

1. OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE SE PRETENDE ADELANTAR

Prestar los servicios para la organización de los archivos de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas en la materia, que permita el acceso y recuperación de la información y garantizar la conservación, seguridad e integridad de la memoria institucional, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, incluyendo la digitalización de los documentos seleccionados.

Para lo anterior, se debe desarrollar al menos las siguientes actividades:

1.1 Ajuste a las Tabla de Retención Documental de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normatividad archivística vigente, que comprende:

- a) Reunión de sensibilización dirigida a los funcionarios de nivel directivo de la entidad de al menos 2 horas.
- b) Realización de reuniones para los ajustes a las Tabla de Retención Documental aprobadas de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos del acuerdo al 039 de 2002 del AGN y demás normatividad vigentes.
- c) Elaboración de documento propuesta de las Tablas de Retención Documental, presentación y sustentación al comité de archivo de la Superintendencia Nacional de Salud para su aprobación.
- d) Elaboración instructivo didáctico de aplicación de Tabla de Retención Documental
- e) Capacitación de los funcionarios responsables de los archivos de gestión en las diferentes dependencias de la entidad.
- f) Aplicación práctica de la manera como debe ser la organización física de las series y subseries documentales, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada de los archivos de gestión en cada una de las dependencias con los responsables del manejo de los archivos.

1.2 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos.

El oferente debe proveer los insumos necesarios para la ejecución del proyecto, que incluye cajas de archivo X-200 en cartón kraf corrugado con resistencia mínima a la compresión vertical de 930 kgf/m² y resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/m²; carpetas (diseñadas en dos tapas separadas caratula y contra-carátula) de yute natural de 320 gr de baja densidad, PH neutro, tamaño oficio con perforación redonda y refuerzo; ganchos plásticos corrugados de tres piezas; ganchos plásticos corrugados de tres piezas; rótulos para identificación de las



Libertad y Orden



unidades de almacenamiento y conservación (de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación).

- a) Clasificación de los documentos de acuerdo con la estructura orgánica de la Superintendencia Nacional de Salud y en atención a las oficinas productoras en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental y del principio de procedencia.
- b) Depuración y limpieza de los documentos, lo cual se debe llevar a cabo de forma paralela a la organización documental con el fin de retirar de los expedientes el material documental que carece de valor para la oficina, duplicados y limpiarlo elementos metálicos, propuesta de acta de eliminación de documentos y presentación al comité de archivo.
- c) Ordenación de los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas, cumpliendo con el Principio de Orden Original.
- d) Foliación de cada uno de los documentos que conforman la unidad documental, siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN.
- e) Identificación de cada unidad documental, de acuerdo con el formato establecido por la Superintendencia Nacional de Salud.
- f) Descripción de cada uno de los registros por unidad documental, en el esquema de Formato Único de Inventarios Documentales establecido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 038 de 2000), en una base de datos (Archivo en Excel).
- g) Digitalización de los documentos de las series seleccionados por la Superintendencia Nacional de Salud en el proceso de organización, en el formato digital PDF (Adobe Acrobat), que garantice autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información digitalizada y cumplan con los demás requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación; al menos 100.000 imágenes.

1.3 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con lineamientos del acuerdo 02 de 2004 del AGN y demás normas vigentes:

- a) Diagnostico del nivel de organización documental.
- b) Propuesta de cuadro evolutivo de la estructura orgánica de la Superintendencia.

2



Libertad y Orden



- c) Reconstrucción de la historia institucional, que contenga una compilación de la información institucional (actos administrativos, organigramas, manuales de funciones, manuales de procedimientos, informes, estudios, que dan cuenta de la evolución organizativa funcional de la Superintendencia Nacional de Salud)
- d) Elaboración de la propuesta de la Tabla de Valoración Documental, presentación y sustentación al comité de archivo para su aprobación, en concordancia con el acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación.
- e) La Superintendencia contempla los siguientes etapas en su desarrollo: i) 1997-1989, ii) 1989 -1990, iii) 1990-1992, iv) 1992 -1994, v) 1994 -2007 y vi) 2007 a la fecha.

1.4 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos.

El oferente debe proveer los insumos necesarios para la ejecución del proyecto, que incluye cajas de archivo X-200 en cartón kraf corrugado con resistencia mínima a la compresión vertical de 930 kgf/m² y resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/m²; carpetas (diseñadas en dos tapas separadas caratula y contra-carátula) de yute natural de 320 gr de baja densidad, PH neutro, tamaño oficio con perforación redonda y refuerzo; ganchos plásticos corrugados de tres piezas; ganchos plásticos corrugados de tres piezas; rótulos para identificación de las unidades de almacenamiento y conservación (de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación).

- a) Identificación y Clasificación de acuerdo con los cuadros de clasificación documental.
- b) Depuración que consiste en la separar la documentación que no posea valores primarios ni secundarios, limpieza del material metálico e inventario correspondiente para presentar la propuesta de actas de eliminación documental por selección natural o depuración para presentar al comité de archivo.
- c) Ordenación de las unidades documentales siguiendo la secuencia de su producción original y atendiendo los principios archivísticos.
- d) Foliación y retirada de todo material abrasivo que cause deterioro al documento, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencias y asegurar su adecuada conservación; teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- e) Identificación de cada una de las unidades documentales y cajas de conservación.



- f) Levantamiento del inventario de acuerdo con el Formato de inventario único documental establecido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 038 de 2000), en una base de datos (Archivo en Excel).

1.5 Lugar de trabajo

La Superintendencia Nacional de Salud no cuenta con espacio para la organización, por lo cual la Entidad proponente debe suministrar el espacio, puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, escáneres, insumos (carpetas, rótulos, ganchos plásticos corrugados y cajas de conservación) y demás elementos necesarios para la ejecución del proyecto.

El proponente debe aportar el transporte (incluido cargue y descargue), desde las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud al lugar de trabajo propuesto por el proponente y de éste a la Superintendencia Nacional de Salud nuevamente.

1.6 Equipo de trabajo

Denominación	Cantidad	Formación Académica	Experiencia
Director del proyecto	Uno (1)	Título universitario en Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la información o en carreras similares relacionadas con archivística o documentación o Título Profesional en ciencias sociales o administrativas con especialización en Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la información o en áreas relacionadas con archivística o documentación.	Experiencia General: Tres años en coordinación de proyectos o en trabajos que impliquen dirección, con actividades de planeación, ejecución, manejo de presupuesto y administración de personal Experiencia específica: Tres años en coordinación o dirección de proyectos de organización de fondos documentales y elaboración y aplicación de Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.
Profesional	Uno (1)	Título universitario en Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la información o en carreras similares relacionadas con archivística o documentación o Título Profesional en ciencias sociales o administrativas.	Experiencia General: Dos años en proyectos gestión Documental o actividades similares. Experiencia específica: Dos años en proyectos de organización de fondos documentales y elaboración y aplicación de Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.
Técnico	Dos (2)	Seis semestres en Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la información o título en Tecnología en Bibliotecología, Archivística o Ciencias de la información.	Experiencia General: Dos años en actividades archivísticas. Experiencia específica: un año en participación en proyectos de organización de fondos documentales.



Libertad y Orden

Denominación	Cantidad	Formación Académica	Experiencia
Auxiliares	Veinte (20)	Bachiller	Experiencia General: Un año en manejo de archivos. Experiencia específica: Seis meses en organización de expedientes o organización de archivos.

1.7 Productos

- a) Documento de Tablas de Retención Documental ajustadas de la Superintendencia Nacional de Salud y sustentación ante comité de archivos de la Superintendencia Nacional de Salud.
- b) Instructivo de aplicación de las Tabla de Retención Documental.
- c) Planillas de registro de capacitación de funcionarios responsables del archivo de las dependencias.
- d) Actas de aplicación de Tabla de Retención Documental ajustadas y la manera como se deben organizar los archivos de gestión.
- e) Metros lineales de archivos de gestión organizados de acuerdo con las normatividad archivística vigente.
- f) Actas e Inventario de documentos posibles de eliminación por dependencia.
- g) Inventario documental en físico y magnético, codificado tanto unidades documentales como cajas, en el formato único documental según el Archivo General de la Nación.
- h) Documento propuesta de Tabla de Valoración Documental y sustentación ante comité de archivos de la Superintendencia Nacional de Salud.
- i) Metros lineales de archivo central organizados de acuerdo con las normatividad archivística vigentes de las series seleccionadas.
- j) Digitalización de los documentos de las series seleccionados por la Superintendencia Nacional de Salud en el proceso de organización, en el formato digital PDF (Adobe Acrobat), que garantice autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información digitalizada y cumplan con los demás requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación; al menos 100.000 imágenes.

Consultado el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal "CUBS" se estableció por varios criterios de búsqueda que no hay código definido, por tanto se aplica lo establecido en el acuerdo 004 de 2005 SICE, donde establece



Libertad y Orden



que para un proceso contractual determinado de servicios u obra pública, cuando los códigos involucrados en dicho proceso no se encuentran en su totalidad codificados hasta el quinto nivel de desagregación, se aplica la excepción temporal del cumplimiento de la normatividad del SICE.

2. SITUACIÓN ACTUAL

La Superintendencia Nacional de Salud, procedió a la organización de los archivos de la entidad, para la cual elaboró y adoptó las tablas de retención documental y ha desarrollado campañas de socialización de las mismas, pero es necesario por la complejidad de la información que maneja la Superintendencia Nacional de Salud ajustar las Tabla de Retención Documental y apoyarse en la experiencia de entidades especializadas en la organización de archivos para optimizar los recursos que dispone y lograr que la información se maneje adecuadamente por cada uno de los funcionarios y se ajuste las políticas del Archivo General de la Nación.

En la Superintendencia actualmente se lleva a cabo la administración documental en forma desintegrada, en lo relacionado con el manejo y organización de la documentación producida y recibida por una dependencia desde su origen hasta su destino final, teniendo debilidades que no facilitan la consulta, conservación y utilización.

Las diferentes dependencias hacen a su manera un manejo documental de los archivos, que si bien puede estar organizado, no cumplen con las pautas generales establecidas por el Archivo general de la Nación y no refleja la normalización o estandarización institucional en esta clase de procedimientos.

La administración documental prevé archivos de gestión, central e histórico. No se ha implementado la técnica del escaneo para la disposición final de los documentos que reposan en el Archivo Central, concepto que puede aplicarse administración del archivo de gestión, lo que conllevaría primero: a una disminución considerable del espacio o de las instalaciones dedicadas para la organización de los archivos en las dependencias; segundo, disminución de los tiempos de búsqueda física de la ubicación de los documentos.

Para el trámite de expedientes, la Superintendencia ha encomendado la responsabilidad de la salvaguarda de los documentos en cada área organizativa, congestionando la labor misional, pues se han dedicado a una labor archivística dispendiosa.

La responsabilidad sobre los documentos es dada a los profesionales y es difícil hacer seguimiento sobre la integralidad del expediente, su seguridad y veracidad documental en cuanto a los antecedentes.

6



La Superintendencia Nacional de Salud cuenta en el momento con aproximadamente 535 metros lineales de archivo de gestión, el cual se encuentra en cajas X-200, X300 y cajas irregulares, y 1.700 metros lineales del archivo central en cajas X-100, X-200 y X-300.

La Superintendencia Nacional de Salud no cuenta espacio para la organización, por lo cual la Entidad proponente debe suministrar el espacio, puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras e insumos. (carpetas, rótulos, ganchos plásticos corrugados y cajas de conservación).

El proponente debe aportar el transporte (incluido cargue y descargue), desde de las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud al lugar de trabajo propuesto por el proponente y de éste a la Superintendencia Nacional de Salud nuevamente.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

La Ley 594 de 2000, en su artículo 11 señala la obligatoriedad de las Entidades de crear, organizar, preservar y controlar los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden natural, el ciclo vital y la normatividad archivística. Así mismo, los artículos 12 y 13, señalan la responsabilidad de la gestión de los documentos y de la administración de sus archivos, garantizando los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.

En cumplimiento de estas obligaciones la Superintendencia Nacional de Salud, procedió a la organización de los archivos de la entidad, para la cual elaboro y adopto las tablas de retención documental y ha desarrollado campañas de socialización de las mismas, pero por la complejidad de la información que maneja la Superintendencia Nacional de Salud, es necesario apoyarse en la experiencia de entidades especializadas en la organización y administración de archivos de archivos para optimizar los recursos que dispone y lograr que la información se maneje adecuadamente por cada unos de los funcionarios y se ajuste las políticas de archivo del Archivo General de la Nación.

En consideración a lo anterior, y al volumen de documentos que se deben organizar y con la actúales funcionarios el proceso es dispendioso e interfiere con el normal desarrollo de la operación normal de la entidad en las diferentes dependencias, es necesario contratar una empresa especializada en la organización y administración de archivos.



4. RAZONES POR LA QUE SURGE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de las funciones establecidas al Grupo de Archivo Y Correspondencia en concordancia con el numeral 38 del artículo 13 del Decreto 1018 de 2007, referente a dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, como actividad transversal al desarrollo de las demás dependencias de la entidad y mejorar la conservación de la información y ser eficientes y eficaces en la consulta de la misma.

5. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La organización de los archivos de gestión es la fase fundamental para la operación eficiente y eficaz de la documentación que produce o es recibida por la Superintendencia Nacional de Salud en cumplimiento de las funciones establecido por el decreto 1018 de 2007 y demás normas complementarias y concordantes.

Para determinar el valor estimado del presupuesto se determino con base en un estudio de mercado se solicito cotización a nueve (9) empresas especializados en la organización de archivos con comunicaciones, 2-2010-022565, 2-2010-022566, 2-2010-022572, 2-2010-022564, 2-2010-022571, 2-2010-022569, 2-2010-022568, para lo cual, se recibió cotización de las empresas, así: radicados la cotización A: NURC 1-2010-010252 y 1-2010-029060, la cotización B: 1-2010-02995, cotización C: NURC 1-2010-031252 y cotización D: NURC 1-2010-018353 y con base en el promedio aritmético, se estimo el costo del proyecto, como se aprecia en el cuadro 1.

Cuadro1. Estudio de mercado

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COTIZACION A		COTIZACION B		COTIZACION C		COTIZACION D		PROMEDIO	
			Vir unitario	Vir total	Vir unitario	Vir total			Vir unitario	Vir total	Vir unitario	Vir total
Ajuste Tabla de Retención Documental	unidades productoras	15	1.450.000,00	21.750.000,00	1.500.000,00	22.500.000,00	900.000,00	13.500.000,00	(1)		1.283.333,33	19.250.000,00
Organización física y técnica archivo de gestión	metro lineal	535	330.000,00	176.550.000,00	380.000,00	203.300.000,00	500.000,00	267.500.000,00	(2)		403.333,33	215.783.333,33
Elaboración TFD	metro lineal	1.700	98.000,00	166.600.000,00	(2)		(1)		95.173,00	161.794.100,00	95.585,50	164.197.850,00
Organización física y técnica de archivo central (fondo acumulado)	metro lineal	638	335.000,00	213.730.000,00	330.000,00	210.300.000,00	600.000,00	502.800.000,00	(2)		428.333,33	273.945.333,33
Digitalización documento	imagen	100.000	80,00	8.000.000,00	75,00	7.500.000,00	120,00	12.000.000,00	148,00	14.800.000,00	105,25	10.525.000,00
Subtotal:				653.630.000,00		526.600.000,00	2.000.120,00	795.800.000,00		176.394.100,00		768.698.716,67
IVA	0,16			104.580.800,00		84.256.000,00	0,00	127.818.000,00		28.233.056,00		122.991.794,67
TOTAL				758.210.800,00		610.856.000,00	2.000.120,00	923.128.000,00		204.617.156,00		891.690.511,33

(1) No se tiene encuesta para el estudio de mercado por presentar diferente unidad de medida

(2) El valor de la propuesta presenta una dispersión que supera el 100% de los otros valores presentados, por lo tanto no se tienen encuesta para el estudio de mercado



En consecuencia el costo del proyecto es de \$891.690.511,00, se aproxima al peso.

La contratación se ejecutará con cargo al presupuesto del 2010 a través del rubro presupuestal 102-12 servicios personales indirectos – Reorganización de archivos, la suma de \$891.690.511,00.

Consultado el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal "CUBS" se estableció por varios criterios de búsqueda que no hay código definido, por tanto se aplica lo establecido en el acuerdo 004 de 2005 SICE, donde establece que para un proceso contractual determinado de servicios u obra pública, cuando los códigos involucrados en dicho proceso no se encuentran en su totalidad codificados hasta el quinto nivel de desagregación, se aplica la excepción temporal del cumplimiento de la normatividad del SICE.

Systema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - Windows Internet Explorer

https://www.sice.gov.co/jsp/...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Sitios recientes Más complementos

Sistema de Información para la Vigilancia de la C...

Inicio 13 de Marzo de 2012 Presentación Ayudas Noticias MARIO LEISA CARDONA

Consulta por códigos del CUBS

Aquí puede consultar bienes o servicios por códigos del CUBS. Utilice el icono para hacer una búsqueda jerárquica por la estructura del CUBS. Para buscar un bien o servicio por su nombre o por sus características haga clic aquí:

Búsqueda código CUBS: 2.32

Búsqueda jerárquica CUBS

- 2 Servicio
- 2.32 Servicios de apoyo administrativo, funcionamiento y gerencial

CLASE Consultado: 2.32

Datos

Código	2.32
Nombre	Servicios de apoyo administrativo, funcionamiento y gerencial.
Descripción	N/A

CONTRALORIA FISCAL DE COLOMBIA - BOGOTÁ - COLOMBIA

Internet | Modo protegido: activado

CONTRAT... 2 Micro... Calculadora Mirra Lu... documier... Sistema de... ES 100% 02:52 p.m.



Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - Windows Internet Explorer

Consulta por códigos del CUBS

Búsqueda código CUBS: 2.32.2 Consultar

Búsqueda jerárquica CUBS

- 2 Servicio
- 2.32 Servicios de apoyo administrativo, funcionamiento y gerencial
- 2.32.2 Servicio de funcionamiento y procesamiento de documentos

Lista de elementos (15 registros)

Resultados 1 - 15 de 15

Código	Descripción
2.32.2.1	IMPRESION DIGITAL
2.32.2.2	IMPRESION DIGITAL GRAN FORMATO
2.32.2.3	HELIOGRAFIA
2.32.2.4	FOTO-PLANOS
2.32.2.5	LITOGRAFIA
2.32.2.6	ESCANER
2.32.2.8	LAMINACION FRIA EN GRAN FORMATO
2.32.2.4	LAMINACION AL CALOR
2.32.2.10	PRENSA DIGITAL
2.32.2.11	ENCUADERNACION
2.32.2.12	RECORDE
2.32.2.13	PLOTTER
2.32.2.14	FINALIZADO
2.32.2.15	SERVICIO DE MICROFILMACION
2.32.2.16	SERVICIO DE DIGITALIZACION
2.32.2.28	SERVICIO DE CAPACITACION EN GESTION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Resultados 1 - 15 de 15

Si encuentra alguna inconsistencia en la información, puede reportarla al correo electrónico atencionalcliente@supersalud.gov.co

Dado que los contratos se consideran de manera integral, cuando para un contrato se demanden servicios u obras no codificadas, y servicios u obras que si están codificadas, de manera simultánea, se considerarán como contratos cuyos servicios u obras no están codificados (en su totalidad). En otros términos, solo están obligados los contratos, cuando todos los servicios u obras de los que estén compuestos, están codificados.

La necesidad surge de la obligación que tiene la Superintendencia Nacional de Salud de organizar los archivos de gestión de acuerdo con las Tabla de Retención Documental y ajustarse al Sistema de Gestión para la Calidad, en consideración a mejorar los ambientes físicos de trabajo y corregir no conformidades detectadas en el proceso de certificación en la norma NTCGP 1000:2004.



El servicio se cancelará de acuerdo al número de metros lineales de archivo organizados y debidamente entregados previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, contra factura presentada por la empresa contratada, la cual debe anexar certificación del representante legal o revisor fiscal cuando las normas legales los exijan de los pagos al sistema general de seguridad social integral, parafiscales, informe y certificación del interventor del servicio presentado a satisfacción.

Se pagará teniendo en cuenta el número de metros lineales organizados de archivo y actividades realizadas.

El presupuesto estimado para la contratación es de \$891.690.511,00.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

La contratación se debe proyectar para un periodo de ejecución de cinco (5) meses y una vigencia de nueve (9) meses.

El valor total de la contratación es de \$891.690.511,00, incluido IVA.

La Superintendencia cancelará el valor del contrato, teniendo en cuenta el número de metros lineales organizados de archivo y actividades realizadas, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y contra factura presentada por la empresa contratada conforme a los servicios prestados, la cual debe anexar certificación del representante legal o revisor fiscal -según las normas legales lo exijan-, de los pagos al sistema general de seguridad social integral y parafiscales.

La ejecución del contrato se realizara en la ciudad de Bogotá, D.C.

8.1 Obligaciones a cargo del Contratista

La contratación que se pretenda realizar debe contener al menos las siguientes obligaciones, por parte del contratista:

8.1.1 Generales

1. Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud.
2. Aplicar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la normatividad archivística.
3. Realizar el inventario de los documentos de los archivos de la Superintendencia Nacional de Salud acuerdo con las normas archivísticas.



Libertad y Orden



4. Presentar el instructivo de aplicación de las Tabla de Retención Documental (documento en medio físico y electrónico).
5. Presentar la factura correspondiente por el valor acordado por las partes de acuerdo con los metros lineales organizados y las actividades realizadas.
6. Impartir las instrucciones, orientar y capacitar a los funcionarios de la Superintendencia, sobre la forma en que deben organizar los archivos de gestión en cada una de las dependencias.
7. Realizar la selección, depuración (limpieza, eliminación de material metálico, duplicados, etc), ordenación y foliación de los documentos que se encuentren en las unidades documentales, rotulado de unidades documentales y cajas respectivas, de acuerdo con las normas archivísticas.
8. Elaborar y presentar a consideración del responsable de la dependencia y del comité de archivo las actas de eliminación de acuerdo con lo establecido en la ley, normas, reglamentos y normatividad archivística.
9. Descripción y captura de la información en el formato de inventario documental y presentar tal información en modo impreso y medio magnético, según lo establecido en el acuerdo 038 de 2002 Archivo General de la Nación.
10. Presentar informes quincenales del avance de las actividades realizadas.
11. Organizar integralmente la documentación del archivo que reposan en los archivos de gestión de las dependencias y las series seleccionadas del archivo central de acuerdo con los metros lineales contratados.
12. Digitalizar los documentos seleccionados en formato PDF, que garantice autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información digitalizada y cumplan con los demás requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación (Adobe Acrobat); al menos 100.000 imágenes.
13. Mantener los valores unitarios de su propuesta durante toda la ejecución del contrato y sus eventuales adiciones y prorrogas.
14. Mantener y asegurar la confidencialidad de los documentos y la información que tengan acceso en la ejecución del proyecto.
15. Aportar el sitio de trabajo, insumos y recursos necesarios para desarrollar el proyecto.

8.1.2 Ajuste a las Tabla de Retención Documental de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normatividad archivística vigente, que comprende:



Libertad y Orden



1. Realizar reunión de sensibilización dirigida a los funcionarios de nivel directivo de la entidad de al menos 2 horas.
2. Realizar de reuniones para los ajustes a las Tabla de Retención Documental aprobadas de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos del acuerdo al 039 de 2002 del AGN y demás normatividad vigentes.
3. Elaborar documento propuesta de las Tablas de Retención Documental, presentación y sustentación al comité de archivo de la Superintendencia Nacional de Salud para su aprobación.
4. Elaborar instructivo didáctico de aplicación de Tabla de Retención Documental
5. Capacitar los funcionarios responsables de los archivos de gestión en las diferentes dependencias de la entidad.
6. Realizar la aplicación práctica de la manera como debe ser la organización física de las series y subsidios documentales, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada de los archivos de gestión en cada una de las dependencias con los responsables del manejo de los archivos.

8.1.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos.

1. Proveer los insumos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo con el numeral 1.2.
2. Clasificar los documentos de acuerdo con la estructura orgánica de las Superintendencia Nacional de Salud y en atención a las oficinas productoras en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental y del principio de procedencia.
3. Depurar y limpiar los documentos, lo cual se debe llevar a cabo de forma paralela a la organización documental con el fin de retirar de los expedientes el material documental que carece de valor para la oficina, duplicados y limpiarlo elementos metálicos, propuesta de acta de eliminación de documentos y presentación al comité de archivo.
4. Ordenar los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas, cumpliendo con el Principio de Orden Original.



Libertad y Orden



5. Foliar cada uno de los documentos que conforman la unidad documental, siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.
6. Identificar cada unidad documental, de acuerdo con el formato establecido por la Superintendencia Nacional de Salud.
7. Describir cada uno de los registros por unidad documental, en el esquema de Formato Único de Inventarios Documentales establecido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 038 de 2000), en una base de datos (Archivo en Excel).
8. Digitalizar de los documentos de las series seleccionados por la Superintendencia Nacional de Salud en el proceso de organización, en el formato digital PDF (Adobe Acrobat), que garantice autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información digitalizada y cumplan con los demás requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación; al menos 100.000 imágenes.

8.1.4 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con lineamientos del acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación y demás normas vigentes:

1. Realizar diagnóstico del nivel de organización documental y presentar documento.
2. Presentar propuesta de cuadro evolutivo de la estructura orgánica de la Superintendencia.
3. Realizar la reconstrucción de la historia institucional, que contenga una compilación de la información institucional (actos administrativos, organigramas, manuales de funciones, manuales de procedimientos, informes, estudios, que dan cuenta de la evolución organizacional funcional de la Superintendencia Nacional de Salud)
4. Elaborar propuesta de la Tabla de Valoración Documental, presentar y sustentar al comité de archivo para su aprobación.

8.1.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos.

1. Proveer los insumos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo con el numeral 1.4.
2. Realizar la identificación y clasificación de acuerdo con los cuadros de clasificación documental.
3. Depurar la documentación que no posea valores primarios ni secundarios, limpieza del material metálico e inventario correspondiente para presentar la

14



Libertad y Orden



propuesta de actas de eliminación documental por selección natural o depuración para presentar al comité de archivo.

4. Ordenar las unidades documentales siguiendo la secuencia de su producción original y atendiendo los principios archivísticos.
5. Foliar y retirar todo material abrasivo que cause deterioro al documento, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencias y asegurar su adecuada conservación; teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación.
6. Identificar cada una de las unidades documentales y cajas de conservación.
7. Levantar el inventario de acuerdo con el Formato de inventario único documental establecido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 038 de 2000), en una base de datos (Archivo en Excel).

8.2 Por parte de la Superintendencia Nacional de Salud:

1. Pagar oportunamente las cuentas presentadas previo informe de supervisión.
2. Entregar los documentos y unidades documentales en el estado en que se encuentren.
3. Aportar las Tabla de Retención Documental y la información para realizar el ajuste a las mismas.

8.3 El supervisor para la presente contratación realizará las siguientes funciones:

1. Verificar que los valores de la facturas correspondan a los metros lineales de archivo organizado.
2. Presentar la reclamaciones que haya lugar ante el prestador, cuando el servicio no se preste de acuerdo a las obligaciones establecidas.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato y expedir los informes de de cumplimiento del mismo cuando se requiere.
4. Las demás funciones contenidas en la resolución 1346 de 2008.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y GARANTIAS.

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y lo expresado en el numeral 6 del artículo 3 del decreto 2474 de 2003 y con base en el desarrollo legal y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (artículo 27 y 28 de la ley 80 de 1993) o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que

15



Libertad y Orden

puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a ejecutarse para la prestación del servicio en el presente caso obedece a la siguiente clasificación:

Riesgo	Descripción	Estimación	Asignación
1. <i>Tributarios</i>	Nacen de las variaciones de los impuestos y la estructura tributaria durante la ejecución del contrato	100%	Superintendencia Nacional de Salud
2. <i>Jurídicos</i>	Corresponden a cambios regulatorios normativos legales o constitucionales como son: la modificación en el régimen de contratación estatal, régimen laboral, régimen de comercio, etc.	100%	Superintendencia Nacional de Salud
3. <i>Empresarial</i>	Tiene su fundamento en el carácter probabilístico de la actividad empresarial, así como la relativa incertidumbre situacional en que se desarrolla esta actividad. Los riesgos en una empresa son fundamentalmente de carácter económico, de mercado, de crédito, de legalidad, tecnológico, operacional y de organización interna	100%	Contratista
4. <i>Humano por accidente laboral sin perjuicio a terceros</i>	Cuando se produzca un accidente durante la ejecución del servicio que afecte al personal del contratista por ocasión de la prestación del servicio; en razón a que debe asegurar a su personal por riesgos profesionales y accidentes laborales)	100%	Contratista
5. <i>Variación cantidad</i>	Incremento (variación del 20%) en la cantidad de metros lineales proyectados para organizar.	100%	Superintendencia Nacional de Salud
6. <i>Variación cantidad</i>	Disminución (variación del 20%) en la cantidad de metros lineales proyectados para organizar.	100%	Contratista
7. <i>Riesgos técnicos</i>	Pérdida de documentos o expedientes entregados al contratista, hurto, inundación, terremoto y confidencialidad de la información.	100%	Contratista

Garantía de seriedad de la oferta. Para participar en el proceso de licitación pública, el proponente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta por valor del



Así mismo, el contratista garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, otorgando dentro de los tres; (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, las siguientes garantías:

Garantías	%	Sobre el valor	Termino
<i>Cumplimiento de las obligaciones</i>	20%	del contrato	Ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento
<i>Calidad de los servicios</i>	50%	del contrato	Ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento
<i>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</i>	5%	del contrato	Vigencia del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento
<i>Responsabilidad civil extracontractual.</i>	20%	del contrato	Término igual a la vigencia del contrato
<i>Incendio y Sustracción</i>	100%	del contrato	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento

Fecha de presentación del estudio de Conveniencia 15 de abril de 2010


LUIS JORGE MORENO FEO

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia