

ANEXO 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

No. DEL PROYECTO	58855
TÍTULO DEL PROYECTO	Programa de Promoción a la Convivencia
TÍTULO DEL CARGO	Consultor/a experto/a en protocolos de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado
TIPO DE CONTRATO	Contrato Individual.
DEDICACIÓN	Por producto.
SEDE DE TRABAJO	Bogotá
DURACION DEL CONTRATO	5 meses

1. Antecedentes.

El Área de Paz, Desarrollo y Reconciliación del PNUD actualmente está ejecutando los Programas Promoción de la Convivencia y Fortalecimiento de la Justicia en Colombia, una iniciativa integral de armonización de la cooperación internacional en materia de Justicia Transicional en aras de acompañar al Estado y a la sociedad colombiana en uno de sus mayores retos: seguir avanzando hacia la construcción de una paz duradera y sostenible.

En este sentido, el Fondo de Justicia Transicional tiene como objetivo general favorecer las capacidades nacionales y territoriales para el fortalecimiento institucional, la construcción de la paz y la promoción de la convivencia y la reconciliación, con énfasis en el sistema de justicia, el respeto de los derechos humanos y los derechos de las víctimas.

Es así como una de sus líneas estratégicas está orientada al fortalecimiento de las entidades cuyas competencias se orientan a la garantía de los derechos de las víctimas a la verdad, justicia y reparación. En este sentido, el Fondo de Justicia Transicional ha aprobado un proyecto que contempla el apoyo a iniciativas artísticas de memoria histórica y a la política de archivos de derechos humanos, desarrollado por el Centro Nacional de Memoria Histórica. – CNMH. En el marco del proyecto referido se adelanta la presente propuesta.

El Centro Nacional de Memoria Histórica creado mediante la Ley 1448 de 2011 busca contribuir al derecho a la verdad en sus dimensiones individual y colectiva, así como al deber de memoria del Estado, y al derecho a la reparación integral, especialmente a las garantías de no repetición, como herramientas necesarias para la construcción de la paz y para una transición democrática que permita poner fin al conflicto armado colombiano.

En concordancia con su labor, el Centro Nacional de Memoria Histórica ha priorizado las siguientes líneas de trabajo en el marco del componente de política archivística del proyecto del FJT:

- Articulación y coordinación interinstitucional en materia de memoria histórica.
- Apoyo a la implementación del trabajo de archivos y memoria histórica de competencia del Centro Nacional de Memoria Histórica, especialmente la clarificación de los mandatos y competencias institucionales en materia de archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Implementación de herramientas de monitoreo, seguimiento y evaluación de impactos y resultados del proyecto.
- Apoyo técnico al manejo de archivos de derechos humanos que sean identificados en los ejercicios de reconstrucción de memoria histórica desde lo local.

Durante el año 2013 el FJT/PNUD y el CNMH avanzaron en la elaboración de la primera versión del documento de política de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y en la socialización participativa de la misma, en el 2014 se buscará además de finalizar el proceso de expedición de la política, mediante la inclusión de los resultados de la sistematización de las observaciones de la socialización de la política, desarrollar los protocolos necesarios para implementar dicha política, para lo cual se conformará un equipo interdisciplinario

2. Objetivo General:

El consultor proporcionará asistencia técnica especializada al Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) para adelantar la Consultoría para la consolidación del protocolo de gestión documental y la elaboración del protocolo de registro especial de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado. Esta consultoría se desarrollará en el marco del proyecto de preservación de archivos de DDHH y DIH y fortalecimiento de iniciativas locales de memoria histórica.

3. Objetivos Específicos:

- Brindar asistencia técnica al CNMH para la elaboración del protocolo de registro especial de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado.
- Aportar insumos y consolidar el protocolo de registro especial de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado.
- Brindar asistencia técnica y aportar insumos al CNMH para la consolidación del protocolo de gestión documental de archivos de DDHH,
- Consolidar la propuesta de procedimientos para el protocolo de gestión documental de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado.

4. Actividades y responsabilidades

Para lograr el objetivo general y los objetivos específicos el/la consultor/a deberá desarrollar las siguientes actividades:

En relación con el protocolo del Registro Especial de Archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado:

- Identificar el marco institucional competente para el protocolo de registro especial de archivos.
- Elaborar la propuesta de protocolo de Registro Especial de archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, tomando como referencia las políticas y procedimientos del CNMH.
- Proponer y proyectar el contenido de un Acto administrativo de reglamentación del Registro Especial de Archivos.
- Proponer el contenido del acto administrativo de Registro Especial de Archivos, como instrumento de protección a los archivos sobre graves violaciones a los DDHH e infracciones al DIH.

- Articular los contenidos de registro especial de archivos y propuestas de protocolo a los procesos archivísticos, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- Coordinar las reuniones de articulación con el Archivo General de la Nación para la elaboración del Protocolo de Registro Especial de Archivos.

En relación con el protocolo de gestión documental de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado:

- Aportar insumos y consolidar la propuesta de protocolo de gestión documental de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, teniendo como base los avances de la Dirección de archivo de los Derechos Humanos (DADDHH) del CNMH. Este protocolo deberá diferenciar su aplicación tratándose de archivos públicos o privados.
- Precisar las instituciones estatales, con competencias en la garantía de los derechos de las víctimas a la verdad, justicia, reparación y garantía de no repetición ó aquellas instituciones que por diferentes circunstancias tienen archivos relativos a graves violaciones a los DDHH e infracciones al DIH. Este trabajo deberá realizarse con base en la Guía de localización e identificación de archivos.
- Proponer los procedimientos de control específico de archivos de DDHH, a los procesos archivísticos de recepción, producción, trámite, distribución, organización, conservación, consulta y disposición final de archivos.
- Articular la elaboración del protocolo en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- Coordinar las reuniones de articulación con el Archivo General de la Nación para la elaboración del Protocolo de Gestión Documental.
- Las demás necesarias para la elaboración del protocolo de gestión documental.

Actividades generales

- Integrarse al equipo de trabajo de política de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto del CNMH y brindar insumos técnicos para el logro de los objetivos propuestos.
- Mantener estrecha colaboración entre el equipo del proyecto y el comité técnico del mismo, conformado por la Dirección de Archivos del Centro de Memoria Histórica y el Fondo de Justicia Transicional del PNUD.
- Elaborar un cronograma de trabajo y una propuesta metodológica ajustada y concertada con el Comité Técnico Operativo de la consultoría, durante la primera semana de inicio del contrato.
- Presentar informes mensuales sobre sus actividades identificando avances, impactos, resultados, retos y dificultades que han tenido en el desarrollo de sus labores.
- Presentar los productos al comité técnico del proyecto, conformado por la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica y el Fondo de Justicia Transicional del PNUD.
- Las demás que se requieran pertinentes a la naturaleza de su cargo.

Observación:

El lugar de trabajo para la presente consultoría será la ciudad de Bogotá.

5. Productos esperados

La/el consultor(a) deberá entregar al Fondo de Justicia Transicional, Programa de Promoción de la Convivencia, con el visto bueno del Centro Nacional de Memoria Histórica los siguientes productos:

Nombre del producto o servicio a ser proveídos y que determinará pago.	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.
Producto 1: Un documento que contenga una propuesta estructura	

Nombre del producto o servicio a ser proveídos y que determinará pago.	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.
del contenido el protocolo de Registro Especial de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado. Esta propuesta será construida en conjunto con la DADDHH del CNMH.	A los 30 días.
Producto 2. Un documento que contenga los insumos para la propuesta de un acto administrativo de formalización del Registro Especial de Archivos, como parte de la reglamentación del CNMH.	A los 60 días.
Producto 3. Un documento que contenga un análisis sobre las disposiciones internacionales sobre protección especial de archivos de graves violaciones a DDHH e infracciones al DIH.	A los 90 días
Producto 4. Un documento que contenga una propuesta preliminar de protocolo de Gestión Documental de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado interno. Diferenciando entre archivos públicos y privados.	A los 120 días
Producto 5. Dos documentos con la propuesta consolidada del los protocolos de registro especial y de gestión documental de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado.	A los 150días

6. Viajes

En el marco de su consultoría, el/la seleccionado/a no se prevé viajar.

7. Perfil Requerido

I. Calificaciones académicas:

- Profesional en ciencias de la información, bibliotecología y archivística o, ciencias sociales o, administración o ciencias jurídicas
- Título de postgrado a nivel de especialización o maestría en áreas afines.

II. Años de experiencia:

Mínimo 4 años de experiencia profesional en la elaboración o implementación de procedimientos de gestión documental.

8. Forma de Pago

Esta consultoría tendrá una duración de cinco (5) meses. La modalidad de pago será como se indica a continuación, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato, según el siguiente cronograma:

A los 30 días de la firma del contrato, previa entrega del producto 1 , recibido a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.
A los 60 días de la firma del contrato, previa entrega del producto 2 recibido a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

A los 90 días de la firma del contrato, previa entrega del producto 3 recibido a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.
A los 120 días de la firma del contrato, previa entrega del producto 4 recibido a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.
A los 150 días de la firma del contrato, previa entrega del producto 5 recibido a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

9. Lugar de entrega de informes y/o productos:

La persona que se contrate deberá entregar los productos en las oficinas del Fondo de Justicia Transicional – Programa de Fortalecimiento de la Justicia (carrera 12- 90-19 piso 5 Bogotá), previo visto bueno del Centro Nacional de Memoria Histórica.

10. Supervisión

El presente proceso de consultoría estará bajo el seguimiento y supervisión conjunta del Técnico/a Especialista en Justicia del Fondo de Justicia Transicional – Programa Promoción de la Convivencia (PNUD) y el asesor/a de la Dirección de Archivo de los DDHH del Centro Nacional de Memoria Histórica quienes conforman el Comité Técnico Operativo.

Documentos Requeridos al Adjudicatario

Antes de la firma del contrato, el oferente adjudicatario deberá entregar:

Los solicitantes individuales mayores de 62 años de edad que requieran viajar deben realizarse un examen médico completo incluyendo radiografías y deberán obtener la autorización de un Médico autorizado de Naciones Unidas previo al inicio de su labor.

Copia del documento de identificación

Datos personales y financieros para creación de perfil en Atlas (Formato de solicitud de contratación y Certificación Bancaria)

Otros Requisitos para viajes relacionados con la consultoría -servicio

Certificado de Seguridad: *Cuando se requiera para el desarrollo del objeto de la consultoría realizar viajes fuera de la sede de trabajo, es necesario que el Consultor Seleccionado obtenga el certificado de seguridad antes de realizar dicho viaje, verificando con el supervisor del contrato el procedimiento requerido. De acuerdo a los niveles de seguridad establecidos en el país.*

Vacunas: *Antes de viajar, el contratista deberá asegurarse que cuenta con las respectivas vacunas en caso de requerirse.*

NOTA: *La contratación de Individuos prevé disposiciones especiales para la contratación de ex funcionarios, pensionados del SNU, funcionarios de del gobierno, pasantes, parientes cercanos y consultores que requieran visa de trabajo. Consulte estas disposiciones cuando sea necesario.*