



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión: 7
Fecha Act.: 2013/12/04
Usuario: LRamírez

Visto Bueno Responsable: <u>AIAU</u>
Fecha y hora entrega a Financiero: DD/MM/AAAA-HH-MM <u>07 ENE 2014</u>
Observaciones: _____ _____

Visto Bueno Financiero: <u>/</u>
Fecha y hora entrega a Jurídico: DD/MM/AAAA-HH-MM <u>07/07/2014</u>
Observaciones: _____ _____

Visto Bueno Jurídico: <u>/</u>
Fecha y hora entrega a Responsable: DD/MM/AAAA-HH-MM
Observaciones: _____ _____

1. FECHA DE ESTUDIOS PREVIOS:

07/01/2014

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

De conformidad con lo dispuesto en la:

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA, Artículo 16, numeral 16.1
SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS, Artículo 16, numeral 16.2
SOLICITUD CON UNA OFERTA, Artículo 16, numeral 16.3

Ítem 3 de la Resolución de Junta Directiva No.002 del 30 de Julio de 2008, modificada por la Resolución 01 de 2011, se requiere la celebración de un contrato con las siguientes especificaciones:

3. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD.

Para Terminales de Transporte de Medellín S.A., es de gran importancia brindar respuestas oportunas a los ciudadanos y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente en Colombia para los archivos de las Entidades Públicas y/o de aquellas que prestan servicios públicos. Actualmente se cuenta con el acervo documental debidamente clasificado, ordenado y descrito de manera general mediante el inventario único documental; así mismo cuenta con cinco (5) TVD ajustadas, en formato de Excel y aptas para su implementación en formato digital en el programa QFDocument, el cual sirve a la entidad como herramienta de gestión y administración documental.

A raíz de los cambios normativos surgidos con la promulgación de los Decretos 2578 y 2909 de 2012 y los Acuerdos emanados del Archivo General de la Nación 003, 004 y 005 de 2013, se establecen parámetros de carácter **obligatorio** más amplios en materia de descripción y de digitalización de archivos, por este motivo, Terminales Medellín ha establecido una etapa final para el mencionado proceso de implementación, que abarque estos dos procesos de manera tal que al finalizar dicho proceso se pueda contar con un archivo físico organizado, descrito, de fácil consulta y dispuesto electrónicamente en las mismas condiciones.



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión: 7
Fecha Act.: 2013/12/04
Usuario: LRamírez

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Prestación de servicios de archivística para la elaboración en Excel de los contenidos de los expedientes correspondientes al periodo 1977-2004; digitalización de 90 metros lineales de expedientes correspondientes al periodo 1977-2004 en el programa QFDocument de Terminales Medellín y la ordenación 62 metros lineales de documentos que inicialmente fueron clasificados como pertenecientes al Archivo Histórico sin haber cumplido los tiempos de retención en Archivo Central.

a. ALCANCE (ACTIVIDADES DEL CONTRATO)

El alcance del contrato que se pretende suscribir deberá contemplar:

- La elaboración en Excel de los contenidos de cada expediente correspondientes al periodo 1977-2004, para lo cual Terminales de Transporte de Medellín dispone del formato MAdFindc, el cual debe contener los datos básicos del expediente (Aproximadamente 2.500).
- La digitalización de 90 metros lineales de expedientes correspondientes al periodo 1977-2004, en el programa QFDocument, los cuales se ubicaran por periodo de las Tablas de Valoración Documental, serie y subserie documental.
- La ordenación de los documentos que inicialmente fueron clasificados como pertenecientes al Archivo Histórico si haber cumplido los tiempos de retención en Archivo Central o cuyo trámite concluyó con posterioridad al último periodo administrativo contemplado en las TVD. Son en total 62 ml, a los cuales se les hará el proceso de ordenación y actualización del inventario.

El Acuerdo 005 de 2013 establece que: “*Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural*”; estos instrumentos deben permitir y facilitar el acceso, la consulta de toda la ciudadanía y la visualización a través de sus páginas WEB institucionales, para el seguimiento y control de sus fondos.

El mismo Acuerdo presenta los diferentes instrumentos que se pueden y deben elaborar según los requerimientos de la Entidad, “*Se trata de documentos en los que se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la información en él contenida.*”

– **Guía:** Describe de manera general un Archivo General Territorial o Institucional, la reseña histórica de su creación y evolución institucional, misión, funciones, objetivos, visión, alcance, servicios, ubicación física del edificio; así como reseña histórica, contenido, series o asuntos, fechas extremas, clase de soporte, volumen, temas de posible investigación, de cada uno de los fondos que lo conforman, entre otros. Las entidades o el Archivo General Territorial, deben destinar espacios en las respectivas páginas web para la publicación de la citada Guía.



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión: 7
Fecha Act.: 2013/12/04
Usuario: LRamírez

– **Inventario:** Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.

– **Catálogo:** Es el instrumento de consulta que describe de manera exhaustiva los documentos (expedientes, tomos, legajos, unidades documentales) seleccionados de una serie o asunto, o parte de ella, que traten de un mismo asunto, que por su valor histórico o demanda de consulta así lo amerite.

– **Índices:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, topónimos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción ya elaborados y que reflejan el contenido de los documentos mediante palabras claves o descriptores en lenguaje controlado según la temática de los fondos objeto de la descripción documental; debe contener a referencia para su localización;

Así mismo el Acuerdo establece los niveles de descripción básicos y especializados a nivel de: Fondo, Sección y subsección, serie y subserie, y expediente.

b. Especificaciones Detalladas del Bien o Servicio a Adquirir u Obra Pública:

El servicio que se preste, deberá contemplar y desarrollar de forma específica las siguientes tres actividades

ACTIVIDAD No. 1:

Diseñar instrumentos de recuperación como Guía, Catálogos e Índices, con el fin de lograr una organización de los documentos y permitir una rápida identificación de los expedientes y el contenido de los mismos, elaborados con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios y que permita ubicar los documentos para su consulta ágil y oportuna.

Descripción de actividades y productos:

1. Identificación de la unidad de descripción (fondo, sección, subsección, serie, subserie o agrupación documental a describir):- Nombre (cuando se trate de fondos o dependencias) o Título, Volumen, Fechas Extremas, Ubicación topográfica.
2. Elaboración de instrumentos de descripción adicionales al inventario único documental, Catálogo de Resoluciones de Gerencia y Catálogo de Resoluciones de Junta Directiva, los cuales ya se encuentran elaborados.
- Índices a unidades documentales complejas con 7 descriptores, así: número del expediente, nombre, serie o subserie, ítems, denominación del documento (tipo número interno), folio y observaciones.
- Catálogo simple a documentos dispositivos con 6 descriptores: fecha, número, temas/resuelve, palabras clave/conectores otro expediente, original o copia, estado.
- Guía básica con descripción general del fondo, descripción general por períodos y contenido general de series y subseries.



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión: 7
Fecha Act.: 2013/12/04
Usuario: LRamírez

Requerimientos de formato:

- Filas y columnas independientes, no se deben combinar celdas
- Usar mayúscula sostenida sin uso de tildes, reemplazar la letra Ñ por la letra N
- No debe existir celdas vacías en campos obligatorios, se debe crear un código o protocolo para reemplazar la información inexistente.

Digitalización:

Actualmente Terminales Medellín viene desarrollando una modernización de su sistema de gestión y administración Documental mediante la implementación del programa QFDocument, con la organización del Fondo Cerrado la Entidad, pretende facilitar la consulta, mediante la digitalización de los documentos que lo componen, con las condiciones de formato, y características que exige la normatividad actual para expedientes electrónicos que se migren de formato análogo, dando cumplimiento a la guía del AGN.

Para este proceso la empresa proveerá capacitación del programa, los recursos físicos y tecnológicos incluido el mantenimiento y el apoyo de la subgerencia de Planeación y Desarrollo de sistemas desde el punto de vista de la programación (5 T.V.D.), con el fin de que el contratista ingrese la información mediante scanner y digite la información en los campos requeridos, los cuales, se está analizando la posibilidad de que sean extractados de los diferentes inventarios e instrumentos que posee Terminales.

ACTIVIDAD No. 2:

Ingresar la información de conservación permanente al software QFDocument, que utiliza Terminales Medellín para la gestión documental, en donde se aplique: Organización de documentos, Consulta de documentos, Conservación de documentos, Disposición final de documentos.

Caracterización de los documentos:

- Papel bond en tamaño carta, oficio, media carta.
- Calidad de la impresión media. Existen documentos con deterioro físico, tintas de baja impresión.
- Almacenados en cajas de archivo Norma No.12, legajo, carpeta y gancho legajador plástico.
- Digitalizar en blanco y negro, el 4% de los documentos ameritan color y escala de grises.

Descripción actividades y productos:

- Verificación de los instrumentos de descripción en el ambiente electrónico, correspondencia de las TVD y relación con Inventario Único Documental.
- Capacitación QFDocument
- Digitalización: de acuerdo con la estructura de las TVD, es decir, por períodos administrativos. Ésta Ubicación: \\Sfconsola\\Sat\\SIG - Sistema Integrado de Gestión\\Gestión de Bienes y Servicios \\ Formatos \\ Adq Bienes y Servicios



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión: 7
Fecha Act.: 2013/12/04
Usuario: LRamírez

consiste en ingresar los expedientes mediante scanner al programa QFDocument, con los metadatos del inventario único documental, que son los básicos de contenido especificados en el Decreto 2609 de 2012, a saber, código, productor, nombre de expediente, fechas extremas (inicial y final), folios, descripción de contenido, palabras clave/conectores otro expediente. Total de metros lineales 90 aproximadamente.

Cabe aclarar que Terminales de Transportes de Medellín, posee en dichos periodos (1977-2044) documentos en gran formato, los cuales no se podrán digitalizar, debido a que no poseemos el scanner para gran formato, pero la información se ingresará al programa, colocando una observación del tipo, estado y ubicación del expediente.

Productos a entregar: Información de conservación permanente, debidamente ingresada al software QFDocument de Terminales Medellín.

Requerimientos de formato:

- Filas y columnas independientes, no se deben combinar celdas
- Usar mayúscula sostenida sin uso de tildes, reemplazar la letra Ñ por la letra N
- No debe existir celdas vacías en campos obligatorios, se debe crear un código o protocolo para reemplazar la información inexistente.

Recursos físicos:

Terminales de Transportes de Medellín, suministrará:

- Dos equipos de cómputo en buenas condiciones, con mantenimiento a necesidad.
- Dos puestos de trabajo con mesa. Implementos básicos de oficina.
- Dos scanner con las siguientes especificaciones:

CANON DR-M140

Características:

- Diseño compacto y versátil con selección de la ruta del papel
- Rápido escaneo en color de hasta 80 ipm a 300 ppp
- Diseño sólido para producir hasta 6.000 escaneos/día
- Funciones de procesamiento de imágenes de alta calidad
- Paquete de software profesional que incluye eCopy PDF Pro Office.
- Trayecto del papel en forma de U

CANON DRA-2580C

Características:

- Superficie ultra compacta
- Gran velocidad de escaneo: 25 ppm (A4, vertical, blanco y negro, 200 ppp)
- Escaneo en escala de grises y color



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión: 7
Fecha Act.: 2013/12/04
Usuario: LRamírez

- Calidad máxima de imagen: 600 ppp
- Función de contraste para escaneo de texto muy claro
- Incluye CapturePerfect y eCopy PDF Pro Office.
- Escaneos nítidos y rápidos en color y escala de grises, escaneo a doble cara, escaneo a correo electrónico

Nota: Terminales de Transporte, realizó tres pruebas de escaneo en los equipos descritos, las cuales en caso de ser aceptada su propuesta, se podrán consultar, para dar mayor transparencia a la contratación.

El proponente debe garantizar la confidencialidad de los documentos escaneados, dando cumplimiento al código de ética del A.G.N.

- 1 cama plana, para digitalización de documentos cristalizados.
- Servicio de mantenimiento y reemplazo de piezas desgastadas
- Capacitación en el programa QFDocument.
- El medio de almacenamiento definido para las imágenes y archivos digitalizados.

ACTIVIDAD No. 3:

Ordenación de 62 metros lineales de documentos que inicialmente fueron clasificados como pertenecientes al Archivo Histórico si haber cumplido los tiempos de retención en Archivo Central o cuyo trámite concluyó con posterioridad al último período administrativo contemplado en las TVD, de los cuales se les hará el proceso de ordenación y actualización del inventario.

Descripción actividades y productos:

Los documentos se entregarán con una clasificación natural, verificando las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Terminales.

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.
- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Actualización inventario entregado, con el fin de adquirir las herramientas para definir o no la necesidad de utilización del programa QFDocument.

Producto a entregar: 62 metros lineales de documentos ordenados, con su inventario actualizado.

- Recursos Humanos:

Soporte técnico permanente del área de sistemas y del Centro de Administración Documental.



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión: 7
Fecha Act.: 2013/12/04
Usuario: LRamírez

c. Lugar Ejecución del Contrato:

Terminal Norte:

Terminal Sur:

Otro:

Especificar Otro: _____

d. Plazo

270 días calendarios contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre las partes, previa aprobación de las pólizas solicitadas en el contrato que se suscriba. En todo caso el plazo del contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2014.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

Centro de Costo	Código Rubro	Nombre Rubro	No. CDP	Fecha CDP (DD/MM/AAAA))	Valor
200	531201 y 541202	Remuneración Servicios Técnicos	1792	07/01/2014	38.000.000

El presupuesto oficial estimado para el contrato que se pretende celebrar, corresponde a la suma de \$38.000.000, el cual se determinó con base al estudio de mercado realizado para este fin.

6. FACTORES DE SELECCIÓN

CRITERIO DE SELECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	FORMULA PARA EVALUAR EL CRITERIO Y FORMA DE ACREDITARLO.	PUNTAJE DETERMINADO POR EL RESPONSABLE (TOTAL 1000)
CALIDAD (Certificaciones)			
OPORTUNIDAD			
PRECIO	x	Se asignará mayor puntaje a la propuesta que presente el menor precio, las demás se les asignará puntaje de forma inversamente proporcional	400 Puntos
CAPACIDAD FINANCIERA			
EXPERIENCIA	x	Se asignará el mayor número de puntos a quien presente tres (3) certificados expedidos por empresas; bien sea del sector público o privado; donde acredite haber prestado servicios de archivística; a las demás se les asignará	400 Puntos



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión: 7
Fecha Act.: 2013/12/04
Usuario: LRamírez

		puntaje de forma proporcional al número de certificados presentados.	
GRAN ALMACEN (Éxito, Homecenter)			
CONVENIO			
PRECIOS CONTROLADOS O REGULADOS (Ej: vigilancia, gasolina,)			
ÚNICO O EXCLUSIVO (Posee los derechos de autor, es propietario y proveedor exclusivo del bien o servicio en el mercado o para la entidad) Ej: Software, Hardware). Se solicitará certificado que lo valide como proveedor único o exclusivo			
OTROS	x	Se evaluará la idoneidad del profesional como: Tecnólogo en Archivística; o estudios superiores; o carreras afines; las cuales deberá acreditar con los correspondientes certificados de estudio.	200 Puntos

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

Estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar:

Durante la ejecución del contrato que se celebre se pueden presentar los siguientes riesgos que pueden afectar el normal desarrollo del contrato que se suscriba:

- Problemas con el servidor de Terminales de Transporte de Medellín.
- Daños de los equipos suministrados al contratista.
- Pérdida de información.
- Desorganización de los expedientes físicos entregados para digitalizar.
- Incumplimiento por parte del contratista de los compromisos y obligaciones adquiridos con la suscripción del contrato.

El análisis final de riesgos cubiertos por las pólizas, estará a cargo de la Secretaría General.

8. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PROYECTO

Secretaría General



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión: 7
Fecha Act.: 2013/12/04
Usuario: LRamírez

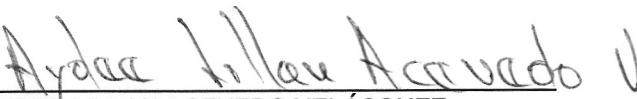
9. SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO:

El seguimiento y control a la ejecución del contrato que se suscriba estará a cargo de la Técnico Administrativo Documentos de Terminales de Transporte de Medellín S.A.

08 ENE 2014

Estos estudios previos serán publicados en la Página Web hasta _____, con la finalidad de permitir una amplia participación en el presente proceso contractual. Las personas naturales y jurídicas que estén interesadas en participar deberán ponerse en contacto con el funcionario solicitante de la contratación: AYDEE LILLAN ACEVEDO VELÁSQUEZ; Técnico Administrativo Documentos, Tel 444 80 20 Ext. 124. Posterior a la publicación de los Estudios Previos el funcionario solicitante enviará las solicitudes de oferta a quienes manifestaron su interés de participación en el proceso contractual, teniendo en cuenta que de conformidad con el Manual de Contratación en la "Solicitud con una sola Oferta" mínimo debe hacerse una solicitud de oferta; en la "Solicitud Privada de Ofertas" mínimo deben hacerse 3 solicitudes de oferta y en la "Solicitud Pública de Ofertas" se realiza la convocatoria en la página Web de la Entidad.

Para las modalidades de contratación de Solicitud Privada de Ofertas y Solicitud con una Oferta, el plazo para manifestar el interés en participar, se agota al finalizar el término establecido para la publicación de los estudios previos en la Página Web; los términos y plazos al interior de las solicitudes públicas de oferta se rigen por lo establecido específicamente en el respectivo pliego de condiciones



AYDEE LILLAN ACEVEDO VELÁSQUEZ
Técnico Administrativo Documentos |
Correo electrónico:
aydee.acevedo@terminalesmedellin.com
Teléfono: 444-80-20 Ext. 124

Elaboró: Aydee Lillian Acevedo Velasquez
Revisó: Esther Elena Osorio Florez