

ANEXO TECNICO

Archivo de Gestión Centralizado

Conformar el archivo de gestión centralizado como estrategia de control de los documentos de gestión de la escuela superior de administración pública ESAP, de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el archivo general de la Nación AGN y demás normas concordantes.

Este proyecto busca implementar un mecanismo de control en la gestión de los documentos de la Entidad por medio de la implementación del archivo de gestión centralizado, el cual se desarrollará por fases mediante la intervención progresiva de los diferentes archivos de gestión de la Entidad.

El alcance de esta contratación, contempla una fase piloto para la oficina productora de Registro y Control Académico, mediante la creación, conformación, incorporación, organización, foliación, digitalización y demás acciones relacionadas con la gestión de documentos de archivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar y mantener los expedientes de documentos generados por la oficina productora de registro y control académico.
- Realizar el cambio de las unidades de conservación que se encuentren en mal estado, que no cumplen con la norma técnica para los expedientes producidos durante la vigencia actual, hasta 3000 carpetas de cuatro alas y 200 cajas X-200.
- Gestionar y custodiar los expedientes ubicados en el archivo de gestión centralizado.
- Elaborar el inventario documental de los expedientes de gestión en Formato Único de Inventario Documental FUID en la oficina productora de registro y control y contratación para la vigencia 2017.
- Crear y conformar los documentos electrónicos de archivo correspondientes a los expedientes de gestión vigencia 2017 para la oficina productora de registro y control.
- Apoyar actividades de organización documental aplicada a expedientes inactivos que reposan en el archivo de gestión de la oficina productora de registro y control académico.

ANEXO TECNICO

Archivo de Gestión Centralizado

ENTREGABLES DEL PROYECTO

Se desarrollaran mediante componentes de la siguiente manera:

ENTREGABLES DEL COMPONENTE No 1: CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTION

A través de este componente se realizará la custodia del archivo de gestión de la oficina productora de registro y control académico ubicado dentro de la dependencia.

- Plan Operativo del proyecto que contempla el objetivo, alcance, cronograma, entregables, plan de comunicaciones, personal y comités establecidos para el proyecto.
- Protocolo de custodia del archivo de gestión.

ENTREGABLES DEL COMPONENTE No 2: CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTE DOCUMENTAL

Creación y manejo de expediente comprende desde la apertura de la carpeta con su etiquetado, elaboración de su respectiva hoja de control, la incorporación de los documentos en la carpeta, la disposición de las mismas en las cajas de archivo referencia X-200, elaboración de inventarios documentales en formato FUID y foliación del expediente. Así mismo comprende la implementación y logística del proceso de recolección de documentos para incorporar al expediente.

- Documento Protocolo de creación y mantenimiento de expedientes de gestión.
- Documento Protocolo logística para la recolección de documentos en las oficinas productoras de la Entidad.
- 200 Cajas de archivo referencia X-200.
- 3000 Carpetas de archivo referencia cuatro alas.
- Archivo de gestión organizado de la oficina productora de Registro y Control, vigencia 2017.
- Inventario Documental FUID en medio magnético del archivo de gestión de la vigencia 2017 de la oficina de Registro y Control Académico la vigencia 2017.

ANEXO TECNICO

Archivo de Gestión Centralizado

ENTREGABLES DEL COMPONENTE No 3: PRESTAMOS DOCUMENTALES

Comprende la implementación de una herramienta tecnológica para el control de préstamo de expedientes, de acuerdo al procedimiento establecido en el manual de archivo.

- Plataforma tecnológica para la administración del archivo de Gestión Préstamos

Especificaciones generales de requerimientos herramienta tecnológica de software:

- Debe permitir la administración y gestión de préstamo de cada uno de los expedientes de la Entidad, registrando la fecha de solicitud, fecha de entrega, funcionario que lo solicita, registro de folios entregados y recibidos, días de préstamo del expediente.
- Debe incluir un sistema de alertas que se active cuando los expedientes no sean devueltos en la fecha de entrega registrada.
- Debe generar reporte de préstamos y devoluciones por rango de fechas.
- Debe permitir el ingreso de los expedientes de manera manual o mediante proceso de carga de registros a la plataforma se hará a partir del FUID.
- ✓ Especificaciones de la licencia de uso
 - Esta herramienta se otorgará al contratante solamente para su uso, por término indefinido, la documentación técnica correspondiente se entregará dentro de los plazos establecidos en el documento Plan Operativo del Proyecto y Cronograma de trabajo.
 - Se realizará 10 capacitaciones sobre el uso de la herramienta de dos (2) horas, para el área de Archivo.
 - Se realizará la instalación y configuración de la herramienta sobre la infraestructura tecnológica que disponga la ESAP.
 - El contratante solo podrá hacer uso del mismo para soportar el servicio de préstamo de expedientes dentro de la Entidad y sus sedes Territoriales.

ANEXO TECNICO

Archivo de Gestión Centralizado

- El tiempo de soporte será durante la vigencia del contrato y seis meses más, una vez vencido el tiempo mismo, el contratante no tendrá derecho a soporte ni actualizaciones que se hallan desarrollado sobre el mismo.

ENTREGABLES DEL COMPONENTE No 4: DIGITALIZACION DOCUMENTAL

Comprende la digitalización, conformación y mantenimiento de los documentos electrónicos de archivos correspondientes a los expedientes de gestión vigencia 2017 producidos por las oficinas involucradas que reposan en los archivos de gestión.

Este componente se desarrollará en el marco de los siguientes documentos: GUIA No 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada, Requisitos mínimos de digitalización del AGN, Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.

- Disponer los recursos necesarios para digitalización documental y procesamiento de expedientes electrónicos
- Crear, Conformar y mantener los expedientes electrónicos de archivo correspondientes a los expedientes de gestión de la oficina productora de Registro y Control, producidos en la vigencia 2017.
- Disponer los expedientes para la consulta electrónica en la herramienta que disponga la Entidad.

Los componentes del proyecto se desarrollaran en el marco de las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo

ANEXO TECNICO

Archivo de Gestión Centralizado

establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

- Acuerdo 008 de 2014. "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 párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
- Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para elaboración y aplicación de TRD
- Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 60 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 56 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

ANEXO TECNICO

Archivo de Gestión Centralizado

- Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- GUIA No 5 – Cero papel en la administración pública – Digitalización certificada
- REQUISITOS MINIMOS DE DIGITALIZACION – Archivo General de la Nación

Obligaciones Específicas

- Desarrollar los componentes del proyecto en el marco normativo expedido y/o adoptado por el AGN antes y durante la vigencia del contrato.
- Desarrollar los componentes del contrato bajo el siguiente marco normativo: Ley 594 de 2000, Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015, Acuerdo 008 de 2014, Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 027 de 2006, Acuerdo 039 de 2002, Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 60 de 2001, Acuerdo 56 de 2000, Acuerdo 07 de 1994, GUIA No 5 – Cero papel en la administración pública – Digitalización certificada, REQUISITOS MINIMOS DE DIGITALIZACION – Archivo General de la Nación, así como políticas de archivo de la Entidad.
- Disponer del personal técnico idóneo, debidamente capacitado, garantizando la disponibilidad del mismo durante el tiempo de ejecución para prestar los servicios contratados de conformidad con el requerido por la ESAP.