

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

DOCUMENTO DE RESPUESTAS SOLICITUD DE ACLARACIONES EFECTUADAS POR ESCRITO POR LOS POSIBLES PROPONENTES.

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”.

Octubre 06 de 2014

A continuación se transcriben las observaciones y respuestas a las Solicitudes de aclaración efectuadas por escrito por los posibles proponentes

OBSERVACION No. 1. Pág. 32, numeral 1.3. Clasificación documental. (Aplicación del principio de Procedencia).

Hablan de: “*Preparación de los documentos; separación o revisión general de los documentos; clasificación documental teniendo en cuenta su procedencia, estructura orgánica y funcionalidad; valoración documental al igual que la aplicación de la tabla de la retención documental,*”

¿Es decir que el método de valoración es la Tabla de Retención Documental?, ¿o es necesario elaborar Tablas de Valoración Documental?, esto para los 748 metros lineales del Fondo Nacional de Regalías en Liquidación.

RESPUESTA

En el proceso de organización de organización de archivos de gestión el instrumento a aplicar es la Tabla de Retención Documental, es de aclarar que si en el transcurso del proceso se ve la necesidad de revisar la TRD, se deberá hacer el ajuste pertinente. Lo cual será coordinado por el supervisor del contrato.

OBSERVACION No.2. Pág. 32. Numeral 1.3. Clasificación documental. (Aplicación del principio de Procedencia).

Tabla de Retención Documental - TRD. En caso que resultaren asuntos que no estén registrados en las Tablas de Retención Documental, deberán incorporarse y registrarse.

RESPUESTA: Si efectivamente se deberán incorporan, pero antes se debe actualizar la TRD. Lo cual será coordinado por el supervisor del contrato.

Pregunta. Es decir que es necesario realizar actualización de Tabla de Retención Documental, en este caso ¿quién aprueba las actualizaciones?, ¿Cuánto puede tardar la aprobación de las actualizaciones?, ¿es necesario hacer algún tipo de entrevista con el área responsable para actualizar TRD?

RESPUESTA: Si se deben actualizar para continuar con el proceso de organización, luego se hace el procedimiento interno.

OBSERVACION No. 3. Pág. 34. 1.13 Consultas

Atender el 100% de las consultas, préstamos de documentos y expedientes, realizados por los diferentes usuarios tanto internos como externos;

Pregunta. ¿Cuentan con indicadores de consultas y préstamos de documentos? Con el objeto de evaluar qué tipo de documentación tiene más movimiento y que volumen de consultas tendríamos diariamente.

RESPUESTA; Si tenemos indicadores, pero para este caso el volumen no tiene incidencia ninguna, ya que las consultas se realizan a diario y de todo el fondo documental que tenemos; en el proceso de administración, no tiene ninguna incidencia en el costo, ya que solo se tomará como una actividad más que realizará el personal que se solicita.

OBSERVACION No. 4 Pág. 35, 2.3 Procedimiento de Organización Documental:

En esta organización documental se tendrá en cuenta la recepción, organización consecutiva y custodia del 100% de los documentos radicados durante los años 2012 Al 2014 respectivamente, la conformación, archivo y alimentación de los expedientes físicos frente a los expedientes virtuales creados por las unidades productoras de la entidad.

Pregunta. ¿Los expedientes virtuales son creados exclusivamente por las unidades productoras de la entidad?, ¿o en algún momento tendríamos que consultarlos o actualizarlos?

RESPUESTA: Si los expedientes virtuales están creados y si se tendrán que consultar en Orfeo (Sistema de Gestión Documental DNP), dado que se debe continuar con el proceso de organización física y virtual.

OBSERVACION No. 5. Pág. 35 – 2.3 Procedimiento de Organización Documental:

Digitalización del 100% de los documentos recibidos y producidos por las dependencias que se encuentren sin digitalización y entregados para conformación de expedientes de los años 2012 a 2014 respectivamente.

Preguntas:

- ¿Cuáles son los parámetros para la digitalización?:
- Formato de archivo, ¿PDF, PDF con OCR, Tiff?, ¿a cuántos dpi?
- Cuál es el estado de la documentación (Esto con la finalidad de saber si se puede digitalizar por alimentador automático o cama plana).

RESPUESTA

- Los datos el sistema de gestión documental Orfeo, según lo establecido en el pliego pagina. 36 .2.5
- Formato PDF
- Los formatos a digitalizar son todos o en formato carta o en formato oficio, se digitalizara por alimentador y eventualmente en cama plana.

OBSERVACION No. 6 Los pliegos indican en experiencia específica del proponente "Mínimo (3) contratos 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"
subrayado nuestro.

Observación: A partir de la promulgación de la ley general de archivos en el año 2000, todas las entidades del estado deben organizar sus archivos de acuerdo a las tablas de retención documental o valoración documental. Entendemos que si se presentan certificaciones de organización con entidades del estado, estas intrínsecamente cumplen con lo solicitado por la entidad. **Estamos en lo correcto?**

RESPUESTA: Si es correcto, pero para los requisitos del proyecto son a partir del año 2008.

OBSERVACION No. 7. Las certificaciones por lo general no incluyen las palabras "con aplicación de las TRD o TVD" porque esto se debe cumplir por ley en toda organización de archivo con entidades del Estado.

Solicitamos Que certificaciones provenientes de entidades del estado no se requiera que indique la expresión "con aplicación de TRD o TVD"

RESPUESTA: Archivísticamente sabemos que los procesos de organización de archivos de gestión y organización de fondos acumulados, bien cerrados o abiertos, el instrumento a aplicar en cada uno de ellos difiere, en el uno aplicamos TRD y el otro aplicamos TVD, por ende las actividades difieren, no son las mismas; por tanto la experiencia, se debe demostrar y efectivamente la certificación lo debe especificar.

OBSERVACION No. 8. PROCESO DE RECEPCIÓN: ¿Cómo será entregada la información?

RESPUESTA. Físicamente y en su estado natural.

OBSERVACION No. 9. PROCESO DE RECEPCIÓN: ¿Lugar de ubicación de la información (ciudad, dirección)?,

RESPUESTA: Cra. 10 24-55 piso 8 edificio World Service Bogotá D.C.

OBSERVACION No.10. PROCESO DE RECEPCIÓN: ¿Existe alguna restricción para el vehículo que realice la recolección (altura máxima, peso, etc.)?

RESPUESTA: No, no existe ninguna restricción, se maneja a través de autorizaciones cuando así lo requiera el proceso en el horario establecido Lo cual será coordinado por el supervisor que sea designado para el contrato.

OBSERVACION No. 11. PROCESO DE RECEPCIÓN: ¿Cantidad de cajas y carpetas?

RESPUESTA: Este dato estadístico varía diariamente, es un archivo de gestión y su movimiento se hace a diario.

OBSERVACION No. 12. PROCESO DE RECEPCIÓN: ¿Las cajas y carpetas se encuentran codificadas por medio de códigos de barras?

RESPUESTA: No, las cajas y las carpetas no están codificadas, solamente se tiene el numero de radicado.

OBSERVACION No. 13. PROCESO DE RECEPCIÓN: ¿Se requiere realizar la recepción a nivel de caja o de carpeta?

RESPUESTA: Se realiza la recepción de cajas y carpetas.

OBSERVACION No. 14. PROCESO DE RECEPCIÓN: ¿Las carpetas se encuentran en cajas y de qué tipo son (X-100; X-200, X-300, X-400)?

RESPUESTA: Cajas X 200.

OBSERVACION No. 15. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿Cuentan con Tablas de Retención Documental (TRD), están actualizadas?

RESPUESTA: Si, tenemos TRD aprobadas y si están actualizadas.

OBSERVACION No. 16. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿Cantidad actual de carpetas totales?

RESPUESTA: Eso solo se conocerá, cuando se realice el diagnóstico en su estado natural.

OBSERVACION No. 17. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿Promedio actual de folios por unidad documental?

RESPUESTA: Archivísticamente el promedio de folios por unidad documental, está entre 200 y 250 folios, por carpeta, por metro lineal aproximadamente entre 6.000 y 6500 folios.

OBSERVACION No.18. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿Cantidad actual de Historias Laborales?

RESPUESTA: No, tenemos historias laborales, son contratos de servicios.

OBSERVACION No. 19. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿Cantidad actual de Contratos?

RESPUESTA: Se cuenta con contratos generados a partir del año 2010 al 2013 inclusive, con una cantidad aproximada de 2000 contratos.

OBSERVACION No. 20. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿Existe alguna serie documental que tenga alguna normatividad especial?

RESPUESTA: Si, los documentos generados por el Proyecto.

OBSERVACION No. 21. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿De qué años es la información a procesar?

RESPUESTA: Si es para el proceso de organización tenemos documentación, desde el año 1994, a la fecha. Para el caso de la administración, es documentación generada desde el año 2012 en adelante.

OBSERVACION No. 22. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿Cantidad promedio o porcentaje promedio de documentos en papel químico o fax?

RESPUESTA: Es un archivo de gestión que a diario se genera; de todas maneras esa cantidad es mínima.

OBSERVACION No. 23. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿Tipos de unidad documental en la cual se encuentra la información (AZ, carpetas, tomos), por favor discriminar por tipo?

RESPUESTA: AZ, carpetas en yute, cajas X200, y otros tamaños.

OBSERVACION No. 24. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿Indicar las cantidades de consulta en promedio y la periodicidad (diaria, mensual, anual)?

RESPUESTA: Está dada por la necesidad de la consulta realizada por los consultores este promedio es variable.

OBSERVACION No. 25. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿Las consultas las realizan a nivel de carpeta o documento?

RESPUESTA: Estas se realizan de las dos maneras. Dependiendo la necesidad de la consulta.

OBSERVACION No.26. PROCESO DE ORGANIZACION: ¿De la información que está actualmente hay folios para inserción en los expedientes? De ser afirmativo, por favor indicar si tienen base de datos para incluirlos y la cantidad en total de folios para inclusión.

RESPUESTA: No es inserción, es integración, Si tenemos inventarios documentales definidos, los folios a incluir dependerán de la cantidad de archivo que se tenga para integrar a los expedientes ya existentes y organizados.

OBSERVACION No. 27. DIGITALIZACION Cantidad de Folios mensuales.

RESPUESTA: Por ser un archivo de gestión, esta cantidad varía.

OBSERVACION No. 28. DIGITALIZACION Cantidad de Imágenes mensuales.

RESPUESTA: Igualmente dependiendo de la cantidad de archivo generado; sin embargo el promedio mensual oscila entre 65.000 y 70.000 imágenes.

OBSERVACION No. 29. DIGITALIZACION Cantidad de campos de indexación

RESPUESTA: Los campos de indexación, están establecidos de acuerdo con el Sistema Documental Orfeo, de acuerdo con cada expediente esto varia.

OBSERVACION No. 30. DIGITALIZACION La digitalización se realizará a nivel de carpeta o documento?

RESPUESTA: De las dos maneras.

OBSERVACION No. 31. DIGITALIZACIONCuál es el tiempo de respuesta para el cargue de las imágenes del software Orfeo?

RESPUESTA: Se realiza a la par que se hace el proceso de digitalización

OBSERVACION No. 32. CAD ¿Cantidad y periodicidad de envío de documentos para la creación?

RESPUESTA: La creación está a cargo de una persona específicamente, el recibo de documentos para integrar se hace a diario.

OBSERVACION No. 33. CAD ¿Cantidad y periodicidad de envío de documentos mensuales para inclusiones?

RESPUESTA: Para el caso de la conformación de expedientes, en el proceso de integración, éste se haría diariamente y dependiendo de la cantidad de documentos que se reciban esto varía.

OBSERVACION No.34. CAD ¿Para el personal IN-HOUSE a suministrar, el PNUD tiene definido algún rango salarial?

RESPUESTA: Si, tres salarios mínimos legales vigentes.

OBSERVACION No. 35. CAD ¿El PNUD tiene algún software de Gestión Documental y de ser así, por favor especificar el alcance del mismo?

RESPUESTA: Si, Orfeo donde el alcance estará en todos procesos de gestión documental.

OBSERVACION No. 36. INSUMOS ¿Qué porcentaje de carpetas van a ser cambiadas?

RESPUESTA: Todas las que correspondan al proceso de organización de los novecientos metros, de acuerdo con la medición archivística realizada, aproximadamente serían 37.500 carpetas, las cuales deben cumplir con los requerimientos técnicos dados.

Cabe aclarar que para los procesos tanto de organización como de administración el contratista deberá suministrar carpetas, rótulos press aplique (para carpetas y cajas), cajas X200 y demás insumos necesarios para la ejecución del objeto del contrato de acuerdo a los requisitos técnicos de insumos expuestos en los términos de referencia.

OBSERVACION No. 37. INSUMOS ¿Qué porcentaje de ganchos van a ser cambiados?

RESPUESTA: De acuerdo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, en los procesos archivísticos, no se deben usar ganchos, así que no se cambiarán ganchos.

OBSERVACION No. 38. INSUMOS ¿Qué porcentaje de cajas van a ser cambiados?, por favor especificar por tipo.

RESPUESTA: La cantidad a requerir está incluida dentro de los insumos que deberá suministrar el contratista.

OBSERVACION No. 39. INSUMOS ¿Requieren algún material específico para las carpetas?

RESPUESTA Carpetas en propalcote de 320 gramos que reúnan las condiciones estipuladas por el Archivo General de la Nación. Ver TDR.

OBSERVACION No. 40. INSUMOS ¿Las carpetas deben venir con el formato del rotulo?

RESPUESTA: No, el rótulo se maneja a través de sticker auto adhesivo con los campos previamente establecidos de acuerdo con el cuadro de clasificación documental. Ver TDR

OBSERVACION No. 41. INSUMOS ¿La rotulación de las carpetas puede hacerse por medio de un sticker pre impreso o debe ser a mano alzada?

RESPUESTA La rotulación se debe hacerse por medio de sticker pre impreso. Ver TDR.

OBSERVACION No.42. Debe verificarse el cumplimiento del objeto de la invitación y si se cuenta con las certificaciones para acreditar la experiencia de MTI.

RESPUESTA. Se verificarán las certificaciones de acuerdo con el objeto de la invitación.

OBSERVACION No.43. El plazo de ejecución del contrato es inicialmente de dos (2) años con posibilidad de extenderlo un (1) año más.

RESPUESTA: Inicialmente se suscribe un contrato TIPO LTA, durante el término de 2 años, y de este se derivan subcontratos de acuerdo con las necesidades del proyecto se aclara que el contrato LTA no garantiza la adquisición de ninguna cantidad de Servicios durante el período de vigencia del Contrato.

OBSERVACION No.44. En consideración a la cuantía del proceso de selección, se solicita requerir autorización a los integrantes de la junta directiva para efectos de presentar propuesta (Si aplica).

RESPUESTA: Si el representante legal tiene restricción de cuantía para la presentación de ofertas y la firma de contratos se recomienda que la junta directiva le de una autorización sin límite de cuantía para el proceso.

OBSERVACION No.45. La oferta debe incluir una propuesta financiera y una técnica

que deben ser presentadas en sobres separados de conformidad con las indicaciones previstas en la sección 2 del documento.

RESPUESTA: En el documento de SDP en su literal **I PRESENTACIÓN RECOMENDADA DE LA PROPUESTA** puede encontrar el detalle de presentación de la propuesta.

OBSERVACION No.46. Deberá remitirse una carta de intención de presentar propuesta dentro del proceso de selección, a más tardar el día anterior a la fecha límite de presentación de la oferta.

Dirección Administrativa COPAD: Calle 17A No.42A-43 • Tel: (571) 3759270 • Bogotá D.C, - Colombia Miembro del grupo THOMAS GREG & SONS www.thomasmti.com

RESPUESTA: La carta de intención a presentar oferta no es obligatoria, los documentos requeridos para la presentación de las propuestas puede verificarlos en el pliego sección 2 Instrucciones a los proponentes, hoja de datos, literal B contenido de la propuesta. Ver pliego.

OBSERVACION No.47. Deberá informarse en la propuesta si se tiene conocimiento respecto de lo señalado en el numeral 6 de la invitación.

RESPUESTA: Debe informar en su propuesta lo solicitado en el numeral 6.

OBSERVACION No.48. Debe verificarse que MTI no se encuentre en alguna de las causales de rechazo que se relacionan en el numeral 17 de la invitación, página 9.

RESPUESTA: Para la presentación de la propuesta es necesario verificar que su entidad cumpla con lo requerido en el documento de Sdp.

OBSERVACION No.49. Especificar si efectivamente el proveedor del servicio, deberá suministrar una herramienta o solución tecnológica en la cual funcionarios de PNUD deben finalmente interactuar.

RESPUESTA: No, ya se cuenta con un sistema de gestión documental "ORFEO"

OBSERVACION No.50. Teniendo en cuenta que la organización de los archivos físicos y digitales debe regirse a los lineamientos del AGN, solicitamos por favor, se aclare si las Tablas de Valoración o Retención se deben actualizar, en caso de ser afirmativa por favor contestar las siguientes preguntas.

RESPUESTA: si se deben actualizar siempre y cuando se evidencie la necesidad.

OBSERVACION No.51. Es posible conocer el organigrama actual de la organización

RESPUESTA: SI, es posible conocerlo puede consultarlo en la página WEB del DNP <https://www.dnp.gov.co/>

OBSERVACION No.52. Es posible nos suministren las Tablas de Retención o Valoración que actualmente se encuentran elaboradas

RESPUESTA: Las tablas de retención documental serán dadas a conocer al oferente al que le sea adjudicado el contrato.

OBSERVACION No.53. Confirmar si efectivamente las Tablas actualizadas las debe aprobar el AGN y el comité de archivo del PNUD

RESPUESTA: Si ese es el procedimiento establecido según el Archivo General de la Nación.

OBSERVACION No.54. Es posible conocer un mapa de procesos actual en el cual se encuentren algunos flujos documentales a tener en cuenta para el levantamiento de información necesario para la actualización de las Tablas de retención y valoración

RESPUESTA Si, se darán a conocer en el momento que se adjudique el proceso.

OBSERVACION No.55. Es posible conocer algún manual de funciones o procedimientos actuales en los cuales se encuentren las responsabilidades y alcances documentales a tener en cuenta para el levantamiento de información necesario para la actualización de las Tablas de retención y valoración.

RESPUESTA: Si, se darán a conocer en el momento que se adjudique el proceso.

OBSERVACION No.56. Es posible conocer las políticas de administración o seguridad de la información que actualmente se encuentran vigentes en la organización.

RESPUESTA: Si, se darán a conocer en el momento que se adjudique el proceso.

OBSERVACION No.57. El PNUD, realizará las correspondientes capacitaciones al personal operativo del proveedor al inicio del proyecto, en función de conocer específicamente a fondo la identificación de cada uno de los documentos, tipologías, series y sub-series documentales a intervenir?

RESPUESTA. Si, se realizara una inducción sin embargo toda la información necesaria para el proceso se conocerá a través de las tablas de retención documental de las diferentes dependencias de Regalias.

OBSERVACION No.58. Cuáles serán los lineamientos específicos a tener en cuenta para:

RESPUESTA: No se tiene claridad de la pregunta.

OBSERVACION No.59. Decidir si se debe o no depurar un documento

RESPUESTA: La depuración está contemplada en todo proceso de organización de archivos de acuerdo con lo establecido por las políticas dadas y enmarcadas en las normas archivísticas que se deben aplicar para este caso.

OBSERVACION No.60. Ordenación de cada uno de los documentos dentro de cada una de las unidades documentales, debido a que se menciona "orden de procedencia y originalidad"

RESPUESTA: Para el proceso de organización se aplicarán los principios fundamentales de la archivística y normas archivísticas que se deben aplicar para este caso.

OBSERVACION No.61. Decidir si se debe o no fotocopiar un documento para ser reemplazado.

RESPUESTA Si, para el caso de los FAX y documentos de papel químico se debe hacer duplicidad, de otra parte en el proceso de organización se deben fotocopiar documentos en desarrollo del proceso de integración ya que por ejemplo una

comunicación hace referencia a varios a proyectos o expedientes a los cuales se les debe integrar para que de esta manera, se cumpla con principio de orden original.

OBSERVACION No.62. Identificar fácilmente cada uno de los documentos, los cuales podrían haberse generado desde la creación de la organización como entidad; es decir habrá documentos muy antiguos que probablemente estén en formatos diferentes a los actualmente utilizados. ¿Cómo se van a identificar los documentos de este tipo?

RESPUESTA No. En su gran mayoría los formatos son carta, oficio y planos en distintos formatos.

OBSERVACION No.63. Desde que momento se deberán a empezar a atender solicitudes de consulta? Especificar como se establecerá el modelo operativo para la atención de las consultas, es decir se realizarán sobre el aplicativo del cliente, correo electrónico, u otro medio

RESPUESTA: Las consultas se deberán atender una vez se de inicio al contrato a través de correo electrónico y otros medios.

OBSERVACION No.64. Cómo se realizará el modelo operativo para el cargue de las imágenes y data cuando se menciona tráfico de discos duros? Es decir ¿al final del día, THOMAS MTI, se encargará del cargue de las imágenes y data en el aplicativo del cliente? ¿El cliente como realizará la validación de que efectivamente tanto las imágenes como la data se encuentre correctamente? Mencionar el porcentaje de error o tolerancia del proceso.

RESPUESTA: A través de permisos establecidos para el cargue de imágenes dispuesto por el DNP.
Internamente se tienen establecido que este control de calidad lo realizará un consultor del proyecto.

OBSERVACION No.65. Mencionar si las herramientas, equipos y demás hardware, debe ser suministrado por el proveedor del servicio o el PNUD suministrará algunas herramientas como hardware.

RESPUESTA Para el proceso de administración el DNP y el proyecto suministrara equipos; Para la organización serán dados por el contratista.

OBSERVACION No.66. Mencionar por favor todas y cada una de las políticas, procedimientos, requerimientos y demás características que exija algún ente u organización internacional, a tener en cuenta para cada una de las etapas y actividades que realizará el proveedor del servicio de gestión documental.

RESPUESTA: Las políticas, procedimientos, requerimientos y demás características están dadas por el Departamento Nacional de Planeación en cumplimiento de la ley 594 del 2000.

OBSERVACION No.67. Especificar cuál será el alcance del modelo operativo cuando se menciona el tema de la correspondencia? Especificar la aplicación del acuerdo 060 de 2000 del AGN

RESPUESTA: El alcance esta dado por las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y el procedimiento establecido al interior del DNP.

OBSERVACION No.68. En caso de que exista una inserción documental a una unidad documental ya creada y organizada, ¿Se deberán realizar las actividades de re-foliación (a cada uno de los documentos que se vieron afectados por la ordenación de la inserción), digitalización (a cada uno de los documentos que se vieron afectados por la ordenación de la inserción), conformación de tomos (a cada uno de los documentos que se vieron afectados por la ordenación de la inserción y evidenciando la necesidad de conformar un nuevo tomo por unidad documental, teniendo en cuenta que se superaron el número de folios por carpeta)?

RESPUESTA: Si hay documentación para integrar, se debe realizar los procedimientos antes mencionados.

OBSERVACION No.69. Aclarar si es necesario realizar cada vez que se solicite un inventario documental a nivel de unidad o documento, teniendo en cuenta que probablemente durante toda la ejecución del contrato se generen únicamente dos inventarios (inventario en estado natural e inventario final)

RESPUESTA: Se debe realizar un inventario preliminar con la documentación en su estado natural y un inventario final definitivo.

OBSERVACION No.70. La planta de personal solicitada para la organización del archivo, incluye todas y cada una de las actividades necesarias para la operativa como el levantamiento de la información para la actualización de tablas, organización documental, digitalización, etc.

RESPUESTA Si, se contempla que el personal suministrado por el contratista para la organización de archivo realice las actividades operativas tales como levantamiento de información para la actualización tablas, organización documental y otras afines relacionadas con el proceso de organización de archivos ver detalle en el documento de Sdp.

La actividad de digitalización estará a cargo del personal (4 técnicos) suministrados por el contratista para la administración del archivo.

OBSERVACION No.71. Aclarar por favor el cronograma de operaciones establecido en el punto 6, debido a que el orden de las actividades no correspondería a la implementación real, por lo tanto se podrá ver afectado el tiempo final.

RESPUESTA: El cronograma está establecido teniendo en cuenta que este es un archivo de gestión y no se podrán hacer entregas finales parciales con todos los procesos realizados, de tal manera se sugiere este cronograma para un control y mayor eficiencia del proceso si se requiere algún ajuste este será acordado con el supervisor designado de acuerdo con las necesidades del proyecto.

OBSERVACION No.72. Para la administración del archivo de gestión, ¿la planta de personal solicitada será netamente administrada por el PNUD? Es decir debido a que no se tienen establecidas las capacidades productivas por persona o volúmenes específicos de cada una de las etapas a llevar a cabo en la administración documental, se entendería que el proveedor del servicio solo tendrá que suministrar el personal.

RESPUESTA: Si, el personal de administración será suministrado por el contratista y estará bajo la supervisión de la coordinación del archivo del proyecto.

OBSERVACION No.73. En caso de tener ítems diferentes a relacionar en el formato

de cotización solicitado a diligenciar, ¿se podrá modificar o agregar más tarifas?

RESPUESTA No, todas las tarifas deben estar incluidas dentro de los ítems ya establecidos en el formulario de propuesta financiera y mantener los costos de conformidad con lo indicado en el modelo de contrato LTA incluido en el documento de Sdp.

OBSERVACION No.74. El contratista debe proveer algún tipo de aplicativo o todo se trabajará y operará sobre aplicativos de la DNUP (incluidas licencias de digitalización)

RESPUESTA: Para el proceso de organización el contratista deberá suministrar software y licencias necesarias para la ejecución de las actividades propias de este objeto; De otra parte para la administración el DNP lo suministrará.

OBSERVACION No.75. En inventario Preliminar de la documentación por favor aclarar cuáles son las demás unidades de conservación, ya que dice carpetas y demás unidades de conservación

RESPUESTA: Como se pudo observar en la visita realiza el miércoles 2 de septiembre al archivo la documentación se encuentra en AZ, CARPETAS, FOLDER PLATICOS Y X200.

OBSERVACION No.76. Se dice que el inventario definitivo se debe registrar en la herramienta informática que es diseñada en winisis, es decir, DNUP proveerá la herramienta o lo debe realizar el proveedor, por favor ser más claros en este punto?

RESPUESTA: El contratista deberá proveer la herramienta winisis para el inventario definitivo.

OBSERVACION No.77. Donde se debe realizar la actualización de las bases de datos para archivo de gestión centralizado

RESPUESTA: La actualización se debe realizar en el Edificio World Service piso 8 ubicado en la carrera 10 N° 24 – 55.

OBSERVACION No.78. Donde serán cargadas las imágenes digitalizadas, se digitalizará directamente en **ORFEO**?

RESPUESTA: Las imágenes digitalizadas serán cargadas unas en los discos públicos destinados y otras en el Aplicativo de Digitalización Orfeo en las instalaciones del proyecto..

OBSERVACION No.79. Aclarar si la digitalización será en B/N, escala de grises, color, en qué porcentaje cada uno o se definiría un único ítem?

RESPUESTA: Blanco y negro.

OBSERVACION No.80. Cuál es el software de almacenamiento al que se hace referencia en el punto 2.5

RESPUESTA: Sistema de Gestión Documental “ORFEO”.

OBSERVACION No.81. Por favor aclarar donde se almacenarán 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 el punto “almacenamiento de

imágenes en disco” dice: que se deben guardar en el Computador para posteriormente transferirlas a la unidad de almacenamiento masivo que disponga DNP?

RESPUESTA: Las imágenes digitalizadas serán cargadas unas en los discos públicos destinados por el DNP y otras en el Aplicativo de Digitalización Orfeo.

OBSERVACION No.82. Dado la premura del tema muy amablemente solicitamos su atención para que sea ampliado el cierre de la entrega de las propuestas en 5 días hábiles.

RESPUESTA : Ver adenda N° 2.

OBSERVACION No.83. Plazo., en el numeral 2 de la hoja de datos, como en el asunto de la carta de invitación se habla de un acuerdo a largo plazo inicialmente por dos años con la posibilidad de ser extendido por un año más; sin embargo, en el numeral 30 de la misma hoja de datos, advierte que la duración prevista del contrato es 120 días y en los términos de referencia se habla de nueve (9) meses. .

Favor aclarar el tiempo real para la ejecución del contrato, toda vez que esto afecta directamente el cálculo de costos de operación.

RESPUESTA: El plazo inicial para la ejecución del contrato es de (9) meses; el LTA (Acuerdo a Largo plazo) está destinado por 2 años con la posibilidad de ser extendido un año más de acuerdo con evaluaciones anuales que se realizarán al contrato.

OBSERVACION No.84. Experiencia específica del proponente. En el formulario 1, (experiencia específica de la firma) como en el numeral 10, sub numeral 2 (requisitos técnicos) de los términos de referencia se exige como requisito el cumplimiento de tres (3) contratos 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.

De igual manera se exige hasta tres (3) contratos adicionales con las mismas condiciones para obtener 15 puntos adicionales en la calificación de la experiencia

Nuestra observación, va orientada a que debe colocársele un monto al valor individual de cada contrato o a la sumatoria de los mismos, de tal manera que la experiencia exigida a los proponentes cumpla con las expectativas de calidad e idoneidad que el Pnud y la Dirección de Regaláis persiguen.

Tal como está la exigencia un proponente que presente tres (3) contratos con los requisitos de experiencia exigidos, pero con valores individuales de dos millones de pesos (\$2.000.000) y cuya sumatoria podría ser cinco (\$5.000.000) o diez millones (\$10.000.000) de pesos cumple, y de la misma manera podrá hacerse para la experiencia adicional.

Sera a caso, una experiencia de esta naturaleza, evidencia suficiente para garantizar al PNUD y al DNP (dirección de regalías) la idoneidad y la capacidad técnica del proponente seleccionado?.

Por lo anteriormente expuesto, nos permitimos sugerir que el valor individual de los contratos certificados exigidos tanto para la experiencia mínima como para la adicional sea de mínimo trescientos millones (\$ 300.000.000,00) de pesos o en su defecto, que

la sumatoria de los mismos sea \$ 1.000.000.000,00 para la experiencia básica y la sumatoria de los contratos adicionales sea también \$ 1.000.000.000,00.

RESPUESTA: Ver Adenda 3

OBSERVACION No.85. Definición clara del alcance del objeto. Es preciso que el PNUD y/o la Dirección de Regalías defina con claridad cuantos de los 900 metros lineales objeto del contrato corresponden a documentación que hay que integrar a

Expedientes ya existentes y cuantos metros lineales corresponde a documentación que hay que organizar como expedientes nuevos.

Este aspecto es muy importante definirlo por las siguientes razones:

1. Organizar un metro lineal de archivo en donde se entregue por parte del contratante (entidad/ dirección de regalías) la totalidad de la documentación que lo conforma y la obligación del contratista consiste en aplicarle todos los procedimientos metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación iniciando con el inventario preliminar y terminando con un inventario definitivo sistematizado, pero sin integrar información a expedientes ya existentes, puede tener un costo en el mercado por metro lineal que oscila entre \$900.000,00 y \$1.500.000,00 dependiendo de la complejidad de los archivos.
2. Organizar un metro lineal de archivo de gestión en donde el contratante (entidad/Dirección de regalías) entregue un metro lineal de archivo pero de documentación o folios sueltos que corresponden a una cantidad indeterminada de expedientes ya existentes, requiere de un enorme esfuerzo en análisis documental para poder direccionar cada documento al expediente correspondiente aplicando el principio de procedencia; y en consecuencia este metro lineal puede oscilar entre \$4.000.000,00 y \$ 5.000.000,00,. No obstante, aparentemente las actividades archivísticas metodológicas son las mismas se inicia con el inventario preliminar y se termina con el inventario definitivo sistematizado.

Por ello insistimos, en que se debe definir con claridad este asunto, de lo contrario sin proponérselo se puede ocasionar al contratista un desequilibrio económico y lo decimos con experiencia, toda vez que somos la empresa que ha organizado estos archivos en los procesos anteriores.

De la misma manera en el componente 2 del objeto del contrato relacionada con la administración del archivo de gestión, se debe definir los volúmenes de archivo a organizar por unidad de tiempo (mes o día) así como la cantidad de documentos a digitalizar por igual unidad de tiempo o si en su defecto el alcance de la actividad se circunscribe únicamente a suministrar permanentemente y durante la ejecución del contrato cuatro (4) técnicos para que adelanten las actividades resultantes relacionadas con la administración del archivo de gestión.

RESPUESTA: La cantidad de metros de documentos a integrar están contemplados dentro de los 900 metros lineales a organizar; el porcentaje de metros lineales a integrar se conocerá durante el desarrollo de contrato a través de la supervisión e interventoría que se realizará al contrato en ejecución.

Para el componente 2 el alcance se circunscribe únicamente a suministrar permanentemente los cuatro técnicos para que adelanten las actividades resultantes relacionadas con la administración del archivo de gestión.

OBSERVACION No.86. Definición de la unidad de medida del archivo. Teniendo en cuenta que la Interventoría la va a realizar el Archivo General de la Nación, es importante definir cómo se va a medir el metro lineal. Si como se hace comercialmente en donde un metro lineal equivale a cuatro cajas X:200 con tres centímetros libres al interior de ellas para poder manipular las carpetas. O como la hace el Archivo General de la Nación, en donde para ellos no importa el número de cajas ni el número de carpetas ni la cantidad de folios por carpeta, sino que extraen de cada carpeta los folios y miden su espesor en centímetros y suman hasta obtener un metro de folios y en este caso un metro lineal puede equivaler hasta 8 cajas X:200.

Esta situación es imprescindible definirla para que los proponentes puedan establecer con claridad los costos de operación y definir el valor del metro lineal.

RESPUESTA: Como la hace el Archivo General de la Nación, en donde para ellos no importa el número de cajas ni el número de carpetas ni la cantidad de folios por carpeta, sino que extraen de cada carpeta los folios y miden su espesor en centímetros y suman hasta obtener un metro de folios y en este caso un metro lineal puede equivaler hasta 8 cajas X200.

OBSERVACION No.87. Definición del alcance y el nivel de la interventoría. Teniendo en cuenta que la interventoría la va a realizar el **Archivo General de la Nación**, es importante definir antes de la presentación de las propuestas: Cual va a ser el nivel de detalle de la interventoría?, cuál va a ser el margen de error permitido?, si el margen de error se va a calcular por folio o por unidad de conservación?, si una vez validada y aprobada una actividad archivística, se vuelve a revisar en el futuro cuando lo que se esté revisando es otra actividad diferente?, si se establece un margen de error y se define claramente cómo se medirá, se va a hacer respetar ese margen o simplemente, si lo dice Archivo General de la Nación, no se acepta apelación y la única salida es el reproceso por parte del contratista asumiendo los costos respectivos?.

Esta observación la hacemos con conocimiento de causa, toda vez que el contrato anterior ejecutado por Distecar Ltda., tuvo la interventoría del Archivo General de la Nación y a pesar que cumplimos con el ciento por ciento (100%), muchas órdenes de trabajo nos fueron devueltas por la interventoría estando los errores dentro de los rangos permitidos establecidos en el contrato y en otros casos devueltas por errores en actividades previamente aprobadas cuando se estaba revisando otras y en otros tantos devueltas o errores de inventario preliminar cuando este es un instrumento que se va ajustando a medida que el proceso de organización avanza, y no pudimos apelar, la sugerencia fue lo dice el Archivo General de la Nación.

RESPUESTA. Un margen de error establecido estará en un 5% del total de la muestra, a partir de la experiencia, se tomarán y se acordará al inicio del contrato lo referente a la metodología a utilizar por la interventoría.

OBSERVACION No.88. Calidad del personal de la interventoría. El programa de las Naciones Unidas y/o el Departamento Nacional de Planeación/ Dirección de Regalías, va a exigir al Archivo General de la Nación, como interventor, la calidad e idoneidad del personal suministrado por este para hacer la interventoría, que tengan la experiencia y formación en archivística, o se tiene que someter el contratista a que la

revisión de sus productos sean hechos por personas que no tienen ni la formación en archivística ni la experiencia, como sucede en la mayoría de los casos con las interventorias que hace esta entidad.

RESPUESTA: El Archivo General de la Nación, cuenta con la idoneidad y experiencia en el tema; es por esto que los profesionales que suministran los trabajos cuentan con el conocimiento propio del tema para el desarrollo de la actividad que les confieren de conformidad con los lineamientos propios de dicha entidad.

OBSERVACION No.89. Garantía de la propuesta y garantía de ejecución del contrato. Solicitamos que se considere que las garantías tanto para presentación de la propuesta como para la ejecución del contrato que se derive sean extendidas además de las solicitadas a pólizas de seguros por compañías de seguros legalmente establecidas en Colombia, esta observación y/o solicitud tiene fundamento en las siguientes razones:

1. En los procesos anteriores siempre se exigió que las garantías podían ser bancarias o pólizas de compañías de seguros legalmente constituidas en Colombia, salvo en los casos de anticipos, no veo porque no hacerlo ahora.
2. Distecar Ltda., tiene interés en participar en este proceso de selección y es la única empresa que ha soportado las exigencias de las interventorias hechas por el Archivo General de la Nación, concluyendo con éxito todas las tareas exigidas tanto por el AGN como por el Departamento Nacional de Planeación, sin embargo, la ejecución del contrato 16345 de 2012, suscrito entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD y Distecar Ltda., cuyo objeto era similar al de este proceso, tuvo con consecuencia negativa para nuestra empresa, el deterioro en la calificación en el sector financiero colombiano()

RESPUESTA: La normatividad del PNUD ha cambiado y actualmente en los procesos de adquisiciones se exigen garantías bancarias y no se aceptan pólizas de seguros dado que estas son de difícil reclamación, es importante aclarar que adicional a las garantías bancarias también se acepta Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado.

OBSERVACION No.90. Hojas del vida del personal., Teniendo en cuenta que el único miembro del equipo de trabajo que va a calificar es el director de proyecto, debiera ser la única hoja de vida exigida con la propuesta, pues no tiene sentido enviar hojas de vida con la propuesta que no se van a revisar, por lo tanto, lo viable será que el contratista adjudicatario entregue las hojas de vida con los perfiles exigidos como requisito para la firma del acta de inicio.

Adicionalmente, si se tiene en cuenta que la Dirección de Regaláis, pretende sin que sea obligatorio por su puesto, vincular a los técnicos que hoy están desarrollando las actividades de administración del archivo debido a su idoneidad y conocimiento de la información, tendrían que entregar sus hojas de vida a todos los posibles oferentes, para que sean incluidas en sus respectivas propuestas y eso es imposible porque crearía una causal de inhabilidad, al firmar cartas de compromiso para todas las empresas . Por ello insistimos, solo entregar la hoja de vida del director del proyecto y máximo la del coordinador si su nombre va a quedar incluido en el contrato.

RESPUESTA:

Solo se debe adjuntar la hoja de vida del director del proyecto con sus respectivos soportes; Pero el proveedor deberá garantizar los requisitos mínimos exigidos para el Coordinador de proyecto, técnicos y auxiliares. Lo cual será verificado por el supervisor del contrato quien manifestará por escrito la aceptación del personal, dicha revisión será realizada de manera posterior a la adjudicación del contrato y previo a la firma del mismo. **Ver Adenda 3**

OBSERVACION No.91. Sueldos de los técnicos que administran el archivo., En el evento que la empresa que le sea adjudicado el contrato tenga a bien vincular al proyecto los cuatro técnicos o algunos de ellos en el nuevo proceso, es necesario conocer si los sueldos que tienen de tres salarios mínimos son por contrato de prestación de servicios o son más prestaciones sociales y seguridad social, esta situación es relevante, porque la idea no es desmejorar los ingresos de los trabajadores, sino lo contrario, y de otro lado poder costear los recursos para este ítem de manera correcta.

RESPUESTA: Si, los actuales contratos de los técnicos son contratos de prestación de servicios.

OBSERVACION No.92. Formularios de propuesta financiera., si el objeto del contrato contempla dos componentes: El primero organizar 900 metros lineales de archivo de gestión y el segundo suministrar cuatro (4) técnicos por el tiempo de duración del contrato para administrar el archivo.

La propuesta financiera debe resumirse al valor de cada unidad de medida en cada caso y al multiplicarse por el número de metros lineales en el primer escenario y al número de meses en el segundo escenario se obtiene el total de la propuesta.

Los formularios que el PNUD establece para la propuesta financiera obligan a que el proponente tenga que adicionar a los costos de personal y a los gastos varios todos los gastos administrativos, gastos financieros, tributos, impuestos directos e indirectos, nacionales y distritales, reservas de impuestos de renta y complementarios, utilidad e imprevistos. No le queda otra opción al proponente, que sumar todo esto al valor del día de cada profesional, arrojando unas cifras astronómicas que se salen de la realidad.

Adicionalmente los sistemas de costos, precios y salarios, como la perspectiva de utilidad de cada empresa en de su propio ADN y en consecuencia información privada, por su puesto, enmarcada en las normas legales.

Por ello solicitamos que se revisen estos formularios, pues no consideran sino los costos y gastos directos del proyecto.

RESPUESTA : Ver Adenda 1.

OBSERVACION No. 93. ¿De los 900 metros lineales a organizar (objetivo 1), se debe digitalizar algo?

RESPUESTA: No, solo organización física.

OBSERVACION No. 94. ¿Los 900 metros lineales a organizar ya se encuentran definidos por parte de ustedes o se definen a medida que se avanza en el proyecto? La pregunta la hago ya que el ideal para la ejecución de este tipo de procesos basado

en nuestro esquema de producción, sería recibir los 900 metros lineales en 1 sola entrega o por lo menos en un lapso inferior a 2 semanas.

RESPUESTA: En este momento se tiene una cantidad aproximada de 450 metros lineales los cuales serán entregados al inicio del contrato; Los restantes serán entregados en la medida en que se va recibiendo por parte de las dependencias de Regalías.

OBSERVACION No. 95. ¿Del Archivo de Gestión (objetivo 2), se debe unificar con documentación de los 900 metros lineales (objetivo 1), o estos son documentos aislados que no están sujetos a encontrarse en este proyecto?

RESPUESTA: Los dos objetivos tienen finalidades distintas y por consiguiente no interfieren el uno con el otro.

OBSERVACION No. 96. ¿Los documentos a intervenir en el objetivo 2 (archivo de gestión), corresponden a documentación generada únicamente entre el año 2012 o 2014? O se puede encontrar información de años inferiores al 2012.

RESPUESTA: Para este proceso el archivo intervenir son generados a partir del año 2012 a la fecha.

OBSERVACION No. 97. ¿De los 900 metros lineales a intervenir (objetivo 1) se encuentran documentos del 2012 a 2014, o de lo contrario son documentos generados en años inferiores al 2012?

RESPUESTA: Se encuentran documentos desde el año 1994 a la fecha.

OBSERVACION No. 98. Según nuestra proyección calculamos un equipo de trabajo entre 40 y 65 personas ¿En el área de trabajo que se dispone, si hay espacio para esta cantidad?

RESPUESTA: El espacio destinado para la organización es el que se les presento el día de la visita al archivo. Piso 2 del edificio Valenzuela.

OBSERVACION No.99. En nuestra calidad de empresa proveedora del objeto de la selección de la referencia interesada en presentar propuesta, dejamos a su consideración las siguientes observaciones:

1. Adenda 1 segundo punto anexan el formulario de Propuesta Financiera FORMATO LISTA DE PRECIOS para el objetivo 1

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de medida (METRO LINEAL)	VALOR \$COP (METRO LINEAL)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Objetivo 1 Organización archivística de los archivos del Fondo Nacional de Regalías en proceso de liquidación, demás dependencias de la Dirección de Regalías, Proyecto PNUD 73393, por metro lineal, (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional			\$ 0,00	

así:

2.

1. Entendemos que el primer párrafo "Objetivo 1 Organización archivística de los archivos del Fondo Nacional de Regalías." El precio Unidad de medida (metro lineal) incluye personal, insumos, y todo lo requerido para ejecutar el objetivo 1. Estamos en lo correcto? 1. Esto lo entendemos porque la entidad va a pagar por metro lineal organizado.

2.

RESPUESTA: El costo total del metro lineal organizado de contemplar todos ítems descritos en el cuadro del objeto.

OBSERVACION No. 100. Si la respuesta es positiva al numeral 1, las siguientes líneas de "Indicar nombre y cargo del profesional que participa en esta actividad" El precio corresponde al personal del ítem 2 "Administración integral del archivo de gestión centralizado? Este personal se debe costear mensual? de acuerdo al cuadro este indica por metro lineal. Por favor aclarar.

RESPUESTA: Los costos de personal para los dos objetivos son independientes el uno del otro. Para el objetivo 1 el costeo se debe basar en el total del metro lineal organizado (personal y gastos asociados al desarrollo de las labores).

Para el objetivo 2 el costeo se debe realizar teniendo en cuenta el valor mensual de los cuatro técnicos.

OBSERVACION No. 101. Entendemos que mensualmente se puede facturar de acuerdo al avance de los metros lineales organizados para el objetivo 1 y al personal del objetivo 2. Estamos en lo correcto

RESPUESTA: Si es correcto.

OBSERVACION No. 102. La entidad garantiza los 900 metros lineales para organizar al inicio del proyecto? Cuantos metros lineales cuenta la entidad para organizar al acta de inicio?

RESPUESTA: Ver respuesta 94. Es importante aclarar que según lo dispuesto en el modelo de contrato tipo LTA, no se garantiza la adquisición de ninguna cantidad de Servicios durante el período de vigencia del Contrato, el cual será de dos años.

OBSERVACION No. 103. Por favor detallar las direcciones y pisos en los cuales se encuentra el total del acervo documental a intervenir y especificar por cada punto:

- a) ¿Piso en el que encuentra?
- b) ¿Forma de Acceso (escalera, ascensor, etc).?
- c) ¿Cuentan con estantería y de qué tipo?
- d) ¿Cuál se debe trasladar y hacia qué lugar?

RESPUESTA

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

b) Escaleras y ascensor.

c) Se cuenta con estantería cerrada.

d) Se debe trasladar documentación de los pisos 6 7, 8,10 y 14 del edificio World Services igualmente de los pisos 2,4,10,11 y 24 del edificio Fonade ubicado en calle 26 con carrera 13.

Esta documentación debe ser trasladada y centralizada para el proceso de organización en el piso 2 del edificio Valenzuela. Vale la pena aclarar que después de terminado el proceso de organización el archivo debe ser ubicado y entregado en el piso 8 del edificio World Services.

OBSERVACION No. 104. ¿El proceso de organización en qué lugares se debe realizar y cuál es la capacidad máxima de puestos de trabajo en cada uno? y ¿Cantidad de baños por zona de trabajo.

RESPUESTA: Edificio Edificio World Services Carrera 10 No.24-55 Piso 8 y Edificio Valenzuela Calle 25 No. 12-27 piso 2. Cada piso cuenta con dos baños, los puestos de trabajo dependerán de la organización del contratista en el espacio dispuesto para este trabajo, en la visita técnica realizada a las instalaciones del archivo los diferentes contratistas pudieron verificar los espacios con que se cuentan.

OBSERVACION No. 105. Por favor especificar, ¿Cantidad de cajas, carpetas y metros lineales organizados de acuerdo a normatividad?

RESPUESTA: Actualmente el archivo de Regalias cuenta con aproximadamente 4000 metros lineales organizados.

OBSERVACION No.106. ¿Qué porcentaje de los 900 ml, tienen ya proceso de intervención e inventario? ¿Cantidad de registros?

RESPUESTA: Ninguno

OBSERVACION No. 107. ¿Fecha de la última actualización de las TRD y por favor especificar la cantidad de TRD actuales por cada fondo?.

RESPUESTA: Actualmente se cuenta con 5 tablas de TRD de acuerdo con cada dependencia productora, Actualizada en el año 2013.

OBSERVACION: No. 108. ¿Por favor indicar un aproximado de actualizaciones o reestructuraciones de las tablas de retención documental (TRD)?

RESPUESTA: (2) dos

OBSERVACION No. 109. ¿A qué se refiere por sistematización, es la misma digitalización?, de ser afirmativo, por favor detallar cual es el alcance de este proceso o actividad.

RESPUESTA: Para el proceso de organización la sistematización se refiere a la generación del inventario definitivo y para el proceso de administración hace referencia a la digitalización.

OBSERVACION No. 110. ¿Del inventario preliminar a que se refiere con fechas extremas?, lo anterior que en los inventarios preliminares la fecha inicial corresponde a la fecha encontrada en el primer documento y la fecha final en el último documento de la carpeta, indistintamente de que a la mitad de la carpeta pueda existir algún documento más reciente. ¿Esta apreciación es correcta?

RESPUESTA: El inventario preliminar corresponde al archivo en su estado natural

OBSERVACION No. 111. Técnicos solicitados:

- a. ¿Cuál es la labor de los 4 técnicos?
- b. ¿Qué empresa será la encargada de la supervisión de los mismos?
- c. ¿Qué alcance tiene este requerimiento?
- d. ¿Tienen algún salario sugerido?

RESPUESTA:

- a. Consulta, digitalización y organización física y virtual de expedientes generados de los años a partir del año 2012.
- b. El contratista proveerá los cuatro (4) técnicos para el proceso de organización que estarán bajo la supervisión de la coordinación del archivo del proyecto.
- c. El alcance esta determinado en el objetivo 2 de los términos de referencia
- d. Tres salarios mínimos legales vigentes.

OBSERVACION No. 112. Consultas:

- a. ¿Cantidad mensual aproximada?
- b. ¿Tipo (digital ó física)?
- c. ¿Tipo de consulta (a nivel de folio o carpeta completa)?
- d. ¿Tiempo máximo de devolución por parte del usuario?
- e. ¿El préstamo debe validarse a nivel de cantidad de folios?

RESPUESTA

- a. De acuerdo a la necesidades de los consultores
- b. Físicas y virtuales
- c. Dependiendo la necesidad de la consulta
- d. Dependiendo la necesidad del consultor
- e. Si.

OBSERVACION No. 113. ¿Se va a realizar proceso de inclusiones o inserciones documentales en los expedientes, a parte de la integración de carpetas?, De ser afirmativa la respuesta por favor especificar cantidad de documentos a insertar y cantidad aproximada de realizar esta labor.

RESPUESTA: La cantidad de metros de documentos a integrar están contemplados dentro de los 900 metros lineales a organizar; el porcentaje de metros lineales a integrar se conocerá durante el desarrollo del proceso por la implementación de un proceso de control supervisado a través de la interventora del contrato.

OBSERVACION No. 114. ¿De no entregar las transferencias en carpetas quien arma el expediente?

RESPUESTA: El contratista al que le sea adjudicado el contrato.

OBSERVACION No. 115. ¿Horarios de trabajo permitidos tanto para el personal como para el uso de los ascensores?

RESPUESTA: El horario que se debe tener en cuenta para el personal de administración es el mismo 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. Los horarios establecidos para el uso del ascensor están determinados por la Administración del edificio World Service.

OBSERVACION No. 116. Por favor remitir las especificaciones técnicas de los insumos requeridos para el proceso.

RESPUESTA: Para el proceso de organización estas características están estipuladas en el numeral 9 de los términos de referencia.

Cabe aclarar que para los procesos tanto de organización como de administración el contratista deberá suministrar carpetas, rótulos press aplique (para carpetas y cajas), cajas X200 y demás insumos necesarios para la ejecución del objeto del contrato de acuerdo a los requisitos técnicos de insumos expuestos en los términos de referencia.

OBSERVACION No. 117. ¿Una vez inicie la ejecución del contrato, que tiempo más se espera para hacer la recepción de los documentos a procesar?, Lo anterior dado al proceso de integración de expedientes.

RESPUESTA: El proceso de integración de expedientes iniciará en el mismo momento en el cual se inicie el proceso de organización de los 900 mts lineales de archivo y continuará hasta completar la cantidad total de metros contratados.

OBSERVACION No. 118. ¿Qué porcentaje se estima del total del acervo documental que deba realizar proceso de integración?

RESPUESTA: La cantidad de metros de documentos a integrar están contemplados dentro de los 900 metros lineales a organizar; el porcentaje de metros lineales a integrar se conocerá durante el desarrollo del proceso por la implementación de un proceso de control supervisado a través de la interventora del contrato.

OBSERVACION No. 119. ¿Qué porcentaje del total del acervo documental requieren restauración y cuál es el alcance de la misma?

RESPUESTA: El alcance no abarca el proceso de restauración pero si se contemplara realizar un proceso de primeros auxilios a la documentación que lo requiera.

OBSERVACION No. 120. ¿En qué lugar se va a centralizar el archivo de gestión y que capacidad de almacenamiento de cajas X-200 tiene?

RESPUESTA: El archivo ya organizado deberá ser ubicado y entregado en el piso 8 del edificio World Services en estantería cerrada, la capacidad será revisada por el supervisor del contrato en el desarrollo de los trabajos.

OBSERVACION No. 121. Cantidad aproximada de expedientes con valor primario y secundario?

RESPUESTA: Todos los expedientes archivísticamente poseen valores primarios y secundarios, ya que por ser un archivo de gestión centralizado no se ha realizado aún la transferencia al archivo histórico.

OBSERVACION No. 122. ¿Quién será el responsable del suministro de los equipos, cantidad, tipo y especificaciones de los mismos?

RESPUESTA: Para el proceso de organización el contratista deberá suministrar software, licencias y equipos necesarios para la ejecución de las actividades propias de este objeto; De otra parte para la administración el proyecto lo suministrara.

OBSERVACION No. 123. ¿Los equipos de digitalización los debe suministrar el contratista?

RESPUESTA: El Proyecto suministrara los equipos para la digitalización.

OBSERVACION No. 124. Mencionar por favor quien será el encargado de transportar información física desde un edificio a otro en el centro de Bogotá, en caso de ser necesario y en función de integral los documentos por organizar a las carpetas “ya organizadas”

RESPUESTA: Esta función la realizara el contratista que resulte elegido dentro del alcance del proceso de organización.

OBSERVACION No. 125. En caso de tener un aproximado, por favor mencionar ¿de los 900 metros lineales a organizar, cuantos metros se deben integrar al archivo que “ya se encuentra organizado”?

RESPUESTA: La cantidad de metros de documentos a integra están contemplados dentro de los 900 metros lineales a organizar; el porcentaje de metros lineales a integrar se conocerá durante el desarrollo del proceso por la implementación de un proceso de control supervisado a través de la interventora del contrato

OBSERVACION No. 126. Para el objeto 2 de lo requerido por el PNUD, administración del archivo de gestión, responder:

a. Quien se encargará de controlar las actividades operativas de cada uno de los recursos humanos suministrados por el contratista, teniendo en cuenta que claramente no hay definidos unos volúmenes por actividad; como por ejemplo: número de aperturas de unidades documentales mensuales, numero de integraciones a unidades documentales ya creadas, atención de consultas físicas, etc.

RESPUESTA: La coordinación del Archivo de Regalias.