

LICITACION PUBLICA CONTRATACION DEL
SERVICIO DE LOGISTICA Y GESTION DEL ARCHIVO CENTRAL

Propuesta de Pliego destinado al llamado de Licitación Pública

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Optimizar la conservación activa de los soportes documentales y el servicio del actual Archivo Central de la APROSS por medio de la contratación de una empresa especializada en el rubro. Cuya gestión se base en tecnología de última generación que confluya en el registro centralizado del fondo documental de la institución, respetando principios de confidencialidad de la información y su seguridad integral.

1.1. Términos Generales del Contrato: Ejecución de servicios logísticos y de gestión archivística del fondo documental de la APROSS: recogida, remisión registrada, traslado, registro en base de datos, tratamiento y consulta, selección y destrucción, conservación activa y custodia documental. Esto es, del volumen de documentos inicial como su incremental por nuevos ingresos documentales.

2. CONDICIONES GENERALES

La empresa contratista debe:

2.1. Ser exclusiva responsable de la seguridad y conservación activa de todo el volumen documental, incluyendo unidades de conservación que se entregan con los documentos integrantes del fondo documental de APROSS. Lo que comprende responsabilidad ante robos, hurtos, daños por manipulación, desaparición y destrucción no autorizada de la documentación custodiada.

2.2. No difundir ni dar a consulta alguna sin expresa autorización de autoridad competente de APROSS, ningún tipo de información contenida en el fondo documental a su cargo.

2.3. Firmar un contrato anexo de confidencialidad con la APROSS

2.4. Los servicios generales contratados deberán ejecutarse de lunes a viernes en el horario habitual de la APROSS (8 a 20hs)

0198 / 14



FUJAREZ SOTO
ARCHIVERA DESPACHO
APROSS



2.5. Entregar a la APROSS el manual de procedimientos de gestión documental archivística (traslados y transferencias, registro, búsqueda y descripción del fondo documental y a su cargo).

2.6. Realizar, conjuntamente con personal asignado de APROSS, los protocolos de consulta, valoración, selección y destrucción documental. Los cuales deberán ser refrendados por las máximas autoridades de la APROSS.

2.7. La base de datos e inventario que se genere en virtud del objeto del presente contrato es de propiedad de APROSS, debe estar disponible para su consulta, actualizada y enviada informaticamente de modo permanente. Al término del presente contrato, la empresa contratada deberá entregar a la APROSS las bases de datos en soporte digital.

2.8. Suministrar las unidades de conservación documental óptimas para el traslado de entidad productora a las instalaciones de la empresa para el mejor almacenaje las que, pasan a ser propiedad de la APROSS.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente contrato comprende el fondo documental de APROSS que se conserva depositada en el predio concedido por la Dirección Provincial de Vialidad sito en calle Los Pozos de barrio La France de la ciudad de Córdoba, así como aquella que se genere posteriormente y se determine pasible de ser transferida para su archivo.

4. DIMENSIÓN DEL VOLUMEN DOCUMENTAL INICIAL

Como base de volumen documental existente, al inicio del presente contrato, se considera un equivalente a 5.000 (cinco mil) unidades de conservación documental / a 100.000 expedientes/unidades documentales.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO INICIAL Y PARA NUEVAS INCORPORACIONES DOCUMENTALES

El servicio, para la documentación comprendida en it. 4 y para las incorporaciones periódicas de nuevas unidades documentales, comprenderá la ejecución de diversos

0198 / 14




CRISTINA SUÁREZ SOTO
ARCHIVERA DESPACHO
APROSS

trabajos por parte de la empresa contratista y bajo supervisión/coordinación de personal asignado a tal efecto por la APROSS.

5.1. Tareas Logísticas de recogida, traslado y transporte del volumen documental asignado al nuevo predio de archivo. Listas de Remisión documental. Plazo.

Deberá, empresa contratista realizar las actuaciones necesarias para trasladar la documentación desde su ubicación actual en el predio antes citado hasta el local de su propiedad.

El instrumento que, coordinado por personal a cargo de APROSS, deberá realizarse Listados de Remisión con cada transporte parcial que se lleve a cabo. Deberá incluir los campos que se planifiquen conjuntamente de toda la documentación trasladada.

El plazo máximo para finalizar el traslado no deberá excederse de los 40 días corridos a partir de la fecha de iniciación de la contratación del servicio.

5.2. Confección y carga en base de datos de sistema informático según campos valorados por la APROSS

El personal asignado por APROSS deberá consignar a la empresa contratista las pautas que contendrá la base de datos de los documentos pertenecientes a la institución. Esto es, los registros documentales y su descripción a los fines de servir como diferentes puertos de entrada para la búsqueda documental.

Dicha base de datos es de propiedad de la APROSS y podrá ser consultada por la misma, debiendo la empresa contratista actualizarla periódicamente en un plazo a determinar fehacientemente.

5.3. Inventario de Remisión

La empresa contratista deberá realizar un inventario de remisión con la descripción por unidades de conservación documental que traslade. El cual deberá ser referenciado, a medida que el traslado ocurra, por personal asignado de APROSS. Deberá entregar copia en soporte digital y papel a la APROSS.

6. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

6.1. Debe comprender la ubicación física del fondo documental con sus subfondos y series documentales en el local de la empresa contratista.

0 1 9 8 / 1 4



CRISTINA SUÁREZ SOTO
ARCHIVERA DESPACHO
APROSS

Dichas instalaciones deberán responder eficientemente a las características indicadas en los ítems 13 y 14 del presente.

6.2. La recogida de la documentación se deberá hacer en cajas normalizadas facilitadas por la empresa contratista, rotuladas de tal manera que permitan la identificación de los documentos incluidos en el mismo.

6.3. Por cada retiro de documentación el personal asignado por la APROSS y el de la empresa contratista deberán conformar un listado de remisión con la identificación de la documentación retirada, constando área a la que pertenece y otros ítems que previamente se acuerden mediante una preforma que la APROSS homologue a tales efectos.

Esto es, para registrar los movimientos de transferencias y serán válidos hasta tanto se actualice la base de datos en la empresa contratista.

6.4. La consulta documental comprendida por entregas y devoluciones de documentación se realizarán mediante la firma y sello en dos ejemplares a un mismo tenor, uno para la APROSS y otro para la empresa contratista.

7.- HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA.

7.1. La empresa debe poner a disposición de la APROSS una aplicación web que deberá estar integrada en el sistema de gestión de archivos propio de cada sector/división/departamento que se designe según la documentación transferida corresponda.

Lo cual, debe permitir:

7.1.1. Comprobar la documentación existente en guarda.

7.1.2. Solicitar la incorporación de nueva documentación.

7.1.3. Solicitar documentación para consulta.

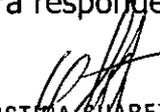
7.1.4. Solicitar la devolución de documentación una vez realizada la consulta.

7.2. La empresa contratista deberá proveer de claves de usuarios al personal que la APROSS asigne o autorice para acceder a su documentación y realizar las peticiones oportunas.

7.3. La empresa contratista deberá impartir un tutorial o manual de procedimientos a la APROSS relativo al manejo de la aplicación y, de ser necesario deberá responder a

0 1 9 8 / 1




CRISTINA SUAREZ SOTO
ARCHIVERA DESPACHO
APROSS

las consultas pertinentes a fin de resolver las incidencias o problemas que surjan con su funcionamiento.

8. INCORPORACIÓN DE NUEVA DOCUMENTACION

La APROSS podrá solicitar periódicamente o mensualmente a la empresa contratista, por cualquier medio que se determine como fehaciente, el traslado de documentación nueva y su correspondiente tratamiento archivístico.

9. SERVICIO DE CONSULTA DOCUMENTAL Y SU DEVOLUCIÓN

Los servicios prestados de consulta documental y de su devolución deberán ser los siguientes:

9.1.1. Consultas habituales/normales contempladas en el servicio de abono mensual de 100 (cien) unidades documentales con respuesta y servicio del expediente antes de que se cumplan 48 horas (hábiles) desde su solicitud.

9.1.2. Consultas urgentes a la unidad de conservación documental (caja o expediente según se convenga oportunamente o con cada sector) con respuesta y servicio del expediente antes de que se cumplan 24 horas (hábiles) desde su solicitud, en las mismas condiciones que las ordinarias. Si el licitador ofertara digitalizar estas consultas el envío físico del expediente se ampliará a un plazo de 48 horas (hábiles) de ser necesario según lo estime conveniente la APROSS máximo de 12 horas hábiles, si finalmente tiene lugar la remisión.

9.1.3. Resolución de incidencias via correo electrónico, siempre que las mismas se circunscriban solo a información administrativa y se efectúen por personal autorizado.

9.1.4. Control de devoluciones de documentación efectuadas después de las consultas, baja o cualquier otro posible movimiento que se produzca en la documentación custodiada, deberá acreditarse todo movimiento con nombre y apellido, cargo funcional, fecha y hora de recepción por parte de la empresa contratista.

9.2. El cumplimiento estricto de los plazos indicados es de carácter obligatorio como elemento esencial del contrato.

0 1 9 8 / 1 4


CRISTINA SUÁREZ SOTO
ARCHIVERA DESPACHO
APROSS

9.3. La empresa contratista estará a cargo de cualquier nueva referenciación que se produzca en la incorporación de devoluciones, las cuales quedarán registrada en la base de datos y comunicada en el momento a la APROSS.

9.4. Se deberá acordar un sistema de consultas y devoluciones entre la empresa contratista y la APROSS mientras no esté operativa la aplicación informática de la base de datos.

10. ENTREGA DE LISTADOS MENSUALES.

La empresa contratista deberá entregar a la oficina correspondiente que le indique la APROS la factura adjuntando los movimientos del mes correspondiente a dicha facturación. Dichos listados deberán entregarse en soporte digital, a saber:

10.1 Listado de documentación nueva incorporada al contrato en el mes.

10.2. Listado de consultas realizadas en el mes.

10.3. Listado de devoluciones en el mes.

10.4. Listados de consultas pendientes de devolución.

11. SELECCIÓN DOCUMENTAL: VALORACIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

11.1. La APROSS remitirá la Tabla de Valoración, Retención y Destino Final de Documentos de Archivo a los fines que la empresa contratista, en coordinación con personal asignado de la APROSS, lleve a cabo las tareas de destrucción documental.

11.2 Baja y destrucción documental

Cuando se produzcan bajas o destrucción de documentación la empresa contratista deberá comunicarlo fehacientemente por medio del listado de los mismos con su correspondiente acta certificada, en la que intervendrá personal de la APROSS autorizado a tal efecto.

11.3. El volumen documental expurgado producirá automáticamente la reducción de la factura con respecto a la custodia del mismo desde el día siguiente de producido.

Una vez realizada la operación de destrucción, la empresa contratista deberá consignarlo en la base de datos con su correspondiente fecha.

0198 / 14



ROSINA SUÁREZ SOTO
ARCHIVERA DESPACHO
APROSS

12. TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN AL NUEVO CENTRO DE ARCHIVO.

12.1. Finalizado el tiempo de custodia documental, cuando el servicio se adjudique a otra empresa o lo tome la misma APROSS, la empresa contratista saliente tiene a su total cargo las tareas de baja, retirada y transporte al nuevo destino del volumen documental en custodia hasta ese momento. En concreto, debe llevar a cabo las siguientes actividades:

12.2. Entregar, antes del inicio del traslado, la base de datos completa y actualizada con todas las referencias del archivo, así como las consultas o procedimientos en préstamo, especificando el órgano que realizó la solicitud y la fecha.

12.3. Explicar y responder las consultas que se formulen durante el traspaso documental, fundamentalmente en cuanto a la estructura de la base de datos en las reuniones que tenga lugar durante el traspaso.

12.4 La empresa saliente deberá proporcionar a la APROSS los respectivos Listados de Remisión que formule de cada transporte parcial al nuevo centro de archivo

12.5. Realizar correctamente los procesos de manipulación y utilizar los medios técnicos necesarios para que el transporte se realice con la máxima seguridad.

12.6. La APROSS velará por que no se prolongue fraudulentamente el periodo de traslado fijado con el ánimo de facturar la custodia de dicho periodo.

13. CONDICIONES FISICAS DEL LOCAL DE ARCHIVO.

El local de archivo deberá garantizar integralmente y en términos de calidad la conservación óptima de la documentación como cláusula esencial del contrato de prestación. A saber:

13.1 Deberá presentar instrumento que acredite la oportuna habilitación para ejecutar la actividad y funcionamiento expedida por órgano competente (Municipalidad de Córdoba, Departamento de Bomberos de la Provincia de Córdoba)

13.2. La documentación estará en un edificio de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos, que reúna las características necesarias para la conservación, custodia y gestión de archivo.

13.2.1. En la zona de depósito documental, sobretodo, se debe garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad.

0198 / 14

13.2.2. El edificio deberá conservar óptimas condiciones de sus instalaciones de agua, gas y eléctricas, luminarias adecuadas y, condiciones físicas y ambientales pertinentes para garantizar calidad en el resguardo de los soportes documentales.

14. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE CATASTROFES DEL LOCAL DE ARCHIVO

Las instalaciones de la empresa deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra robos, vandalismo, incendios, etc. establecidas en la normativa vigente, con todas las medidas necesarias.

14.1. Las instalaciones deben disponer de los siguientes sistemas de detección precoz y extinción automatizados para la actividad "custodia de documentación" y sistemas de extinción manual que, serán conformes a especificaciones técnicas contenidas en normas vigentes:

14.1.1. Sistema fijo a base de agua pura contra incendios

14.1.2. Sistema portátil de extinción (matafuegos)

14.1.3. Sistema de Rociadores automáticos

14.1.4. Reserva de Agua

14.1.5. Disyuntor diferencial

14.1.6. Sistemas de detección precoz y de extinción automática de agua pulverizada o de espuma física.

14.2. El edificio deberá estar dotado con central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año conectado a su vez con el servicio de bomberos.

14.3. La APROSS se reserva el derecho de supervisar e inspeccionar el local o locales de almacenamiento y en su caso, proponer medidas correctoras con arreglo a la legislación vigente.-




Dr. JUAN BAUTISTA UEZ
Presidente del Directorio
APROSS



CRISTINA SUÁREZ SOTO
ARCHIVERA DESPACHO
APROSS

0198/14