilmación se tiene contemplada para este procesamiento?

RESPUESTA: El ítem de **Digitalización Rollos de Microfilmación** se ejecutará por bolsa variable lo que significa que las cantidades serán según demanda de la Entidad, priorizando los ítems correspondientes a consultas documentales.

Ítem 4 | Migración de cintas de grabación VHS, Betamax

De acuerdo con el registro histórico de la entidad, ¿qué cantidad de soportes analógicos (cintas VHS y Betamax) se tiene contemplada para este procesamiento?

RESPUESTA: El ítem de **Migración de cintas de grabación VHS, Betamax** se ejecutará por bolsa variable lo que significa que las cantidades serán según demanda de la Entidad, priorizando los ítems correspondientes a consultas documentales.

Ítem 5 | Migración de CD a USB o Disco Duro

De acuerdo con el registro histórico de la entidad, ¿qué cantidad de soportes ópticos (CD) se tiene contemplada para este procesamiento?

RESPUESTA: El ítem de **Migración de CD** se ejecutará por bolsa variable lo que significa que las cantidades serán según demanda de la Entidad, priorizando los ítems correspondientes a consultas documentales.

Ítem 6 | Migración de Diskettes a USB o Disco Duro

De acuerdo con el registro histórico de la entidad, ¿qué cantidad de soportes magnéticos (disquetes) se tiene contemplada para este procesamiento?

RESPUESTA: El ítem de **Migración de Diskettes** se ejecutará por bolsa variable lo que significa que las cantidades serán según demanda de la Entidad, priorizando los ítems correspondientes a consultas documentales.

Ítem 7 | Migración

De acuerdo con el anexo técnico, la migración de cintas, CD y disquetes se realizará a memorias USB o discos duros. En este sentido, ¿la entidad espera que toda la información se entregue consolidada en un único dispositivo de almacenamiento, o dispondrá de un servidor donde se pueda cargar directamente?

RESPUESTA: Si es el caso que la información migrada sea extensa se entregará en un único disco duro”.


DIANA MILENA VILA FLÓREZ
JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

Revisó aspectos jurídicos: Ruben Dario Rojas Herrera/ Abg. Oficina de Contratación.



Revisó aspectos técnicos: Andrea Carolina Dueñas/Ing. CPS Oficina de Contratación.

Revisó aspectos jurídicos: Sergio Pitta Rueda- Abogado Contratista – Oficina de Contratación

