

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL INVITACIÓN ABIERTA No. 003 DE 2016.

DOCUMENTO DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE LOS INTERESADOS.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA INTERVENCIÓN,
ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN**

BOGOTÁ D.C. 10 DE MARZO DE 2016

respuestas contenidas en el presente documento que, el presente proceso es de régimen privado, se rige principalmente por la Resolución No. 00004 del 2 de diciembre de 2015, Manual de Contratación del proceso de liquidación de SALUDCOOP EPS en liquidación y por las reglas de los Términos de Referencia.

El objetivo e intención de los Términos de Referencia y de las siguientes respuestas, buscan definir y entender respectivamente, unas reglas y requisitos básicos, simples, ágiles y suficientes, que permitan seleccionar la mejor y más idónea de las propuestas, garantizando el cumplimiento de las etapas, principios y requisitos identificados.

De igual manera, es preciso aclarar que no obstante las preguntas estar redactadas, según se identifica, por un interesado determinado, SALUDCOOP EPS en liquidación, las responde para todos los interesados en el proceso de gestión documental, razón por la cual, solicitamos tener en cuenta todas las preguntas formuladas por los demás interesados y todas las respuestas elaboradas por SALUDCOOP EPS en liquidación.

Este texto, antecede y complementa las siguientes respuestas:

No.: 1

IDENTIFICACIÓN DE LA PREGUNTA O SOLICITUD

Nombre del Interesado: Alpopular S.A Colombia

Nombre del remitente: Sandra Restrepo Martinez

Correo electrónico: sandra.restrepo@alarchivo.com.co

Hora y fecha: 07/03/2016 10:27 am

No.	Numeral o cláusula referente a la pregunta o solicitud	Pregunta o solicitud
1	Pag. 23: 4.2 De contenido Financiero /4.2.1 Capacidad Financiera / b) Índice de liquidez	Con aras a la intención de participar en el proceso de Invitación Abierta N.003 de 2016, solicitamos disminuir el índice de liquidez a 1,74 y de esta manera poder ampliar la posibilidad de participación.
2	Pag. 34: 6.6.2 Obligaciones específicas /1.1.1.2 Archivo central y fondo acumulado / Num. 5	Solicitamos aclarar la cantidad de cajas aproximadas de las diferentes ciudades, donde se encuentra almacenada la información. De manera de considerar la solicitud en un solo deposito.

RESPUESTA A LA PREGUNTA O SOLICITUD

No.: 1

No.	Respuesta
1	Teniendo en cuenta la necesidad de contar con un proponente que proporcione garantías tanto operativas como financieras, es importante mantener un índice de liquidez acorde al requerimiento y por lo tanto no es posible modificar (disminuir) dicho indicador.
2	El universo del acervo documental se estimó a nivel global y no se tiene discriminado por ciudades, adicionalmente la idea es que el proponente se encargue de valorar, clasificar y centralizar la documentación en un solo depósito de acuerdo a la necesidad del proceso.

No.: 2

IDENTIFICACIÓN DE LA PREGUNTA O SOLICITUD

Nombre del Interesado: Alpopular S.A Colombia

Nombre del remitente: Alvaro Mario Isaza Del Castillo

Correo electrónico: alvaro.isaza@alarchivo.com.co

Hora y fecha: 08/03/2016 4:11 pm

No.	Numeral o cláusula referente a la pregunta o solicitud	Pregunta o solicitud
1		<p>Se solicita aclaración en relación con la responsabilidad que debe asumir ALPOPULAR-ALARCHIVO en caso de pérdida o hurto de los archivos y medios magnéticos almacenados, pues se debe limitar la responsabilidad a un valor específico. Por lo tanto, solicita que se estudie la siguiente cláusula:</p> <p>RESPONSABILIDAD Y VALOR DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS.- ALPOPULAR S.A., responderá ante EL CLIENTE por cada caja de archivo y medio magnético que le haya sido confiada para su almacenamiento, más no por su contenido, ya que éste - el contenido - sólo es conocido y será manejado directamente por EL CLIENTE, o por instrucciones de éste. Para todos los efectos a que haya lugar, vale decir, contractuales, extracontractuales, procesales, extraprocesales, las partes de común acuerdo convienen en asignar a los medios magnéticos el valor comercial vigente y a los archivos contenidos por cada caja, un valor de DIEZ MIL PESOS (\$10.000,00) MONEDA CORRIENTE. PARÁGRAFO PRIMERO:</p> <p>En ningún caso ALPOPULAR S.A., responderá por el costo de reposición de los documentos o medios magnéticos, ni por multas, indemnizaciones, o cualquier otra pena o sanción que le sea impuesta a EL CLIENTE, cuando por cualquiera de las causas señaladas en esta cláusula, no pudiere acreditar los archivos entregados en depósito ante cualquier autoridad.</p>
2	<p>Pag. 17 de 50, numeral 2.3.1. Experiencia Específica:</p>	<p>Solicitamos respetuosamente que la experiencia específica se pueda demostrar sobre servicios de Gestión Documental, Custodia de Información, Administración y Manejo Documental, que corresponde al objeto de la invitación, <u>permitiendo así la pluralidad de proponentes.</u></p>
3	<p>Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general:</p>	<p>SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN solicita la constitución de un fondo; por favor solicitamos aclaración al respecto con el fin de saber de qué clase de fondo se trata, la vigencia y el monto del mismo.</p>
4	<p>Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Recuperación de las cajas y unidades documentales de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN en los lugares donde están almacenados.</p>	<p>En qué ubicación geográfica se encuentran los puntos objeto de recolección de información?</p>

5	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Recuperación de las cajas y unidades documentales de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN en los lugares donde están almacenados.	Los puntos de recolección cuentan con zona de carga?
6	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Recuperación de las cajas y unidades documentales de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN en los lugares donde están almacenados.	En qué horario se estima realizar la recolección de información?
7	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Recuperación de las cajas y unidades documentales de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN en los lugares donde están almacenados.	Cuál es la capacidad máxima de entrega diaria (cajas - unidades documentales)?
8	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Recuperación de las cajas y unidades documentales de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN en los lugares donde están almacenados.	Se cuenta con un inventario previo para el punteo de información?
9	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Recuperación de las cajas y unidades documentales de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN en los lugares donde están almacenados.	La entrega de información se realizará a nivel de caja, carpeta o folio?
10	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Recuperación de las cajas y unidades documentales de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN en los lugares donde están almacenados.	Cuántos puestos de trabajo podrían ubicarse para el punteo de la información?
11	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Elaboración del inventario en estado natural del acervo documental total de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN.	Existen folios sueltos dentro de las cajas a intervenir?

12	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Elaboración del inventario en estado natural del acervo documental total de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN.	Que series comprenden las unidades documentales?
13	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Elaboración del inventario en estado natural del acervo documental total de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN.	Cuál es el porcentaje (%) de información física por cada una de las series mencionadas?
14	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Cuál es la fecha de elaboración de las TRD y TVD?
15	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	La organización se realizará en las instalaciones de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN?
16	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Cuál es el porcentaje (%) de folios en papel químico?
17	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Cuál es el porcentaje (%) de folios duplex (doble cara)?
18	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Cuál es la cantidad de índices a capturar por unidad documental?
19	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	La información cuenta con un proceso de organización previo?
20	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Existe algún porcentaje (%) de folios que ya se encuentren foliados y requieran refoliación y /o corrección?
21	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Qué porcentaje (%) de unidades documentales se encuentran empastadas o en libro?
22	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Las unidades empastadas requieren ser encarpadas?
23	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Cuál es el porcentaje (%) de deterioro de la información a procesar?

24	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Requiere procesos de limpieza básica o desinfección bibliográfica folio a folio?
25	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Requiere procesos de restauración o primeros auxilios folio a folio?
26	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN dispondrá de un recurso para el acompañamiento del proceso de organización técnico archivístico?
27	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Cuál es la cantidad de solicitudes en la modalidad de préstamo físico mensual?
28	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Cuál es la cantidad de solicitudes digitales?
29	Pag. 28 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter general: Organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.	Las solicitudes digitales se realizarán a nivel de unidad documental ó a nivel de folio?
30	Pag. 30 de 50, numeral 6.6.1.1. De carácter técnico: Creación de las tablas de retención documental al proceso de intervención forzosa administrativa para liquidar.	Cuántas áreas intervendrán en la elaboración de las TRD requeridas?
31	Pag. 30 de 50, numeral 6.6.1.3. Depuración y organización técnica de unidades	Los archivos digitales se deberán realizar por unidad documental (carpeta) ó por tipología documental (documento)?
32	Pag. 30 de 50, numeral 6.6.1.3. Depuración y organización técnica de unidades	Qué porcentaje (%) de la información a recibir será objeto de destrucción?
33	Pag. 30 de 50, numeral 6.6.1.3. Depuración y organización técnica de unidades documentales:	Respecto a la construcción de la Base de Datos, se tiene definidos los campos a capturar de la Base de Datos de Unidades Documentales y demás, se deberá usar el FUID cómo la estructura de la Base de Datos de unidades documentales como lo menciona en el ítem 4 del punto 6.6.2?
34	Pag. 31 de 50, numeral 6.6.2. Obligaciones Específicas:	Los servicios se deberán cotizar por rangos de acuerdo a la cantidad procesada mensualmente?
35	Pag. 31 de 50, numeral 6.6.2. Obligaciones Específicas:	Cuál es el aplicativo de Gestión Documental del consorcio?
36	Pag. 31 de 50, numeral 6.6.2. Obligaciones Específicas:	Cuál es la cantidad de metros lineales por cada una de las bodegas mencionadas?
37	Pag. 31 de 50, numeral 6.6.2. Obligaciones Específicas:	Se debe realizar un escalamiento para el control de préstamos vencidos?
38	Pag. 31 de 50, numeral 6.6.2. Obligaciones Específicas:	SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN cuenta actualmente con un proveedor de Gestión Documental?

39	Pag. 31 de 50, numeral 6.6.2. Obligaciones Específicas:	Es posible realizar una visita técnica a las instalaciones físicas donde se encuentra la información actualmente?
40	Pag. 31 de 50, numeral 6.6.2. Obligaciones Específicas:	Se debe realizar un inventario de los medios magnéticos a recibir?
41	Pag. 36 de 50, numeral 6.6.3. OTRAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS:	Por favor confirmar si el costo logístico de recuperación final de archivos y medios magnéticos está incluido en el valor total del contrato, de lo contrario, solicitamos que se estudie la siguiente cláusula: Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causales señaladas en este documento, EL CLIENTE deberá asumir el costo logístico de la recuperación y alistamiento de los archivos y el transporte final de los mismos hasta las instalaciones que indique, según las tarifas vigentes al momento del retiro.
42	Pag. 36 de 50, numeral 6.6.3. OTRAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS: ítem C: Implementar el Formato Único...	La aplicación que soporte la operación debe ser estrictamente basado en FUIDo se puede presentar una propuesta diferente que cumpla con las condiciones?
43	Pag. 36 de 50, numeral 6.6.3. OTRAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS:	SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN requiere realizar consultas vía Web de las imágenes a procesar?
44	Pag. 36 de 50, numeral 6.6.3. OTRAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS:	Cuántos usuarios requiere el cliente para el ingreso a las consultas digitales?
45	Pag. 36 de 50, numeral 6.6.3. OTRAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS:	Se requiere realizar el cambio o suministro de carpetas a la totalidad de las unidades documentales a procesar?
46	Pag. 36 de 50, numeral 6.6.3. OTRAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS:	Es posible contar con el organigrama con el cual se realizaron las TRD actuales?
47	Pag. 39 de 50, numeral 6.6.7. Restricciones Sobre el Software Empleado:	Dentro de la verificación mencionada en este punto incluye presentar los fuentes de la aplicación?
48	Pag. 39 de 50, numeral 6.6.8. Normas de Seguridad Informática y Física:	Solicitamos aclaración en relación con el requerimiento que hace la Entidad sobre las norma 27001, SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN solo verificará el cumplimiento de las buenas practicas basado en el estándar o adicionalmente se debe contar condicha certificación?
49	Pag. 40 de 50, numeral 6.6.14. Cifrado de la Información:	Este requerimiento aplica para todas las aplicaciones que compongan la solución o exclusivamente en donde se trate la información descriptiva de SALUDCOOP?

RESPUESTA A LA PREGUNTA O
SOLICITUD

No.: 2

No.	Respuesta
1	La responsabilidad que se debe asumir en caso de pérdida o hurto de los archivos y medios magnéticos almacenados no se puede limitar a un valor específico debido a que cada caja puede almacenar diferente información que no tendría un valor único.
2	Teniendo en cuenta que la experiencia específica en el numeral menciona: "Licenciamiento a perpetuidad de sistemas integrados de gestión documental, su implementación, parametrización", nos permitimos informar que adicionalmente debe demostrarse tal como lo consigna el objeto del contrato a celebrar experiencia en "El contratista se compromete a prestar el servicio de inventario, clasificación, ordenación, depuración, organización, actualización, indexación, disposición final y custodia del archivo que SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACION posee actualmente, al igual que la elaboración, actualización y aplicación de las tablas de retención, valoración y liquidación documental, en el archivo de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACION"
3	Según lo que establecer el numeral 6.6.1.1 "EL PROPONENTE deberá constituir el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y destrucción de todos los archivos de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACION", el proponente debe garantizar contar con un recurso de carácter económico para cubrir los gastos que se deriven del proceso descrito en el citado numeral.
4	En el punto 1.1.1.2 se encuentra la información, sin embargo la localización es la siguiente: 2 bodegas en Cali 1 Bodega en Medellín 1 Bodega en Barranquilla 1 Bodega en Bogotá 1 Bodega en Funza
5	Algunas Bodegas pueden contar con zonas de carga y otras no cuentan con la zona.
6	El horario no se encuentra definido, se realizara de acuerdo a un común acuerdo entre las partes.
7	La entrega de la mayor parte del archivo se realizaría inicialmente con el fin de realizar la intervención, el restante corresponde al tema de la liquidación que se entregaría de acuerdo al proceso que se genere entre las partes.
8	No se cuenta con inventario de la información.
9	La entrega de la información se realizaría a nivel de cajas.
10	La información actualmente se encuentra en custodia en las bodegas mencionadas anteriormente, a partir del momento en que se firme el contrato con la empresa que asumirá el archivo asumirán la custodia y por lo tanto deberán realizar el inventario de la información.
11	Probablemente pueden existir folios sueltos en las cajas a entregar.
12	Se les entregara la información correspondiente a las series en el momento en que se inicie el proceso, sin embargo el total del archivo no tiene esta información.
13	No se cuenta con esa información.
14	La elaboración de las TRD y TVD en el proceso de gestión documental debe iniciarse concomitante al inicio del proceso de inventario y clasificación, ya que estos insumos proporcionan los mecanismos de ordenación y clasificación documental para la posterior custodia, consulta y conservación.
15	Las reuniones correspondientes para el levantamiento de la información y toma de decisiones se realizarían en las instalaciones de SLUDCOOP EPS, sin embargo el inventario físico a realizar y la custodia se realizaría en las bodegas donde la empresa asuma la custodia.
16	Ese tema se debe determinar en la intervención del archivo documental.

17	Ese tema se debe determinar en la intervención del archivo documental.
18	Ese tema se debe determinar en la intervención del archivo documental.
19	En la intervención del archivo se debe realizar inventario y organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.
20	En la intervención del archivo se debe realizar inventario, foliación y organización del acervo documental de acuerdo a las TRD y TVD.
21	No se cuenta con esa información.
22	Si, las unidades deben ser encarpetadas nuevamente.
23	No se cuenta con esa información.
24	En el proceso de clasificación e indexación se debe contar con la capacidad operativa de realizar las tareas de limpieza general o folio a folio en caso de que fuese requerido.
25	El estado inicial de la documentación da cuenta que no requiere este proceso sin embargo se debe contar con la capacidad operativa en caso de que fuese requerido.
26	No, Saludcoop en Liquidación realizara seguimientos a las laborales realizadas.
27	Dependiendo de los procesos legales en los que Saludcoop en Liquidacion se encuentre o de las solicitudes que realicen las entidades públicas o privadas estas solicitudes podrán ser variables.
28	Dependiendo de los procesos legales en los que Saludcoop en Liquidacion se encuentre o de las solicitudes que realicen las entidades públicas o privadas estas solicitudes podrán ser variables.
29	Estas solicitudes se harán de acuerdo a como el comité de archivo lo determine.
30	Serán 5 gerencias las involucradas en la elaboración de las TRD.
31	Los archivos digitales se deben realizar tal como lo determina la AGN o en su defecto se acuerde en el comité de Gestión documental
32	Este porcentaje no está determinado ya que hace parte de la primera clasificación documental que realizará el proponente seleccionado.
33	Esta información será definida por el comité de gestión documental.
34	Los servicios se deben cotizar globalmente por cada uno de los ítems que la empresa deba realizar para mantener la custodia por el plazo estipulado en los términos de referencia.
35	El aplicativo para el manejo de gestión documental debe ser provisto por el proponente seleccionado.
36	No se cuenta con esa información.
37	Estas decisiones serán acordadas durante el proceso de intervención del archivo.
38	Si, actualmente contamos con un proveedor de Gestión Documental.
39	Antes de la adjudicación del contrato no se puede realizar ninguna visita técnica.
40	Sí, es necesario realizar un proceso de inventario de medios magnéticos a recibir para efectos de verificación y control.
41	Este valor no va contemplado dentro del valor del contrato.
42	Si el formato cumple con los estipulado en la normatividad vigente en el manejo de gestión documental y es aprobado por el comité de archivo no hay ningún inconveniente.
43	Si, se requiere realizar consultas.
44	5 usuarios, 1 por cada gerencia.

45	Sí, es necesario que se realice el proceso ajustándose a los términos de la ley General de Archivos.
46	Si, en el momento de la adjudicación del contrato se entregaría esa información.
47	No es necesario incluir las fuentes de la aplicación implementada, sin embargo es importante aclarar que la licencia de la aplicación será perpetua para su manejo por parte de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACION.
48	SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACION verificará el cumplimiento de las buenas practicas basado en el estándar.
49	Es importante que el proponente cuente con estos mecanismos para garantizar que el manejo de la información cumpla con los estándares de seguridad informática respetando los principios de confidencialidad, autenticidad e integridad de la información.

IDENTIFICACIÓN DE LA PREGUNTA O SOLICITUD

No.: 3

Nombre del Interesado: Informática & Archivos, Empresa Asociativa de Trabajo

Nombre del remitente: Omar Marroquín Sanchez

Correo electrónico: marroquinomar57@hotmail.com - informatica.archivos.eat@gmail.com

Hora y fecha: 08/03/2016 4:45 pm

No.	Numeral o cláusula referente a la pregunta o solicitud	Pregunta o solicitud
1	ASPECTOS GENERALES	<p><i>Leídos los términos de la invitación, muy respetuosamente hago las siguientes consideraciones y aportes al proceso liquidatorio, dentro del marco normativo archivístico vigente y técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación. (AGN).</i></p> <p>Normas antes citadas hacen precisiones claras y precisas de estricto cumplimiento en procesos liquidatorios para un el buen desarrollo del mismo. Esto significa en temimos archivísticos como la carta de navegación documental del proceso liquidatorio <i>(Minimizar la producción, conservación y preservación documental, mitigando la racionalización de los recursos).</i></p> <p>Todas las empresas que prestamos servicios archivísticos estamos obligados a sensibilizar y advertir a nuestros clientes del cumplimiento de las normas archivísticas vigentes, de lo contrario incurrimos en desacato al Decreto 106/ 2015, <i>en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos</i></p>
2	1.1. MARCO JURÍDICO	<p><i>NORMAS ARCHIVISTICAS EN PROCESOS LIQUIDATORIOS</i></p> <p>La Ley 594/2000, estable en el Artículo 2°. Ámbito de aplicación. <i>“La presente ley, comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la presente ley”.</i> El artículo 20°. <i>Supresión, fusión o privatización de entidades públicas,</i> deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.</p>

	<p>El Gobierno Nacional mediante Decreto 029 de 2015. <i>“Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000”.</i></p> <p>El Decreto 106 del 21 de 2015. <i>“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado; y se dictan otras disposiciones”. Artículo 37”, Del Proceso Contractual.</i> Las entidades públicas y las privadas con funciones públicas que contraten cualquiera de los servicios archivísticos señalados en el presente decreto, deberán incluir en los estudios previos y exigir en los respectivos contratos, el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable, de acuerdo con el tipo de servicio contratado. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 35 de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.</p> <p>Al tratarse de una entidad de SALUD en liquidación, la Resolución No. 1995 de 1999. <i>“Por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica. (Artículo 13, Parágrafo Tercero. En caso de liquidación de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, la historia clínica se deberá entregar al usuario o a su representante legal”.</i></p> <p>Aclaraciones. P/: Revisados los términos de la invitación no hacen referencia al diagnóstico documental integral como lo contempla el artículo 7” del decreto 029 de 2015. (Diagnóstico integral de archivos), menciona. <i>“con los datos obtenidos deben elaborar un informe sobre el estado en que se encuentran al momento de iniciar el proceso”.</i> Se recuerda (No.2). Precisa. <i>“Con base en los datos obtenidos durante el diagnóstico, se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral, previendo los recursos necesarios para atender los gastos de entrega, organización, conservación, depósito, migración a nuevas tecnologías de documentos históricos, y depuración de los archivos”.</i></p> <p>Del Plan de Trabajo Archivístico Integral. “Artículo 16. Cumplimiento de normas archivísticas. El plan de trabajo archivístico integral, Artículo 17, decreto 029/2015. Elaboración del plan de trabajo archivístico integral. Demanda estas invitaciones contractuales contar con estas herramientas.</p> <p>Aclaraciones. P/: ¿Qué tenemos, que debemos organizar, conservar y cuanto nos cuesta?.</p> <p>Aclaraciones. P/: ¿El proceso liquidatorio tiene constituido el Comité de Administración Documental (Comité técnico) de la entidad en liquidación?, como lo contempla el artículo 5” del decreto 029 de 2015 y el reglamento general de archivos (Acuerdo 07/1994). Es de recordar que es el responsable de aprobar las (TRD – TVD, y eliminar documentos entre otras facultades organizacionales archivísticas, (Circular 01/2004, eliminación de documentos).</p>
--	--

		<p>Entrega de expedientes de procesos judiciales y reclamaciones de carácter laboral, contractual y pensional</p> <p>El Artículo 23 del decreto 029/2015. Expedientes de procesos judiciales y reclamaciones de carácter laboral y contractual objeto de liquidación. De conformidad con el párrafo 1° del artículo 25 del Decreto-ley 254 de 2000, reglamentado por el Decreto número 414 de 2001, modificado por el artículo 13 de la Ley 1105 de 2006, modificado por el artículo 236 de la Ley 1450 de 2011, para los expedientes de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones de carácter laboral y contractual, el liquidador de la entidad deberá presentar al Ministerio del Interior y al Ministerio de Justicia en el término establecido en el artículo modificadorio, un inventario con los procedimientos establecidos en este decreto, conjuntamente con una base de datos que permita la identificación y recuperación adecuada para la consulta. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 23 y 25 del Decreto número 4085 de 2011.</p> <p>Aclaraciones. P/: Revisados los términos de la invitación no hacen referencia a estudios previos como lo contempla el artículo 37" del decreto 106 de 2015. (Del Proceso Contractual).</p>
3	2.3.1. Experiencia Específica:	P/: ¿No es clara esta pregunta?, en que norma establece el AGN, parámetros financieros como experiencia específica del AGN.
4	2.4. PROPUESTA ECONÓMICA	P/: ¿No es coherente el rechazo de la oferta, si la entidad liquidataria no cuenta con diagnóstico integral, ni plan de trabajo archivístico integral?. No se precisa con exactitud los volúmenes documentales a intervenir, ni complejidad de los mismos.
5	3.1. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	P/: ¿Será admitida una oferta en el análisis de estudio, como empresa asociativa de trabajo, cuyo objeto de servicios es la gestión documental, en unión temporal con otra empresa cuyo objeto de servicios no es la gestión documental?.
6	4.1. De contenido Jurídico	P/: ¿Será admitida una oferta en el análisis de estudio, como empresa asociativa de trabajo, en unión temporal con una empresa que este certificada con ISO 9001 ISO 9001:2000, si yo no lo estoy?.
7	5.1. EXPERIENCIA	<p>P/: ¿No es clara esta pregunta, en que norma establece el AGN, parámetros financieros como experiencia. Se menciona cuatro millones en letras y en número (\$4.000.000.000.oo), a que se refiere.... No es similar al numeral (2.3.1. Experiencia Específica).</p> <p>P/: ¿Tratándose una entidad en liquidación, es posible reconsiderar mayor calificación a los proponentes con experiencia procesos archivísticos en entidades en liquidación especialmente de salud?</p>
8	5.2. PROPUESTA ECONOMICA	<p>P/: Los factores de costos en los servicios archivísticos están calculados en cantidades métricas, imágenes electrónicas, entre otros factores. La Resolución 059 de 2015, el AGN, establece las tarifas que se deben cobrar de acuerdo al nivel de complejidad.</p> <p>P/: ¿En qué niveles de complejidad esta la documentación a intervenir?</p> <p>Nivel de complejidad (I) (\$ 1.045.000 + IVA) Nivel de complejidad (II) (\$ 1.254.000 + IVA) Nivel de complejidad (III) (\$ 1.672.000 + IVA)</p>

		<p>P/: ¿Tiene la entidad en liquidación la clasificación de la complejidad, y cuantos metros lineales corresponden a cada una?)</p> <p><i>Recordar que el Decreto 029/2015. “Que la adecuada organización, administración, conservación, transferencia y/o entrega de los archivos de las entidades públicas en proceso de privatización, liquidación, supresión y/o fusión, es uno de los aspectos que mayores recursos demanda, por lo cual requiere de un adecuado proceso de planeación con el fin facilitar su desarrollo, evitando incurrir en costos innecesarios o en la inversión de tiempo y recursos que prolonguen los mencionados procesos”</i></p>
9	<p>6.5. OBJETO DEL CONTRATO</p>	<p>COMENTARIOS</p> <p>Por experiencia en procesos liquidatorios y normas archivísticas vigentes, los procesos liquidatorios a nivel documental se dividen en:</p> <p>Antes de la toma de posesión del proceso liquidatorio, como fondos acumulados documentales (Acuerdo 02/2004) incluye todos las etapas y proceso, regulados por las TVD)</p> <p>A partir de la toma de posesión del proceso liquidatorio hasta el cierre, como archivos de gestión (Acuerdo 042/2002), con las TRD).</p> <p>Los resultados de estas etapas y procesos, dan origen a los procesos ópticos (Digitalización de imágenes de documentos), cantidades reales que deben ser objeto de procesos ópticos., previniendo los tiempos de retención –Series y Subseries documentales).</p> <p>El resultado de etapas y procesos, dan origen a la custodias y administración documental (Conociendo con certeza las cantidades métricas y de imágenes a conservar, custodiar y administrar y los tiempos de retención en los archivos) (Acuerdo 049/2000)</p> <p>Los sistemas de registro de las comunicaciones (Correspondencia de entrada y salida) (Acuerdo 060/2001).</p> <p>P/: Muy respetuosamente considero que esta invitación debe estar soportada con estudios previos acatando la norma. Una cosa es el estudio de mercado, es un criterio de valores y oferta de servicios, mas no reflejan las necesidades que pueden arrojar un diagnóstico integral, que permite dar a conocer en la invitación datos aproximados a las realidades del proceso a contratar.</p>
10	<p>6.6.1. Obligaciones generales del proponente</p>	<p>P/: a.- Los valores de la custodia documental es el resultado de la aplicación de la TRD/TVD, y su implementación, factor depuración / eliminación, como resultado es la cantidad métrica a custodiar. ¿Conoce la administración liquidatoria cantidades aproximadas a custodiar?</p> <p>c.- Cambio de unidad de conservación. ¿Tiene la administración liquidatoria, previsto de referencias de conservación? Ejemplo. Cajas de cartón con recubrimiento desacidificado, calibre 620/790, con logo sin logo. Carpetas desacidificadas, Propalcote tapas legajadoras con PH de baja densidad 320grs.</p> <p>e.- Custodia de medios magnéticos; ¿Conoce la administración liquidatoria cantidades aproximadas a custodiar?</p> <p>f.- Digitalización e indexación masiva de documentos. ¿Conoce la</p>

		administración liquidatoria cantidades aproximadas a digitalizar?
11	6.6.1.1. De carácter general:	<p>P/: El proponente y/o, contratista seleccionado no tiene facultades normativas para la <u>destrucción</u> y eliminación de documentos de archivos. Es facultativo del Comité de Administración Documental (Comité técnico) de la entidad en liquidación, mediante resultados de la aplicación de las (TRD/TVD) y/o, el AGN. (<i>Circular 01/2004</i>). Ley 594/2000. Artículo 19º. Soporte documental. Parágrafo 2º. “<i>Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destituidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</i>”.</p> <p>P/: ¿Recuperación. ¿Tiene la administración liquidatoria cantidades de las cajas y/o, metros lineales que reposan en cada una de las diferentes bodegas?: _____.</p> <p>P/: Recuperación. ¿Se menciona que el acervo documental total de la entidad es 43.000 metros lineales aproximadamente, aparen otros datos en el Numeral. 6.6.2 Obligaciones específicas. 1.1.1.2. ARCHIVO CENTRAL Y FONDO ACUMULADO (Ubicado Dos bodegas en Cali, Bodega Medellín, Bodega Barranquilla, Bodega Bogotá, Bodega Funza). Traslado y almacenamiento los documentos contenidos en las Cajas X-300, con identificación de la ubicación física, en un solo deposito, de custodia. 50.000 Metros lineales (promedio 150.000 Cajas de Archivo) Aprox.</p> <p>¿Cuál de estas cantidades es la real. 43.000 – 50.000, m/?.</p>
12	6.6.1.2. De carácter técnico:	<p>P/: TRD y TVD (¿Las mencionadas tablas pueden ser aprobadas por el Comité de Administración Documental de la entidad en liquidación, y su comité técnico?. Permite mayor prontitud y puesta en funcionamiento del proceso de intervención documental y del proceso liquidatorio, estas facultades están previstas en el (Decreto 2578 de 2012, artículos 15 y 16).</p>
13	6.6.1.3. Depuración y organización técnica de unidades documentales:	<p>P/: ¿Tiene la administración liquidatoria cantidades reales de estas series (asuntos?), ya que se trata documentos relevantes y que deben ser transferidos al ente que asuma sus funciones (historias laborales, historias clínicas). Las Circulares 04 de 2003, 012 de 2004 y Acuerdo 06 de 2011, cuyos procedimientos de organización son complejos.</p>
14	6.9. FORMA DE PAGO	<p>P/: ¿Se puede reconsiderar y estudiar la forma de pago (anticipo). Son servicios que requieren de mucha inversión del talento humano y de suministros e insumos?</p>
15	6.11. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	<p>P/: ¿Cómo está calculado el tiempo de los sesenta (60) meses?. En los procesos liquidatorios se tienen en cuenta dos etapas de tiempo en referencia a la gestión documental.</p> <p>Uno, que es el proceso liquidatorio que puede ser de varios años....</p> <p>Dos, la conservación de los documentos de archivos como custodia. Es de recordar que la etapa de conservación comienza en el momento del cierre liquidatorio.</p>

SOLICITUD

No.	Respuesta
1	Tal como usted lo cita, "Todas las empresas que prestamos servicios archivísticos estamos obligados a sensibilizar y advertir a nuestros clientes del cumplimiento de las normas archivísticas vigentes, de lo contrario incurrimos en desacato al Decreto 106/ 2015, <i>en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos</i> ".
2	<p>La convocatoria claramente indica que se debe realizar un proceso de inventario y clasificación previo del acervo documental, ya que se desconoce el estado integral del mismo.</p> <p>El proponente debe presentar su propuesta previendo todos los costos que le pueden acarrear este proceso, teniendo en cuenta lo citado anteriormente y el volumen documental descrito en los términos de referencia.</p> <p>La creación del comité de gestión documental tal como ustedes lo iudican es un requisito para el desarrollo de las actividades propias tal como la normatividad así lo indica.</p> <p>El primer párrafo citado en esta repuesta explica claramente que no se cuenta el estado integral del mismo.</p>
3	El requerimiento financiero se establece como garantía al proceso de gestión documental ya que se debe certificar que la empresa seleccionada cuente con el soporte financiero en todo el desarrollo de la ejecución contractual.
4	Precisamente se informa que se tiene un acervo documental aproximado de 50.000 metros lineales, sin embargo la información de las causales de rechazo y las garantías solicitadas son absolutamente claras en su descripción y necesidad.
5	Es importante que el consorcio o unión temporal cumpla con los requisitos establecidos en los términos de referencia ya que precisamente estas uniones temporales en algunos casos se establecen para cumplir con la totalidad de los requisitos solicitados.
6	La respuesta al numeral anterior brinda una aclaración a su inquietud.
7	<p>El requerimiento financiero se establece como garantía al proceso de gestión documental ya que se debe certificar que la empresa seleccionada cuente con el soporte financiero en todo el desarrollo de la ejecución contractual.</p> <p>No es posible modificar los factores de calificación de los proponentes ya que todos son parte integral y de importancia en el desarrollo del proceso de selección.</p>
8	Actualmente no se tiene determinado los niveles de complejidad de los documentos ni metros lineales exactos se calculan que serán aproximadamente en total 50.000 Metros lineales (promedio 150.000 Cajas de Archivo), estos se deberán realizar en la intervención y poner en consideración en los comités de archivo.
9	Precisamente para poder cumplir con la norma y tener clara la información documental antes de la toma se está realizando la invitación pública para el Proceso de selección de un contratista calificado para realizar el servicio especializado de almacenamiento, custodia, conservación, consulta y transporte del archivo de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN.
10	<ol style="list-style-type: none"> a. Las cantidades se encuentran reportadas en los términos de referencia y son 50.000 Metros lineales (promedio 150.000 Cajas de Archivo) Aprox. b. Se debe reutilizar lo que está actualmente y los cambios que se deban realizar para la unificación de conservación de archivo. c. No se cuenta con esa información d. Ese tema se debe determinar en la intervención del archivo documental.

11	<p>El proponente seleccionado debe ser parte de las reuniones del comité de gestión documental y en estas se determinará de acuerdo a lo que el proponente determine en su valoración y clasificación cuales son los documentos que se pueden destruir al no tener ningún valor documental.</p> <p>La documentación está distribuida por regionales de la siguiente forma:</p> <p>Regional Costa: 11349 Regional Occidente: 7920 Regional Antioquia: 3273 Regional Cundinamarca: 105825</p> <p>Estos datos están en cajas x-300, adicionalmente se debe considerar todo el archivo que va a generar el proceso liquidatorio de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACION.</p> <p>La cantidad está definida en 43.000 metros lineales sin embargo se hace una proyección adicional teniendo en cuenta el desarrollo del proceso liquidatorio.</p>
12	<p>Las TRD y TVD deben ser aprobadas tanto por el comité de gestión documental de la entidad como del organismo que dispone el AGN para tal fin.</p>
13	<p>Estas se deberán evidenciar en la intervención y poner en consideración en los comités de gestión documental.</p>
14	<p>Los anticipos como forma de pago no se encuentran previstas en la contratación, sin embargo se podrían manejar un pago por etapas.</p>
15	<p>Los 60 meses cuentan a partir del momento del acto administrativo de finalización de la liquidación. Esto está en los términos en referencia.</p>

No.: 4

IDENTIFICACIÓN DE LA PREGUNTA O SOLICITUD

Nombre del Interesado: Sistemas y Archivos Limitada (SIAR Ltda)

Nombre del remitente: Freddy Giraldo Mercado

Correo electrónico: fgiraldo@siar.com.co

Hora y fecha: 08/03/2016 10:46 am

No.	Numeral o cláusula referente a la pregunta o solicitud	Pregunta o solicitud
1	<p>2.3.1 licenciamiento a perpetuidad de sistemas integrados de gestión documental, su implementación, parametrización, etc. conforme a la normatividad del Archivo General de la Nación, así igual o superior</p>	<p>Solicitamos aclarar el alcance de esta experiencia, si el objeto del contrato es el inventario, clasificación, ordenación, depuración, organización, actualización, indexación, disposición final y custodia del archivo de una entidad en liquidación</p>
2	<p>2.3 Rangos y Puntaje: Igual o superior a 10 Años: 100 puntos Entre 11 años y 15 años: 150 puntos Más de 15 años: 250</p>	<p>A que se refiere este puntaje ?</p>

3	4.1 Contar con la certificación ISO 9001 ISO 9001:2000	Solicitamos no tener en cuenta este requisito ya que es excluyente y no garantiza la calidad del trabajo a ejecutar
4	6.6.3 disponer de bodega.... 50.000 cajas X-300 para depósito, custodia, organización y reprografía de documentación de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACION, de conformidad con el tin las	Aclarar cuál es la cantidad de cajas a custodiar ya que en ese punto menciona 50.000 cajas Ref x300 y en el punto 6.6.2 en el cuadro 1.1.1.2 en el ítem 5 menciona 150.000 cajas de archivo ref x300
5	5.1 Es indispensable que se acredite la experiencia con base en la normatividad del Sistema General de Archivos del Archivo General de la Nación	Como se va a certificar esta experiencia ?
6	6.6.3 literal b efectuar el traslado los documentos desde el sitio en que los tiene SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN a las bodegas del contratista	Cuanto es la cantidad por sede ? en que estado están esas las cajas ? como esta almacenada ? esta en estantería industrial ?
7	6.6.3 literal f Realizar los procesos técnicos de cambio de carpetas, ordenación cronológica, apertura de unidades documentales, inventario documental y foliación para los documentos del año 1994	A que volumen de archivo se le aplicaría la intervención total con foliación , cambio de unidades documentales, etc ?
8	6.6.3 literal g Aplicar el proceso de foliación a los documentos administrativos, financieros y contables correspondientes al periodo de 1994 a la fecha que se profiera el acto administrativo de cierre de la entidad	A que volúmenes se les aplicaría este subproceso ?
9	6.6.3 literal k Realizar la digitalización de los documentos que se le requieran con los equipos que garanticen un servicio eficiente, con información útil para la consulta y reproducción de documentos e indexación	Cuál es el alcance del software que Saludcoop quiere que se le suministre ? Cuantas licencias ?

RESPUESTA A LA PREGUNTA O SOLICITUD

No.: 4

No.	Respuesta
1	Efectivamente el objeto del contrato es el inventario, clasificación, ordenación, depuración, organización, actualización, indexación, disposición final y custodia del archivo de una entidad en liquidación, sin embargo se debe implementar o contar con un software de gestión documental para soportar el registro de toda la trazabilidad del proceso para efectos de consulta documental.
2	El puntaje hace referencia a la experiencia en este tipo de procesos, ya que entre más años tengan en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto del contrato serán calificados con un mayor puntaje
3	Es importante que el proponente garantice la calidad en el desarrollo de sus procesos.

4	En efecto la cantidad de cajas aproximadas para el desarrollo del objeto contractual son 150.000
5	La experiencia se debe acreditar a través de certificaciones por parte de las entidades en los cuales se desarrolló la actividad similar a las descritas en el objeto.
6	<p>La documentación está distribuida por regionales de la siguiente forma:</p> <p>Regional Costa: 11349 Regional Occidente: 7920 Regional Antioquia: 3273 Regional Cundinamarca: 105825</p> <p>Sin embargo no se tiene absoluta certeza de cómo están almacenadas y el estado en el que se encuentran.</p>
7	La intervención de realizarse a la totalidad del acervo documental.
8	Los volúmenes solicitados no se tienen detallados con exactitud.
9	El software debe permitir tener toda la trazabilidad del proceso de gestión documental, adicionalmente debe contar con módulo de consultas y reportes para tener claros los avances del proceso y el estado actual del documento. La cantidad de licencias mínima debe ser de 5 (1 por cada gerencia) sin embargo es susceptible al aumento del uso de acuerdo a lo que se acuerde con el comité de gestión documental.