Bucaramanga,

Doctora
Ivonne Marcela Rondón Prada
Secretaria General
Gobernación de Santander
Ciudad
Doctora
Nancy Liliana Navas Ferreira
Directora Administrativa de Contratación Bienes y Servicios.
Gobernación de Santander
Ciudad

Ref.: Requerimiento contratación de fortalecimiento institucional y apoyo a la gestión para la organización de los archivos de Gestión de la Administración Departamental

De manera atenta y teniendo en cuenta que el Departamento de Santander, no cuenta con el recurso humano calificado y suficiente para la **"ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL "**, con la finalidad de apoyar la realización de actividades de la Gobernación. Es por esto que se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica para que desarrolle esta labor.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

La Ley 594 de 2000 estableció en el título IV, las normas relativas a la "ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", el artículo 14 establece los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, consagrando en el parágrafo 1: "La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo".

A su turno, en el capítulo IV de la citada ley, se fijaron las reglas principales para la administración de los archivos por parte de las entidades territoriales, existiendo para el caso del Departamento de Santander, la obligatoriedad de creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y

orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, siendo a su vez responsable por la administración de tales archivos.

En aplicación de la citada responsabilidad, la norma establece la necesidad de que las entidades públicas, en este caso el Departamento de Santander, realicen la adecuada organización de sus archivos, con el cumplimiento de las normas técnicas existentes al respecto, permitiendo, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 14 de la citada ley, que las entidades puedan contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Frente a esta importante responsabilidad administrativa, el Grupo de Gestión Documental ha encontrado que actualmente el Departamento de Santander, en su archivo de Contratación adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, e igualmente en otras dependencias como la Secretaría de Transporte cuenta con una cantidad de archivo de gestión correspondiente a la contratación de diferentes vigencias, que requieren ser debidamente organizados para su posterior transferencia Archivo Central del Departamento, por lo cual, se requiere la contratación de una persona natural o jurídica, especializada en procesos de gestión documental con el Estado, que cuente con el recurso humano, la idoneidad y experiencia necesarias para asumir esta responsabilidad.

Este servicio se requiere ejecutar de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la regulación, y en aplicación de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No 08 de 2014 del Archivo General de la Nación, que establece además la obligación para las entidades públicas de incluir en los documentos del proceso contractual las normas que le son aplicables al servicio a contratar, así como el deber de verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución.

En virtud de lo anterior, nos permitimos establecer los aspectos técnicos más importantes a tener en cuenta para la prestación del servicio a contratar, siendo importante destacar que esto ya se encuentra contemplado en el proyecto inscrito en el Banco de Proyectos de Departamento.

La documentación a organizar se encuentra almacenada en las instalaciones de la Gobernación de Santander en la Oficina Asesora Jurídica y en el Despacho del Gobernador, en la secretaría de planeación y en otras dependencias en unidades de conservación como cajas X200, cajas X300 y carpetas sueltas.
La organización del archivo se realizará según el (Acuerdo 042 de 2002) de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que contempla las siguientes actividades.

1) Identificación de documentos a intervenir

La cantidad de documentación a intervenir es de 465 ML y se encuentra almacenada en las instalaciones del archivo central y de gestión de la Gobernación en unidades de conservación tales como carpetas sueltas.

2) Clasificación

Actividad que consistente en la categorización de la documentación basados en los principios de orden natural y de procedencia o de acuerdo a las" TRD "Tablas de Retención Documental" y el organigrama institucional o disposición del supervisor. Las cuáles serán suministradas al contratista en el momento de realizar la intervención del archivo para su identificación y rotulación según las tablas de retención documental de la Gobernación de Santander

3) Ordenación

Los documentos del expediente se ordenarán cronológicamente respetando las piezas documentales al interior del mismo, es decir no se quitarán los ganchos que agrupan los documentos ya que se atentaría contra el orden natural en que se dieron los trámites y documentos.
Nota 1: Una vez organizadas las piezas documentales al interior de la carpeta cronológicamente, se procederá a retirar el material abrasivo que conforman las agrupaciones documentales.
Nota 2: Las unidades documentales que al interior contengan documentos sueltos, el cliente realizará el acompañamiento para el manejo de estos documentos, pasado un (1) día sin tener respuesta a la solicitud se procederá a la organización cronológicamente de los documentos.
Nota 3: Si en el proceso de organización se encuentran soportes como CD, estos se almacenarán en fundas trasparentes A4 o sobres de manila y se dejarán en el orden que se encontraron.
Nota 4: La actividad de organización, se realizará dentro de las instalaciones de LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Nota 5: El contratista deberá suministrar los rótulos para cajas y carpetas.

4) Identificación de documentos (copias o fotocopias)

Consiste en depurar cada una de las carpetas, extrayendo todos aquellos elementos como: folletos, sobres o aquellos documentos que se encuentran duplicados,

identificándolos al final de cada expediente sin foliación, el cual el cliente realizará su disposición final de dichos documentos.

5) Foliación

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto,

fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s- , disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

6) Descripción

Todas las carpetas y cajas que sean intervenidas se identificarán con la siguiente información
- Fondo
- Sección

- Subsección
- Serie
- Subseries
- Número de expediente
- Número de folios
- Fechas extremas
- Número de carpeta
- Número de caja
- Formato único de inventario documental FUID

Nota 1: El proceso de organización contempla la **elaboración de hoja de control** para los expedientes de los años 2015 en adelante, estas se entregarán de manera física y digital.

Nota 2: Por tratarse de carpetas sueltas, en su mayoría, es necesario que sean encajados en cajas de Referencia X200, para facilitar el traslado. Se realizará un acta donde conste la cantidad de cajas, cantidad de folios y los números de los contratos.
Nota 3: Se deberán identificar los contratos liquidados y los no liquidados y se deberán levantar inventarios documentales de todos los contratos intervenidos en el formato Único de inventarios documentales FUID

7) Hoja de control.

Todos los expedientes que sean intervenidos y que requieran de contar con la hoja de control deberá ser realizada por el contratista y contemplar este valor dentro de los costos totales del metro lineal, las hojas de control deberán ser elaboradas en el mismo formato de hojas de los expedientes a intervenir y ser adjuntas al expediente al inicio de cada uno de ellos siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, que establece "Las hojas de control deben diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes, la normatividad vigente las exige para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales.". Para los cuales se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable según el tipo de expediente.

Diligenciamiento de hoja de control.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN (junio 6). Organización de Historias Laborales.
- Acuerdo AGN No. 005 de 2013 (marzo 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo AGN No. 002 de 2014 (marzo 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

8) Consulta
La entidad contratista deberá disponer de personal móvil para la consulta inmediata de cualquier documento que se encuentre en el espacio donde serán organizados. Para prestar este servicio se deberá aprobar por parte de la Gobernación el procedimiento respectivo temporal para los préstamos, mediante un documento técnico que se redactará y aprobará por ambas partes antes de iniciar la ejecución del contrato.

9) Entrega de documentos organizados
La entidad contratista deberá entregar debidamente organizados, rotulados e inventariados todos los expedientes intervenidos en las instalaciones que la Gobernación disponga para la recepción de dichos documentos.

10) Insumos de Archivo.
Para la organización del archivo se deberá suministrar los siguientes insumos que se requieren para la organización de los expedientes de Gestión Equivalentes a 465 Metros Lineales de Archivo.

componente	Cantidad	Descripción
Cajas de archivo	1.860	Cajas para archivo CENTRAL Ref: X200 en cartón corrugado C790, Medidas 40 x 26 x21cm, color café con el rotulo de la entidad a una tinta
Carpetas cuatro aletas	11.160	Carpeta cuatro aletas propalcote 320gr, impresa a una tinta con el logo de la entidad Medidas 50cm x 70cm
Rótulos Adhesivos	13.020	Rótulos adhesivos de seguridad para identificar las unidades de conservación de 10cm x 8cm Impresos en cera térmica de seguridad

11) Software de administración de archivos centrales
Basados en el Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Acuerdo AGN No. 002 de 2014 (marzo 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

8) Consulta
La entidad contratista deberá disponer de personal móvil para la consulta inmediata de cualquier documento que se encuentre en el espacio donde serán organizados. Para prestar este servicio se deberá aprobar por parte de la Gobernación el procedimiento respectivo temporal para los préstamos, mediante un documento técnico que se redactará y aprobará por ambas partes antes de iniciar la ejecución del contrato.

9) Entrega de documentos organizados
La entidad contratista deberá entregar debidamente organizados, rotulados e inventariados todos los expedientes intervenidos en las instalaciones que la Gobernación disponga para la recepción de dichos documentos.

10) Insumos de Archivo.
Para la organización del archivo se deberá suministrar los siguientes insumos que se requieren para la organización de los expedientes de Gestión Equivalentes a 465 Metros Lineales de Archivo.

componente	Cantidad	Descripción
Cajas de archivo	1.860	Cajas para archivo CENTRAL Ref: X200 en cartón corrugado C790, Medidas 40 x 26 x21cm, color café con el rotulo de la entidad a una tinta
Carpetas cuatro aletas	11.160	Carpeta cuatro aletas propalcote 320gr, impresa a una tinta con el logo de la entidad Medidas 50cm x 70cm
Rótulos Adhesivos	13.020	Rótulos adhesivos de seguridad para identificar las unidades de conservación de 10cm x 8cm Impresos en cera térmica de seguridad

11) Software de administración de archivos centrales
Basados en el Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se establece en el Capitulo 1 Sección de Gobierno Digital y la sección 1, Artículo 2.2.9.1.1.3.
Principios. La Política de Gobierno Digital se desarrollará conforme a los principios que rigen la función y los procedimientos administrativos consagrados en los artículos 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998, 3° de la Ley 1437 de 2011,2 Y 3 de la Ley 1712 de 2014, así como los que orientan el sector TIC establecidos en el artículo 2 de la Ley 1341 de 2009, y en particular los siguientes:
Innovación: En virtud de este principio el Estado y los ciudadanos deben propender por la generación de valor público a través de la introducción de soluciones novedosas que hagan uso de TIC, para resolver problemáticas o necesidades identificadas.

Competitividad: Según este principio el Estado y los ciudadanos deben contar con capacidades y cualidades idóneas para actuar de manera ágil y coordinada, optimizar la gestión pública y permitir la comunicación permanente a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Proactividad: Con este principio se busca que el Estado y los ciudadanos trabajen de manera conjunta en el diseño de políticas, normas, proyectos y servicios, para tomar decisiones informadas que se anticipen a los acontecimientos, mitiguen riesgos y atiendan a las necesidades específicas de los usuarios, buscando el restablecimiento de los lazos de confianza a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Seguridad de la Información: Este principio busca crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado, y de los servicios que prestan al ciudadano.

Se requiere que el contratista suministrar un software amigable con los demás sistemas que posea la entidad (multiplataforma. Multisistema operativo), contemplado dentro de los precios establecidos por el metro lineal, un software para la administración de los inventarios, ubicaciones, rutas de almacenamiento y estados de los documentos(entre otras), que le permitirá a la entidad aportar al desarrollo del Gobierno Digital que promueve em Ministerio de las Tics y así poder contar con herramientas tecnológicas que ayuden a la entidad a avanzar en los temas de tecnologías para el manejo de sus archivos centrales, dentro de las cuales deberá permitir a la entidad tener control total sobre los documentos del archivo central. Contando con las siguientes características tecnológicas:

- ✓ Manejo de control de usuario
- ✓ Políticas de acceso
- ✓ Cargue de inventarios mediante archivos, planos, xlxs,
- ✓ Registro directo en sistema
- ✓ Cuantificación de las unidades
- ✓ Volumen de almacenamiento
- ✓ Documentos en préstamo
- ✓ Documentos en consulta
- ✓ Documentos deteriorados
- ✓ Registro de unidades documentales nuevas a ingresar
- ✓ Lectores de códigos de barras y/o QR para las unidades de almacenamiento y conservación
- ✓ Identificación tecnológica de los módulos de almacenamiento.

El contratista deberá estar en la capacidad de poder desarrollar el enlace "web servicie", con cualquier otro sistema que cuente la entidad en caso de que se requiera sustraer información de alguna base de datos de otro sistema, para lo cual este desarrollo debe de ser parte integral del software a entregar

Características mínimas del software:

Estas características son las mínimas el contratista podrá ofrecer superiores a estas.

CARACTERISTICA TECNICA	DESCRIPCION
Lenguaje	ASP.NET , C#
Tecnología	WEB , MVC, RESPONSIVE
Bases de Datos	Amigable con todos los Motores de Bases de Datos
Servidor Web	Windows - Linux
Clientes	Windows – Linux – Android
Web **Servicie**	Windows – Android

Solicito la elaboración de un contrato para el siguiente objeto **"ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"**, El cálculo del servicio teniendo en cuenta la cantidad de documentos a organizar y las actividades descritas, es de aproximadamente de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS ($899.747.100)** para la vigencia 2021.

Teniendo en cuenta la resolución de precios del archivo General de la Nación, para el año 2020 Resolución No. 088 de 2020, la cual se puede tomar como un referente de precios el valor por mt lineal de organización de documentos es el siguiente:

DESCRIPCION	VALOR MT LINEAL	IVA	VALOR TOTAL	MTS A ORGANIZAR	VALOR TOTAL
Se aplica para todo tipo de unidades documentales Nota: El Proceso de Organización Documental No Incluye la Hoja de Control y otras actividades complementarias.	$ 1.995.798	$ 379.202	$ 2.375.000	465	$ 1.104.374.823

Para el departamento se tomará este precio como referencia pero incluyendo la hoja de control, la elaboración de los inventarios y adicionalmente el software para levantar el inventario del archivo central TODO esto incluido en este precio referencia. Igualmente teniendo en cuenta las características de los documentos a organizar de baja de complejidad podemos establecer el siguiente precio referencia.

DESCRIPCION	VALOR MT LINEAL	IVA	VALOR TOTAL	MTS A ORGANIZAR	VALOR TOTAL
Se aplica para todo tipo de unidades documentales Nota: El Proceso de Organización Documental Incluye la Hoja de Control y otras actividades complementarias.	$ 1.626.000	$ 308.940	$ 1.934.940	465	$ 899.747.100

Agradezco su valiosa colaboración

MERCEDES MARTINEZ CORREA
Coordinadora Grupo Gestión Documental
Proyectó: Mercedes M.C.