




ANEXO TÉCNICO

2019

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	2 de 16

ANEXO TÉCNICO

OBJETO DEL CONTRATO

IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA APROBADAS POR EL COMITÉ DE ARCHIVO Y CONVALIDADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE A LOS PERÍODOS DEL 2004 AL 2014 (1.200 metros lineales apróx)

JUSTIFICACIÓN


El ACUERDO AGN No. 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, establece en su Título V del Artículo 13 lo siguiente: **Implementación**. Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11° del presente Acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación; si no se ha cumplido este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000

En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia, es decir, siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización de los archivos centrales, obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico

El objeto del contrato que resulte de este proceso, está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Descripción
SERVICIOS	80 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios de Administración
FAMILIAS	16 – Servicios de Administración de Empresas
CLASES	15– Servicios de Apoyo Gerencial

AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	3 de 16

PRODUCTOS	06-Servicio de Archivo de Datos
-----------	---------------------------------

Clasificación UNSPSC	Descripción
SERVICIOS	81 – Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
FAMILIAS	11 – Servicios Informáticos
CLASES	20 – Servicios de datos
PRODUCTOS	05 – Servicio Escaneo de documentos

VISITAS

Visita a las instalaciones del proponente:


El Representante Legal de la empresa oferente, deberá entregar debidamente firmada, junto con la propuesta técnica, una certificación donde indique la dirección de la bodega o área destinada para el desarrollo del proyecto; la misma debe estar ubicada en el área urbana de la ciudad de Bogotá, D.C., que cumple y mantendrá durante la ejecución del contrato, con la totalidad de los requisitos mínimos exigidos en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" y de los requerimientos mínimos exigidos.

Igualmente, se podrá realizar una VISITA TÉCNICA a las instalaciones del proponente por parte del Supervisor del contrato, la cual se realizará el PRIMERO O SEGUNDO día hábil posterior a la entrega de las propuestas, para verificar las condiciones técnicas mínimas a que hace referencia el Acuerdo 008 de octubre 31 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación y certificadas por el Representante Legal.

ALCANCE DEL PROYECTO

La Entidad entregará las Tabla de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo y convalidadas por el Archivo General de Nación - AGN, los listados de los documentos correspondientes a cada serie (inventarios) de los periodos 2004 al 2014, para que el contratista

AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	4 de 16

pueda realizar la Organización documental, el cual incluye las actividades de búsqueda, análisis, clasificación, ordenación, impresión de aquellos documentos que no se encuentren físicamente, foliación, generación de hojas de control e inventario definitivo en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA TODAS LAS SERIES DOCUMENTALES ESTABLECIDAS EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD (CONTRATOS, ACTAS, INFORMES, HISTORIAS LABORALES, ETC)

1. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

La organización de los documentos en el Archivo Central, se hará conforme a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad y convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN y se aplicará a la documentación producida entre los años 2004 al 2014.

A partir de su recepción mediante los inventarios documentales, el contratista se hace responsable del manejo, confidencialidad, custodia, conservación, manipulación, buen uso y cuidado de los documentos entregados.


En caso de pérdida de documentación por parte del contratista, este deberá informar a la Entidad de manera inmediata y se hará objeto de estudio jurídico si esta situación es motivo de terminación de contrato o sanciones.

2. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

2.1 Análisis y clasificación documental:

- El contratista debe verificar que cada uno de los documentos que conforman cada expediente, correspondan a las series documentales de las TRD de la Dependencia que se está interviniendo.

AQUI VIVE LA DEMOCRACIA


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	5 de 16

- El contratista debe organizar la información contenida en las carpetas y/o expedientes, de acuerdo con la serie, subserie y tipología documental que corresponda; si un documento no se encuentra físicamente se debe dejar evidencia de este evento y deberá solicitar a la Entidad la entrega del mismo, quien procederá a la impresión y entrega del documento, en un plazo acordado y los costos de dicha impresión será a cargo de la Entidad.
- Los expedientes que requieran de una lista de chequeo para la organización interna, el contratista debe hacer uso de esta lista suministrada por la Entidad para su organización.

2.2 Ordenación documental: En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. (Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación, 2003. p.16 – 20), la ordenación se aplicará teniendo en cuenta el tipo de documento y la Serie documental:

- La ordenación documental se realizará teniendo en cuenta el principio de orden original.
- SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS: Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968. CDP, RP y así sucesivamente.
- SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS: Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de correspondencia:
 - ❖ AAAA – MM – DD
 - ❖ 2005 – 02 – 01
 - ❖ 2005 – 02 – 02
- SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS: Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por

AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	6 de 16

lapsos grandes de tiempos: Ejemplo: Historias laborales

- **SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS:** Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas, Estadísticas, Informes.
- **SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS:** Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones.


2.3 Depuración Documental: El contratista debe verificar si existen documentos duplicados; si encuentra duplicidad, retirará las copias, los cuales serán verificados por el supervisor del contrato al momento de realizar el control de calidad correspondiente.

Los documentos duplicados deben ser inventariados y entregados al Supervisor del contrato para su eliminación, además el contratista debe ejecutar las siguientes actividades:

- Retirar los materiales metálicos del expediente: ganchos de grapadora, ganchos legajadores metálicos, clips, y todo material encontrado.
- Ubicar dentro del expediente el papel químico y remplazarlo por una fotocopia de este mismo ya que estos papeles no soportan largos períodos de conservación.
- Cuando se encuentren documentos de tamaño menor a media hoja carta este debe ser pegado en una hoja en blanco tamaño carta (no se deben utilizar papel reciclado para este caso).
- Alinear los folios del expediente teniendo en cuenta la parte superior a tamaño oficio para su ubicación en la carpeta.
- Analizar las condiciones de conservación de los documentos eliminando dobleces y realizando unión de rasgaduras a los documentos que lo requieran con el material especializado para esta labor. Para la ejecución de esta actividad deberá ser utilizada cinta filmoplast, la cual debe ser suministrada por el contratista y no tendrá costo adicional para la Entidad

2.4 Primeros Auxilios: en esta actividad el contratista debe preparar físicamente la documentación, así:

AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	7 de 16

- Retirar ganchos de cosedora, ganchos legajadores, elementos metálicos, papeletas de observaciones (post-it) y otros que ocasionen deterioro a los documentos.
- Realizar los cambios de unidades de conservación a carpetas 4 aletas, de aquellas carpetas que se encuentren deterioradas; de igual manera se debe realizar el cambio de cajas cuando las mismas se encuentren deterioradas; las carpetas y cajas remplazadas deben tener el rótulo preimpreso establecido por la Entidad y suministrada por el contratista
- Las unidades de conservación que se encuentren sueltas, deberán ser ubicadas en las cajas establecidas para su conservación.


2.5 Foliación: Esta se debe realizar de la siguiente manera:

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada de acuerdo a la Tabla de Retención Documental -TRD.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta.
- En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA


Centro Cultural Gabriel García Márquez,
 Calle 11 No. 5-60 - tercer piso
 Teléfono: 3822322/2323
archivoadministrativo@senado.gov.co

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	8 de 16

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- La foliación se hará máximo de 220 folios por carpeta.
- Para el caso de Series Documentales complejas (Historias Laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios, etc) la foliación debe ser continua del 1 al 220 y seguir con la segunda carpeta en el 221 al 400 y en ese sentido seguir con la foliación sin dejar expediente con más de 220 folios; Para las Series Documentales simples la foliación será de forma consecutiva del número 1 al 220 y el nuevo expediente debe continuar en el folio 1 sin dejar expediente con más de 220 folios.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.


AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

Centro Cultural Gabriel García Márquez,
 Calle 11 No. 5-60 - tercer piso
 Teléfono: 3822322/2323
archivoadministrativo@senado.gov.co


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	9 de 16

- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá defoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

Centro Cultural Gabriel García Márquez,
 Calle 11 No. 5-60 - tercer piso
 Teléfono: 3822322/2323
archivoadministrativo@senado.gov.co

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	10 de 16

- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

2.6 Rotulación de la carpeta: debe realizarse en el formato preimpreso en cada carpeta establecido por la Entidad.


2.7 Descripción: En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un Inventario Único Documental en formato establecido por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad – FUID.

El contratista deberá entregar los inventarios documentales definitivos, es decir, luego de aplicar las TRD a cada una de las Dependencias de la Entidad y los procesos archivísticos anteriormente descritos, entregará los inventarios documentales en Excel y en el formato establecido por la Entidad, los cuales estarán incluidos todos los documentos que conforman el Archivo Central, además deberá entregar el inventario de los documentos que cumplieron con el tiempo de retención de acuerdo a cada TRD para


 AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Centro Cultural Gabriel García Márquez,
 Calle 11 No. 5-60 - tercer piso
 Teléfono: 3822322/2323
archivoadministrativo@senado.gov.co


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	11 de 16

que la Entidad les aplique la disposición final.

Cada expediente contará con la hoja de control de carpeta (serie documental compleja), y esta será diligenciada en el formato establecido por la Entidad.

Nota 1: Por políticas de la Entidad existen documentos impresos en papel de reciclaje y es responsabilidad del contratista verificar si las dos caras del documento corresponden al expediente a procesar. Se aclara que la cantidad de documentos de este tipo es indeterminada.

AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	12 de 16

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La Entidad entregará los documentos para procesar mediante órdenes de servicio debidamente relacionados en inventarios registrados en el formato FUID.

Las entregas deberán realizarse por parte del contratista con la documentación debidamente almacenada en las cajas x200. Adicionalmente, el contratista debe hacer la remisión en formato excel de las hojas de control de carpeta (cuando aplique) generadas en la organización documental por cada orden de servicio y el FUID actualizado.

El contratista debe hacer entregas semanales de la producción a la Entidad, con el fin de realizar los controles de calidad, verificación y si fuere el caso solicitar las correcciones necesarias, las cuales deberán efectuarse en un tiempo máximo de 2 días hábiles contados al momento de ser notificado por parte del Supervisor del contrato.

La Entidad efectuará el control de calidad por cada orden de servicio y reportará al contratista los motivos de devolución descritos en forma general para que el contratista efectúe las revisiones y correcciones correspondientes sin costo adicional para la Entidad.

El tiempo máximo para el reporte del control de calidad por parte de la Entidad será de dos (2) semanas, contada a partir del recibo de la orden de servicio correspondiente.

El contratista deberá garantizar la adecuada custodia y préstamo de los documentos, carpetas y/o expedientes bajo su responsabilidad. Para esta actividad el préstamo se debe registrar en el formato establecido por la Entidad.


RECURSOS

Recursos Humanos:

El contratista deberá contar con el personal idóneo y calificado como: Profesionales, Tecnólogos, Técnicos y Auxiliares y proveer toda la logística suficiente para el cumplimiento de las

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Centro Cultural Gabriel García Márquez,
Calle 11 No. 5-60 - tercer piso
Teléfono: 3822322/2323
archivoadministrativo@senado.gov.co

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	13 de 16

obligaciones contractuales.

Nota 1: La experiencia del personal requerida se debe acreditar mediante la presentación de la hoja de vida con sus correspondientes soportes (actas de grado, diplomas, tarjeta profesional y certificaciones laborales) que contengan de forma clara y expresa los años de experiencia y la formación académica.

El contratista deberá garantizar la protección de todas las personas y los documentos involucrados en la ejecución del contrato, para lo cual suministrará al personal sin costo adicional para la Entidad, los elementos de protección y seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual, los cuales serán de uso obligatorio y podrán verificarse por parte de la Entidad en cualquier momento de la ejecución del contrato (Ejemplo: tapabocas, guantes, batas, entre otros).

Cuando el personal del contratista se encuentre manipulando los documentos de la Entidad, el contratista deberá garantizar que, no se permita el uso de radios, audífonos, celulares, usb, cámaras fotográficas o cualquier otro medio externo que sirva para la reproducción documental; esto podrá ser verificado en cualquier momento por parte de la Entidad y notificará al contratista para que se tomen los correctivos inmediatos.


El contratista actuará como empleador, por lo que asumirá todos los gastos de salarios, auxilios de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, cajas de compensación, riesgos profesionales, seguros de vida y demás emolumentos a que se tenga derecho conforme a la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se presente de la ejecución contractual.

El contratista deberá abstenerse de forma directa o a través de terceros, de utilizar la información entregada por la Entidad, para ningún tipo de actividades diferentes al cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual se suscribirá el respectivo acuerdo de confidencialidad.

Insumos suministrados por el Contratista:

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Centro Cultural Gabriel García Márquez,
Calle 11 No. 5-60 - tercer piso
Teléfono: 3822322/2323
archivoadministrativo@senado.gov.co

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	14 de 16

El contratista deberá suministrar la cinta filmoplast, materiales de escritorio tales como esferos, lápices, saca ganchos, borradores de miga de pan, tajalápiz, perforadoras semi-industriales, carpetas de propalcote descalcificadas 4 aletas con el formato preimpreso, cajas X-200, equipos de cómputo, fotocopiadoras y los demás elementos requeridos para el desarrollo del proyecto.

Reuniones de seguimiento

Para el seguimiento y control de este contrato se realizarán las reuniones técnicas que sean necesarias y reuniones mensuales de seguimiento contractual entre el supervisor designado por La Entidad y un representante debidamente autorizado por parte de la firma Contratista; de las cuales se elaborarán las actas respectivas, suscritas por las partes.

Auditorías Internas: Durante la ejecución del contrato la Entidad podrá en cualquier tiempo y con previo aviso, realizar auditorías en los temas de calidad, compromiso ambiental y seguridad y salud en el trabajo dentro de las instalaciones donde se desarrolle el objeto del contractual.

Entregables:


- Inventario Documental actualizado y establecido por la Entidad en formato Excel, conforme a las actividades desarrolladas en el proyecto.
- Inventario Documental en formato Excel establecido por la Entidad, de los documentos que serán objeto de eliminación de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de cada Dependencia.
- Unidades documentales organizadas, almacenadas y rotuladas en carpeta de propalcote y descalcificadas y en cajas X-200.
- Documentos organizados en metros lineales de acuerdo a la normatividad vigente, a la Tabla de Retención Documental suministrada por la Entidad y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y actividades del contrato descritas en este anexo técnico

A continuación se relacionan la cantidad de unidades de conservación por dependencias, correspondientes a los años del 2004 al 2014 que reposan en el Archivo Central:

AQUINYE LA DEMOCRACIA

Centro Cultural Gabriel García Márquez,
Calle 11 No. 5-60 - tercer piso
Teléfono: 3822322/2323
archivoadministrativo@senado.gov.co

DEPENDENCIA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN											TOTAL
	CARPETA	AZ'S	LIBRO	LEGAJO	ARGOLLADO	BINDER	FOLDER	REVISTA	FOLLETO	SOBRE	CD	
PRESIDENCIA	671	96	21		1							789
COMISION DE DERECHOS HUMANOS	374		4									378
COMISION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	251		10	1								262
COMISION PRIMERA	48		28									76
COMISION SEGUNDA	89		72	9								170
COMISION SEPTIMA	379		78									457
COMISION SEXTA	65		27									92
COMITÉ DE VIGILANCIA ELECTORAL	43	7	5	1				1	1	2		60
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	3											3
CORRESPONDENCIA	193		18									211
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO	2672	20	113		5	2	1					2813
DIVISION BIENES Y SERVICIOS	1299		33									1332
DIVISION PLANEACION Y SISTEMAS	576	8	11		2							597
RECURSO HUMANO	3693	40	17		3							3753
DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO	41	24	35									100
DIVISIÓN JURIDICA	8253	163	53	18	3	20	3				4	8517
MESA DIRECTIVA	20	1	1									22
OFICINA DE CONTROL INTERNO	342		2									344
OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA	128		5								83	216
OFICINA DE PROTOCOLO	150	24	2									176
COMISIÓN ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1											1
REGISTRO Y CONTROL	128		13	1								142
SECCION BIENESTAR Y URGENCIA MEDICA	71	22										93
SECCION CONTABILIDAD	838	180	310									1328
SECCION GRABACION	32		18									50
SECCION LEYES	39											39
SECCION PAGADURIA	860	301	308									1469


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA <small>SENADO DE LA REPÚBLICA</small>	ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	Página
	SENADO DE LA REPÚBLICA	16 de 16

SECCION PRESUPUESTO	464	65	110										639
SECCION RALATORIA	69		13										82
SECCION CAPACITACION Y CAPACITACION	236	7	60			1							304
SECCION SUMINISTROS	2	14											16
SECRETARIA GENERAL	720	1	238										959
SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	3												3
UNIDAD ALMACEN	173	91	13										277
UNIDAD ATENCION AL CIUDADANO	37	2		4									43
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO	264		17										281
GACETA	36												36
	23263	1066	1635	34	14	23	4	1	1	2	87	26130	

Formato de cotización

ITEM	DESCRIPCION	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO x ML	PRECIO UNITARIO x ML INCLUIDO IVA
1	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LOS AÑOS 2004 AL 2014	1	ML		

AQUÍ Y EN LA DEMOCRACIA


 Centro Cultural Gabriel García Márquez,
 Calle 11 No. 5-60 - tercer piso
 Teléfono: 3822322/2323
archivoadministrativo@senado.gov.co