

REPUBLICA DE COLOMBIA
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO PNUD



**DOCUMENTO DE RESPUESTAS SOLICITUD DE ACLARACIONES EFECTUADAS
POR ESCRITO POR LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN ACLARATORIA**

OBJETO: “Acuerdo a Largo Plazo – LTA para Contratar la organización archivística y la administración integral del archivo de la Dirección de Regalías, Fondo Nacional de Regalías en Liquidación y Proyectos PNUD 73393 y 75077 respectivamente”.

Septiembre 19 de 2014

A continuación se transcriben las observaciones y respuestas a las Solicitudes de aclaración efectuadas por escrito por los participantes en la reunión aclaratoria del proceso más arriba indicado.

OBSERVACION No. 1. Explicar más en detalle los dos (2) componentes y tiempos de ejecución ya que difieren pag 24 punto 30 y pag 37 punto 6

RESPUESTA El proceso de organización El archivo a intervenir, es solamente para archivo de gestión; el cual es de de aproximadamente novecientos (900) metros lineales de archivo, es importante informales que el proceso de organización, también comprende la actividad de integración; es decir que ya tenemos expedientes conformados, a los cuales se les realizar el proceso de unificación, aplicando el principio de orden original, el tiempo de ejecución está estimada en nueve (9) meses; la cantidad de archivo no se tiene en su totalidad por ser un archivo de gestión.

En relación con la administración del archivo las actividades propias están relacionadas con los procesos de consulta, organización física y virtual, digitalización en cumplimiento del sistema de gestión documental ORFEO.

OBSERVACION No.2. Confirmar si el AGN va a ser el interventor del contrato

RESPUESTA El Archivo General de la Nación si va a ser el interventor del contrato, en los dos componentes, en cumplimiento a regulación dada mediante la ley 594 del 2000 “Ley general de archivos” y demás normas que la complementan.

OBSERVACION No. 3. Explicar la propuesta financiera (pag 60) y el porqué para la organización se debe presentar en costo / personal / actividad y no por metro lineal organizado

RESPUESTA Por cada uno de los componentes, se debe presentar los gastos separadamente, tanto del proceso de organización como el de administración, teniendo en cuenta lo solicitado en los términos.

En relación con el proceso de organización, la propuesta se debe presentar teniendo en cuenta el valor del metro lineal organizado, costos del personal y gastos varios que se requerirán para el proceso.

OBSERVACION No. 4 Explicar la forma de presentación de la garantía de presupuesto página 63.

RESPUESTA las formas aceptables de presentación de la garantía de la propuesta son:

Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 8), o

☐ Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado.

Para el caso que se opte por la garantía bancaria la forma en que el banco la deba expedir es en el formato que se encuentra en la página 63, por cuanto este tiene todos los elementos que necesitamos validar para aceptarla.

OBSERVACION No. 5. ¿Cuáles son los horarios para trabajar en la entidad? ¿Se tiene disponibilidad de 24 horas?

RESPUESTA El horario que se debe tener en cuenta, es el horario que maneja el personal del proyecto PNUD; para el caso del proceso de organización, éste será determinado por el proveedor de acuerdo con las necesidades propias del proyecto.

OBSERVACION No. 6 ¿Qué área se tiene destinada para ubicar los puestos de trabajo?

RESPUESTA Edificio World Services Carrera 10 No.24-55 Piso 8 y Edificio Valenzuela Calle 25 No. 12-27 piso 2.

OBSERVACION No. 7. En el caso de las uniones temporales ¿las empresas que la conforman tienen que cumplir con todos los requisitos técnicos y financieros?

RESPUESTA La idea de presentar una propuesta en asociación es aunar esfuerzos y que lo que le falta alguna firma lo pueda suplir asociándose con otra, por lo anterior es valedero que cada una de ellas aporte a los requisitos y el cumplimiento es la sumatoria de todo o aportado por las firmas en asociación.

OBSERVACION No. 8. Se va a realizar alguna visita técnica para conocer los documentos y su estado si no es así, por favor programar una.

RESPUESTA Si, esta visita se realizara el Miércoles 24 de septiembre a las 10:00 a.m. En el edificio World Services Carrera 10 No. 24-55 Piso 7, la persona de contacto será Maria Bertha Rodriguez Fonseca Coordinadora del archivo y correspondencia de Regalias.

OBSERVACION No. 9. Para el ítem 2, el proveedor debe suministrar los escáneres equipos, impresoras, servidores, software si es así, por favor especificar los volúmenes de digitalización.

RESPUESTA El DNP suministrara y proveerá estos insumos para la administración integral según el ítem 2.

OBSERVACION No. 10. Cuál es la disponibilidad de acceso al archivo del Fondo Nacional de Regalías. Lunes a viernes, 7x24.

RESPUESTA Dependiendo las necesidades del proveedor para la ejecución del proyecto.

OBSERVACION No. 11. El proveedor suministra todos los insumos para la organización

RESPUESTA Si, el proveedor deberá suministrar el 100% de los insumos tanto para la ejecución del proceso de organización como lo correspondientes a seguridad industrial.

OBSERVACION No. 12. ¿Qué promedio de consultas de los documentos se realizan por día y cuál es el tiempo límite de respuesta por parte del contratista?

RESPUESTA El promedio de consultas varia ya que este depende de las necesidades de los consultores, El tiempo de de respuesta está sujeta a los procedimientos internos.

OBSERVACION No. 13. Cuantos metros lineales a intervenir son tanto para el fondo documental acumulado como para el Archivo de gestión.

RESPUESTA El archivo a intervenir, es solamente para archivo de gestión; el cual es de de aproximadamente novecientos (900) metros lineales de archivo, es importante informales que el proceso de organización, también comprende la actividad de integración; es decir que ya tenemos expedientes conformados, a los cuales se les realizar el proceso de unificación, aplicando el principio de orden original.

OBSERVACION No. 14. ¿Por qué se tiene en cuenta certificaciones de experiencia desde el año 2008? teniendo en cuenta que la misma ley citada 594, entra en vigencia desde el año 2000; proponemos que este sea tenida en cuenta desde el año que entro en vigencia la misma.

RESPUESTA Independiente que la Ley se haya creado en el año 2000, para el proyecto no es de total importancia que la experiencia sea tomada a partir de este referente; se toma esta experiencia en el entendido que siete años de experiencia, tomados a partir del año 2008, son suficientes para el proceso solicitado.

OBSERVACION No. 15. El lugar donde se llevara a cabo la ejecución del proyecto (página 40) ¿Cuántos metros cuadrados dispone para brindar al contratista?

RESPUESTA Edificio World Services Carrera 10 No. 24-55 Piso 8 y Edificio Valenzuela Calle 25 No. 12-27 piso 2.



OBSERVACION No. 16. Es posible nos sean entregados las TRD antes de la fecha de entrega de la propuesta.

RESPUESTA No tendríamos ningún inconveniente. Pero no es relevante conocer las Tablas de Retención Documental, cuando se conocen los metros lineales a organizar.

OBSERVACION No. 17. Cual fue la medida para calcular 1 metro lineal, en cada tipo de cajas o ya sea por cantidad de expedientes o folios.

RESPUESTA Se realizó una medición aproximada, teniendo en cuenta los parámetros de medición, dados por el Archivo General de la Nación a través de un diagnóstico documental. (Cajas por metro lineal; folios por carpetas, folios por unidad de conservación).

OBSERVACION No. 18. ¿Cuál es el promedio de expedientes (carpetas) contenidos en cada tipo de caja?

RESPUESTA Depende de la cantidad de folios que conforman el expediente.

OBSERVACION No. 19. ¿Cuál es el promedio de folios de cada expediente (carpetas)?

RESPUESTA De acuerdo con lo normado por el Archivo General de la Nación, el promedio de folios oscila entre 200 y 250 folios, dependiendo de las características de los tipos documentales que conforman el expediente.

OBSERVACION No. 20. ¿Qué cantidad estimada hay de expedientes sin digitalización?

RESPUESTA Este dato no está establecido aún, dado que es un archivo de gestión centralizado, y se conocerá la cantidad de expedientes, en la medida en que se generan los documentos.

OBSERVACION No. 21. ¿Qué sistema o software INDEXA los documentos ya digitalizados con los inventarios que ya tienen en Winisis o Orfeo?

RESPUESTA Los documentos digitalizados, algunos se suben al disco público del DNP, otros al sistema de Gestión Documental Orfeo, pero a partir de la firma del contrato de administración, lo que se espera es poder contar con los expedientes digitalizados y subidos a los expedientes conformados en el sistema Orfeo.

OBSERVACION No. 22. Teniendo presente que es un acuerdo a largo plazo se puede saber ¿cuál es el presupuesto asignado?

RESPUESTA Aunque se cuenta con un presupuesto para esta contratación, este no es informado por cuanto el valor de la propuesta es un factor de calificación y de adjudicación del proceso.

OBSERVACION No. 23. El proveedor debe proporcionar algún tipo de aplicativo, o los aplicativos a utilizar son del PNUD.

RESPUESTA No son del PNUD, estos son los normalizados por el Departamento Nacional de Planeación; ya que nos regimos por lo establecido en el Programa de Gestión Documental de éste.

OBSERVACION No. 24. Para el inventario preliminar de la documentación ¿cuáles deben ser las demás unidades de conservación?

RESPUESTA En su estado natural, es decir la documentación se encuentra en las carpetas, en AZ y en cajas.

OBSERVACION No. 25. Se dice que el inventario definitivo se debe registrar en la herramienta que es diseñada en Winisis, es decir, PNUD proveerá esta herramienta para manejo del inventario.

RESPUESTA El PNUD no proveerá esta herramienta, el proveedor debe suministrar el entregable tal como se pide.

OBSERVACION No. 26. Para el archivo de gestión centralizado, donde se actualizaran las bases de datos, en qué aplicativo se encuentran estas bases.

RESPUESTA Los inventarios documentales que el proyecto posee están en Excel y Winisis.

OBSERVACION No. 27. Para el archivo de gestión donde serán cargadas las imágenes digitalizadas, o se digitalizan directamente en Orfeo?

RESPUESTA Los documentos digitalizados, algunos se suben al disco público del DNP, otros al sistema de Gestión Documental Orfeo.

OBSERVACION No. 28. Por favor aclarar en qué porcentaje se digitalizara B/N, escala de grises, color o se definirá uno solo.

RESPUESTA Dependiendo de la necesidad.

OBSERVACION No. 29.Cuál es el software de almacenamiento al que se refiere en el numeral 2.5

RESPUESTA Sistema de Gestión Documental Orfeo.

OBSERVACION No. 30. Por favor aclarar donde se almacenaron las imágenes ya que en el numeral 2.5 “Creación de expediente virtual” dice: la digitalización debe hacerse directamente en el software de almacenamiento y en “Almacenamiento de imágenes en disco”

RESPUESTA Los documentos digitalizados, algunos se suben al disco público del DNP, otros al sistema de Gestión Documental Orfeo.

OBSERVACION No. 31. Favor aclarar las garantías exigidas en el proyecto.

RESPUESTA las formas aceptables de presentación de la garantía de la propuesta son:

Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 8), o

☐ Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado.

Para el caso que se opte por la garantía bancaria la forma en que el banco la deba expedir es en el formato que se encuentra en la página 63, por cuanto este tiene todos los elementos que necesitamos validar para aceptarla.

OBSERVACION No. 32. Es posible considerar que la garantía requerida en el proyecto, sea expedida por una empresa de seguros (pólizas de seriedad de la oferta).

RESPUESTA No es posible.

OBSERVACION No. 33. Conforme al formulario 1 experiencia específica, la puntuación se asignara al proveedor que acredite al menos 1 de los requisitos de la evaluación.

RESPUESTA la empresa debe cumplir con lo establecido en los términos de referencia, donde nos aclara que como mínimo debe contar con tres 3 certificaciones de experiencia en organización de fondos documentales acumulados, o archivos de gestión u organización de archivos con aplicación de tablas de retención documental o aplicación de tablas de valoración documental, a partir del año 2008.

OBSERVACION No. 34. Cuando se indica la administración integral del archivo en lo concerniente a la organización de los expedientes del Sistema General de Regalías, ¿cuantos metros lineales se prevé organizar?

RESPUESTA Este dato no está establecido aún, dado que es un archivo de gestión centralizado, y se conocerá la cantidad de expedientes en la medida en que se generan los documentos.

OBSERVACION No. 35. Se deben adjuntar las hojas de vida de todo el personal solicitado o solo la del director y coordinador que puntúan y quedan en el respectivo contrato.

RESPUESTA Solo se debe adjuntar las hojas de vida del director y coordinador del proyecto con sus respectivos soportes; Pero el proveedor deberá garantizar los requisitos mínimos exigidos para los técnicos y los auxiliares.

OBSERVACION No. 36. Dentro del proceso de digitalización, informar cual es el volumen de folios a procesar, diarios y mensuales

RESPUESTA Este dato no está establecido aún, dado que es un archivo de gestión centralizado, y se conocerá la cantidad de expedientes en la medida en que se generan los documentos.

Un saludo cordial,