

ADENDA No. 03
CONVOCATORIA NO. 013 DE 2022

10 de mayo de 2022

Por medio de la presente adenda se realiza la modificación al numeral 3.1 Actividades dentro de la CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 013 DE 2022, quedando los términos de la siguiente manera:

3.1. Actividades: El/La contratista en desarrollo del objeto contratado, deberá realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 1: Recepción de los archivos mediante la verificación de los inventarios documentales.

ACTIVIDAD 2: Traslado de los archivos de las bodegas donde se encuentra la documentación a las bodegas donde se prestará el servicio de guarda y custodia.

ACTIVIDAD 3: Servicio de guarda y custodia de archivo físico bajo la modalidad de almacenamiento de archivo administrativo en caja completa tamaño X300.

ACTIVIDAD 4: Servicio de transporte y consulta de unidades de conservación.

ACTIVIDAD 5: La administración y consulta se hará por unidad documental completa sea esta caja o carpeta.

ACTIVIDAD 6: Almacenar cajas provenientes del archivo administrativo del Instituto, como caja completa con control de contenido.

ACTIVIDAD 7: Prestar el servicio de consultas de acuerdo con los requerimientos del Instituto y a lo establecido en el Acuerdo de Nivel de Servicio.

ACTIVIDAD 8: Recepción de información mediante correo de recolección a la dirección de correo electrónica establecida por el contratista para este fin.

ACTIVIDAD 9: Realizar levantamiento de la base de datos a las unidades documentales del Sinchi, en concordancia con las variables del Formato Único de Inventarios Documental adoptado en el Sistema de Gestión de la entidad, capturando un único campo que servirá como enlace con la base de datos recibida previamente por parte del Sinchi.

ACTIVIDAD 10: Cambio de unidad de conservación.

ACTIVIDAD 11: Prestar el servicio de transporte normal siempre y cuando se haya programado con 24 horas de anticipación en horario hábil, con traslado de máximo 20 unidades documentales.

ACTIVIDAD 12: Prestar el servicio de transporte de emergencia con programación en horario hábil con tiempo de entrega Mañana-Tarde y Tarde-Mañana, con traslado máximo de 5 unidades documentales.

ACTIVIDAD 13: Servicio de administración, guarda, custodia de medios magnéticos y servicio complementario de transporte.

ACTIVIDAD 14: Garantizar que el espacio del bodegaje tenga las condiciones óptimas necesarias de limpieza, espacio y seguridad.

ACTIVIDAD 15: El contratista en desarrollo del objeto contratado deberá realizar las siguientes actividades de Administración Documental y Centro de Administración de Correspondencia:

a. Recibir y legalizar las transferencias primarias por parte de los archivos de gestión de las dependencias del Instituto.

b. Prestar el servicio de centro de administración documental que incluye codificación de nuevas unidades, inserciones y control de préstamos.

- c. Prestar el servicio de centro de correspondencia que unifica la correspondencia entrante y saliente de la organización.
 - d. Servicio de digitalización y envío de correspondencia recibida.
 - e. Suministrar el software para la administración de las Comunicaciones Oficiales de SINCHI
 - f. Suministrar dos (2) equipos de cómputo, una (1) impresora láser, una (1) impresora Zebra y dos (2) lectores de códigos de barra.
- NOTA: El servicio incluye un líder y un digitador que se encuentren ubicados en la sede Bogotá.

ACTIVIDAD 16: La prestación de los servicios de guarda y custodia deben desarrollarse en concordancia con lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 8 de 2014 del Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD 17: Para la prestación del servicio de administración Documental y Centro de Administración de Correspondencia junto con la Administración, Custodia de Medios Magnéticos y Archivos Físicos, EL INSTITUTO actualmente tiene las siguientes existencias:

1. Un mil quinientas (1.500) Cajas de Cartón referencia X-300. Ubicadas en el kilómetro 2.5, Vía Siberia – Cota, Cundinamarca.
2. Tres mil ochocientos veinticinco (3.825) carpetas equivalentes a ciento treinta y dos (132) metros lineales.
- 3. El total de medios magnéticos administrados en el inventario documental es de 305 registros.**

Los demás aspectos no modificados mediante esta adenda continúan vigentes.