**ANEXO 5**

**CARACTERÍSITICAS TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **REQUERIMIENTOS** | **CUMPLO** | **NO CUMPLO** |
| 1 | **MARCO NORMATIVO** | Para todos los efectos el plan de trabajo, la metodología a desarrollarse y los productos de la contratación para los procesos técnicos de archivo, deberá ceñirse a los establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 002 de 2014 y Decreto 1080 de 2015, del Archivo General de la Nación, instructivos y manuales relacionados con los procesos de organización de archivos.  **Acuerdo 005 de 2013** del Archivo General de la Nación.  **Artículo 4.** Obligatoriedad de la organización de los archivos. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.  **Artículo 6.** Clasificación documental en los archivos de gestión: las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo el principio de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.  **Artículo 9.** Ordenación documental: las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. |  |  |
| 2 | **PLAN DE TRABAJO** | Una vez suscrito el contrato y suscrita el acta de inicio, el futuro contratista deberá presentar un plan de trabajo con cronograma detallando los recursos necesarios para adelantar cada una de las actividades previstas en la metodología empleada en la aplicación de los procesos de archivo y realmacenamiento. Para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes procesos técnicos de archivo:   * + 1. Unificación de expedientes.     2. Proceso de clasificación documental.     3. Proceso de ordenación documental.     4. Proceso de depuración documental.     5. Proceso de foliación documental.     6. Proceso de realmacenamiento (Cajas y carpetas).     7. Proceso de elaboración de hojas de control.     8. Proceso de rotulación de unidades de conservación     9. Levantamiento de inventario documental en el formato Único de Inventario Documental.   Los anteriores procesos se deberán aplicar a la documentación del archivo de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, para un total de 900 metros lineales. |  |  |
| 3 | **CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA** | El futuro contratista debe garantizar la confidencialidad y la reserva de la información, mediante la suscripción del Acta de Confidencialidad de la Información de la Universidad Militar Nueva Granada, documento suministrado por la Universidad. Los documentos e información suministrada al futuro contratista, base para el cumplimiento del objeto contractual, no podrán ser retirados de las instalaciones de la Universidad ni por el contratista ni por los funcionarios a su cargo.  Una vez firmado el contrato, la entidad podrá adelantar estudios que permitan verificar la confiabilidad sobre comportamientos y actividades que puedan afectar a la institución por parte del personal asignado al proyecto. |  |  |
| 4 | **INFORMES** | El futuro contratista presentará y sustentará en reuniones mensuales al supervisor del contrato, los informes de avance de la ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma de trabajo presentado por el Contratista. La supervisión del contrato, verificará dichos informes dentro de los siguientes ocho días hábiles a la presentación y sustentación. El contratista realizará los ajustes necesarios dentro de los ocho días hábiles siguientes a la formulación de las observaciones del supervisor. |  |  |
| 5 | **PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO** | 1. **Unificación de expedientes:**   Para la División de Admisiones, registro y control académico se deben agrupar todas las unidades documentales por estudiante, con los campos de recuperación nombre completo del estudiante, número de cedula y código del estudiante.    Para la unificación de documentos que se encuentren sueltos, se debe fijará la fecha de corte en el Acta de Inicio teniendo en cuenta que estos expedientes están abiertos aun, y es posible que se puedan generar nuevos documentos durante el proceso de ordenación.  2.**Clasificación documental**  Esta actividad se deberá desarrollar con base en los principios archivísticos; Principio de procedencia y principio de orden original, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes para la Universidad Militar Nueva Granada.  3.**Ordenación documental**  Para los procesos de ordenación de los expedientes se deben respetar los anexos y las piezas documentales, teniendo siempre como base el orden natural en que se dieron los tramites.  Una vez organizadas las piezas documentales al interior de los expedientes cronológicamente y previa aceptación del supervisor del contrato por parte de la UMNG, se procederá a retirar el material abrasivo que conforman las agrupaciones documentales.  Los expedientes que al interior contengan documentos sueltos o anexos, la UMNG realizará el acompañamiento y dará la directriz para el manejo de estos documentos.  4.**Depuración documental**  Se debe realizar el proceso de depuración documental, consiste en extraer todos aquellos documentos como duplicados (copias idénticas), de encontrarse un documento en papel químico se deberá sacar copia en papel bond para archivar en el respectivo expediente, el costo del papel lo deberá asumir el proveedor. El equipo de fotocopiadora lo asume la UMNG, además de extraer la documentación que no corresponda a las listas de chequeo suministrada por la UMNG.  El contratista no deberá realizar ningún proceso de eliminación documental sin previa autorización por parte de la Universidad.  Los documentos que se encuentren en los expedientes tamaño inferior a media carta, se deberán pegar en una hoja tamaño carta, con el fin de disminuir el riesgo de pérdida.  Se deberá realizar el retiro de material abrasivo que se encuentren en los expedientes (clips, ganchos de cosedora, entre otros).  5.**Foliación documental**  El proceso de foliación se llevará a cabo para las Series documentales que determinen la Supervisión con base en el cuadro de clasificación documental de la UMNG, de acuerdo a las siguientes actividades enmarcadas en el instructivo de foliación del Archivo General de la Nación:  •Se debe numerar en forma consecutiva todos los documentos en la cara recta, vértice superior derecho con lápiz de mina negra HB o 2H en el sentido de la lectura, las caras vueltas no se deben foliar.  •En la numeración no se pueden repetir ni omitir números, tampoco se pueden utilizar números con el suplemento A, B, C o BIS.  •Los números deben ser claros, legibles, sin enmendaduras ni tachones, tampoco se deberá foliar en espacios que alteren membretes, sellos o textos.  •No se deberán foliar las pastas de existir tomos, tampoco las hojas guarda ni los separadores.  •Si existe algún reproceso de foliación, la foliación deberá borrarse e iniciar de nuevo el proceso de foliación. De existir foliación antigua en esfero o número secuencial en tinta se debe anular con una línea oblicua evitando tachones.  •No se deberán foliar documentos en soportes diferentes al papel (CD´S, discos digitales, videos, entre otros) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.  6.**Realmacenamiento y cambio de las unidades de conservación**  Este proceso consiste en hacer cambio de las cajas y carpetas al 100% de la documentación a intervenir, para este proceso el proveedor deberá asumir los costos de las cajas y carpetas, que cumplan con las siguientes especificaciones técnicas:  •Cajas  Cajas referencia X200, apertura tipo nevera medidas 40x21x26, cartón kraft corrugado de pared sencilla, sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante troqueladas, el cartón debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical de 730 Kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm2 sin recubrimiento interno, con impresión material a una tinta negra. (El arte del sello de la caja será suministrado por la UMNG).  •Carpetas  Carpetas cuatro aletas para material de archivo, en propalcote de 320 gr (aletas largas), tamaño oficio, con impresión a una tinta color negro. (El arte del sello de la carpeta será suministrado por la UMNG).  Nota: El Contratista presentará al supervisor las fichas técnicas del material (unidades de conservación) a suministrar.  7.**Rotulación de las unidades de conservación**  Todas las unidades de conservación (carpetas) que sean intervenidas se deberán entregar debidamente marcadas con esfero de tinta negra respetando los siguientes campos:  • Fondo  • Unidad administrativa  • Oficina productora  • Serie documental  • Subserie documental  • Nombre del expediente  • Fecha inicial  • Fecha final  • Total folios  • Numero de carpeta  • Numero de caja  Todas las unidades de conservación (cajas) que sean intervenidas se deberán entregar debidamente marcadas con esfero de tinta negra respetando los siguientes campos:  • Fondo  • Código  • Sección  • Subsección  • Serie documental  • Subserie documental  • Total carpetas  • Caja N°  • Fechas extremas  **8.Hoja de control**  Cada una de los expedientes deberá contar con la respectiva hoja de control, de acuerdo al formato entregado por la UMNG, esta deberá ser diligenciada a nivel de tipo documental, identificando los siguientes campos:  • Serie  • Subserie  • Oficina productora  • Nombre del expediente  • Tipología documental  • Folios  • Fecha  • Observaciones  Nota: El diligenciamiento de la hoja de control deberá concertarse de acuerdo a las necesidades propias de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.  **9.Elaboración del inventario documental**  Elaboración del inventario documental para el total de la documentación producto de la intervención y aplicación de los procesos técnicos de archivo, se entregará un archivo plano en Excel con el total del inventario a nivel de caja y carpeta en el formato Único de Inventario Documental, entregado por la UMNG.  Se deberá entregar un Informe mensual acompañado de registro fotográfico, detallando el porcentaje de avance por cantidad de cajas y metro lineal (cuatro cajas) y detallando las actividades según cronograma de trabajo, este informe deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.  El contratista deberá garantizar el servicio de consulta y préstamo de los documentos que requiera la UMNG durante la etapa del desarrollo de los procesos técnicos de archivo, llevando el correspondiente registro y control de los préstamos, controlando la debida reserva y garantizando que solo el personal autorizado tenga acceso a la documentación, la anterior información será suministrada por la UMNG al iniciar el contrato. |  |  |

**NOTA 1: Para los procesos técnicos de archivo no se aceptará una metodología establecida únicamente por el contratista, ya que se debe respetar los documentos que se encuentran normalizados por la Universidad; como lista de chequeo y hoja de control, el cumplimiento de este proceso lo verificará el supervisor del contrato a través de los informes mensuales presentados por parte del contratista.**

**Nota 2: El contratista deberá asumir el costo de los implementos utilizados para el desarrollo del contrato, como los insumos de protección laboral (batas, guantes, cofias, tapabocas), además de los lápices, borradores, tajalápiz, resmas de papel, equipos de cómputo y todos los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo. La Universidad Militar Nueva Granada no será responsable de la entrega de ningún tipo de insumo para la ejecución del contrato, sin embargo, garantizará el espacio físico donde el contratista deberá desarrollar las actividades contractuales.**

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.C. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_