

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> <p>CAPROVIMPO</p> <p>Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía BIENESTAR Y EXCELENCIA</p>	<p>FORMATO</p> <p>ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS</p>	FECHA APROBACIÓN:	22/11/2013
		VERSIÓN:	001
		CÓDIGO:	GC-NA-FM-031

Bogotá, D.C., 06 de marzo de 2014

DE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL

**PARA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL DE DEFENSA – GRUPO DE CONTRATACIÓN.**

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR.

En atención al cumplimiento a la misión institucional y a las funciones encomendadas a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, son generados documentos que constituyen el archivo central y archivo histórico los cuales deben ser almacenados, archivados y conservados acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación; por lo cual es necesaria la contratación del servicio de inventario, custodia, consulta y administración de documentos de archivo producidos por la Caja, garantizando la conservación y custodia de conformidad a los lineamientos para el manejo documental, en razón que la Caja no cuenta con la infraestructura física y características técnicas necesarias para custodiar un archivo documental tal como lo exige la norma.

Es importante anotar, que el edificio (Sede Principal) y donde se encontraba el archivo central de la Caja, es una estructura la cual cuenta con las siguientes características:

Tiempo de Construcción: 35 Años Aprox.
 Configuración en Planta: Regular
 Configuración en Altura: Irregular
 No. de Pisos CAPROVIMPO: Semisótano y 5 Pisos, Torre Occidental
 Número de entradas y salidas: Una (1)
 Área del lote: 5.469,06 m²
 Área total de construcción: 7.583,11 m²
 Área construida sótano: 1.660,27 m²
 Área construida primer piso: 1.117,63 m²
 Área construida segundo piso: 1.137,83 m²
 Área construida tercer piso: 1.249,65 m²
 Área construida cuarto piso: 1.339,78 m²
 Área construida quinto piso: 862.11 m²
 Área construida sexto piso: 215.84 m²
 Escalera de incendio exterior: No
 Escalera de incendio interior Presurizada: No
 Redes contra incendio¹³: Si
 Sistema de detección de humo y calor: No
 Hidrantes: Uno (1)
 Sistema de alarma¹⁴: Si
 Equipos de comunicación¹⁵: Si
 Tanque de reserva de agua: Si
 Subestación de energía: Si
 Cumplimiento del sistema sismo resistente: no

Dichas características, no son las adecuadas para tener un archivo central en las condiciones y exigencias establecidas por el Archivo General de la Nación (Acuerdo No. 037 de 2002, y el Capítulo IV de la Ley 549 de 2000, en especial el artículo 14, el cual establece:

“Artículo 14.- PROPIEDAD, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Parágrafo 1º.- *La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.*

Parágrafo 2º.- *Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad, (...)*"

Así mismo, el Consejo del Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 037 de 2002 estableció las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, estableciendo en su artículo primero lo siguiente:

"Artículo 1º.- Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de qué trata el artículo 14 Parágrafo 1 y 3 de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras leyes en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

En este orden de ideas y considerando que la Caja actualmente no cuenta con la infraestructura física ni técnica, para desarrollar las labores ya referenciadas, se considera viable y necesario la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO, CUSTODIA, CONSULTA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad y brindar un apoyo oportuno a cada uno de los procesos y asegurando la conservación de la documentación.

- 1. Especificaciones esenciales.-** El contratista deberá desarrollar las siguientes actividades esenciales para la ejecución del objeto del contrato:

1.1 Inventario

En el Art. 26. De la Ley 594 de 2000, define que el *"Inventario Documental 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."*

Por lo cual se requiere el levantamiento de inventario por unidad documental de la siguiente serie:

SERIE	CANTIDAD	UNIDAD DE SERVICIO	METROS LINEALES	CANT. ESTIMADA POR UNIDAD DOCUMENTAL
CARPETA CLIENTE INDIVIDUAL	3.375	Cajas	1,125	168.750

Los campos que se definirán en el inventario deben ser registrados de la siguiente manera para esta serie documental.

No. Carpeta individual	Identificación	Nombre	Unidad de Conservación		Número de Folios
			Caja	Carpeta	

1.2 Custodia

El total de documentos para custodia es de aproximadamente 3.286 metros lineales, entre los cuales se encuentran: Cajas X 200, X 300

Descripción	Cantidad	Metros Lineales
Cajas X300	4.447 Aprox.	1.482
Cajas X200	7.213 Aprox.	1.803

Para la custodia de las Planotecas La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, entregará durante la ejecución del contrato la estantería junto con los planos el cual tienen las siguientes especificaciones, para lo cual el Contratista deberá indicar el metraje correspondiente:

Descripción	Cantidad	Descripción física	Folios
Planotecas Verticales	8	Alto 1.51 mt. Largo 1.02 mt. Ancho 80 c.m.	5.000 aprox.
Planotecas Horizontales	1	Alto 1.07 mt. Largo 2.82 mt. Ancho 1.07 c.m.	6.700 aprox.

Imagen Planoteca Horizontal:



Imagen Planoteca Vertical:



1.3 Administración

1.3.1 Crecimiento de la custodia

El archivo documental tiene incremento aproximadamente de 24 metros lineales mensuales (x300 y x200), debiendo el contratista seleccionado recoger la documentación respectiva en las instalaciones de la Caja mensual o trimestralmente, según indicaciones del supervisor de contrato y transportado a las bodegas destinadas para la custodia y administración.

1.3.2 Codificación, administración y consulta por unidad documental

Estas series documentales requieren control por carpeta.

SERIE	CANTIDAD EN CAJAS	METROS LINEALES	INVENTARIO X UNIDAD DOCUMENTAL
HISTORIAS LABORALES	112	28	SI
CARPETAS INDIVIDUALES	3,376	1,125	NO
PROCESOS DISCIPLINARIOS	95	24	SI
PROCESOS JURIDICOS	38	10	SI

Para las series anteriores la Caja hará entrega de los respectivos inventarios por unidad en un archivo plano (Excel).

1.4 Servicio de consulta

Para el servicio de consulta el contratista deberá atender la consulta por unidad de conservación y/o unidad documental según sea indicado.

La modalidad para las consultas de información se encuentra definida de la siguiente manera:

Consulta de documentos	En las instalaciones del contratista
	Escaneados y enviados por Email
Envío y transporte de archivo para consulta en instalaciones de la Caja	Envío Express en 4 horas
	Envío Express en 24 horas

2. Especificaciones Técnicas de Obligatorio cumplimiento.

2.1 Recibo y traslado de los archivos

El traslado y transporte de los archivos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, deberá ser desde el lugar en el que se encuentre el archivo externalizado en la actualidad hasta las instalaciones del Contratista, será a cargo, riesgo y de total responsabilidad de este último.

La Caja entregará en archivo plano (formato Excel) el inventario documental y en simultánea en el momento de la recepción la Caja asignará un código único de inventario por unidad de conservación. El contratista deberá efectuar la verificación, punteo y registro de las unidades recibidas y emitir una certificación donde se indique sí la totalidad de la información contenida en el archivo de Excel fue recibida y el estado de la misma.

2.2 Ubicación y características del lugar de almacenaje y custodia

El lugar de almacenamiento y custodia deberá ser la ciudad de Bogotá, D.C. o en municipios aledaños al distrito capital, y el área de almacenamiento deberá cumplir con las especificaciones de conformidad con el Acuerdo 037 de 2002:

Requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales

EDIFICACIÓN

Ubicación

Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. El terreno en lo posible deberá estar situado lejos de industrias contaminantes o en posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

Así mismo, se deberá prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

Aspectos estructurales

La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m², si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos

Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.

Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

Distribución de áreas

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicio, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

2.2.1 Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación de conformidad con el Acuerdo 037 del 2002.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio, garantizando de igual manera detectores de temperatura, calor, humo y brigadas contra incendios, sistemas de control de incendios, inundaciones, controles de roedores, de insectos para la custodia de los documentos de archivo de la Caja.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

2.2.2 Seguridad

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

De igual manera el Contratista deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (cámaras de seguridad, equipos de cómputo), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad y el buen manejo de la información que conforman el Archivo central e histórico de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

III. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar todos los servicios requeridos por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, en especial cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el acuerdo 49 de 2000, acuerdo 037 de 2002 y los demás relacionados con la materia.
2. Custodiar la totalidad del Archivo Central e Histórico de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
3. Trasladar los documentos desde el sitio en el que se encuentra externalizado el archivo actualmente de la Caja a las bodegas del contratista seleccionado, en el que se realizará la verificación, punteo y registro de la información entregada. El Contratista debe emitir una certificación en el que se indique si la documentación contenida en el inventario entregado por la Caja fue recibido y su estado.
4. Disponer de una bodega para la custodia de los archivos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, la cual deberá estar ubicada en la ciudad de Bogotá o municipios aledaños, de conformidad con las especificaciones esenciales solicitadas y las especificaciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación.

La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m², si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

5. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
6. Contar en sus instalaciones con todos los equipos (cámaras de seguridad, equipos de cómputo), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad y el buen manejo de la información que conforman el Archivo central e histórico de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
7. Garantizar que en sus instalaciones cuentan con circuito cerrado de televisión, detectores de temperatura, calor, humo y brigadas contra incendios, sistemas de control de incendios, inundaciones, controles de roedores, de insectos para la custodia de los documentos de archivo de la Caja.
8. Garantizar condiciones mínimas de seguridad como: red eléctrica, sistemas pararrayos, red estructurada, sistemas de iluminación, red telefónica, extintores automáticos, red sistemas de cómputo y plantas eléctricas de emergencia
9. Contar con el número de unidades de control de incendios acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
10. Disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración.
11. Reunir todas las condiciones ambientales y de ventilación de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
12. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
13. Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
14. Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.

15. Garantizar la limpieza de las instalaciones, estanterías y unidades de conservación que conforman el Archivo Central e histórico de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía
16. Realizar las actividades de fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, así como de estos, con la periodicidad que se requiera para garantizar la debida conservación de los documentos.
17. Registrar el inventario en un sistema de información especializado para la administración y control de archivos documentales y magnéticos y reportar cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
18. Realizar el levantamiento del inventario por unidad documental de la serie "Carpeta Cliente individual", aplicando los siguientes campos: No. Carpeta individual, identificación, nombre, caja, carpeta, folios.
19. Controlar las series documentales por carpetas.
20. Cambiar las unidades de conservación cuando estas se encuentren, rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso, previo conocimiento y aprobación de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. No se incluye suministro de cajas Ref. X200 las cuales serán entregadas por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
21. Brindar los suministros necesarios para la operación tales como: Etiquetas adhesivas con códigos de barras por caja y/o unidad documental para el 100% de las cajas en custodia.
22. Contar con un software que permita realizar eficientemente las consultas, préstamos y control de los documentos.
23. Permitir la consulta física y préstamos de documentos a las personas designadas por la Caja para tal fin.
24. Garantizar el estricto cumplimiento en el procedimiento de consulta y en los tiempos estipulados para la entrega de documentos
25. El contratista se abstendrá de entregar documentación de la Entidad, a personal no autorizado para ello y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición.
26. Garantizar la estricta confidencialidad, seguridad y preservación de la información de acuerdo con la normatividad vigente para este tipo de servicio.
27. Conocer y acatar en su totalidad las medidas mencionadas en la Circular Externa 052 de 2007, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia en los efectos que así apliquen al contratista, en desarrollo del objeto contractual.
28. Planear y gestionar en su totalidad los aspectos administrativos y logísticos relacionados con la ejecución del presente convenio.
29. Las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza y objeto del contrato, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia, y las que le sean solicitadas en desarrollo del objeto contractual.
30. Cumplir y ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados con el supervisor del Contrato.
31. Guardar absoluta reserva sobre toda la información, políticas, procedimientos u operación que sea dada a conocer en ejecución del presente contrato y además se obliga, al correcto uso de la información contenida en la base de datos a que acceda, se obliga a sí mismo a guardar la debida reserva respecto de los procedimientos, personal e instalaciones que llegare a conocer de la Caja en desarrollo del contrato que se genere.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA
Jefe Área Gestión Documental

Vo Bo.
RICARDO WILLIAM BENDECK ACEVEDO
 Subgerente Administrativo

Proyectó y elaboró (Firma)	Revisó (Firma)	Aprobó (Firma)	Aprobó (Firma)
Nombre :	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo Profesional Adscrito a la Dependencia Usaria	Cargo Profesional Adscrito al Grupo Contratación	Profesional de Defensa – Grupo de Contratación	Subgerente Administrativo (a)



Portal web. www.caprovimpo.gov.co

E mail. cpvmp@caprovimpo.gov.co



Edificamos sueños con el corazón!