

ANEXO III
PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Objeto de la contratación

*Contratación de un **Servicio Integral de Gestión de Archivos** que alcanza e incluye al conjunto de Secretarías y Direcciones dependientes del Ministerio de Gestión Pública, por el término de dos (2) años, con opción a prórroga por parte del Estado Provincial, y por un (01) período de igual término.*

*A tal efecto, el objetivo está dirigido a la creación de un **Archivo Único Centralizado (AUC)** del Ministerio de Gestión Pública, a través de un único gestor de archivos con tecnología avanzada, centralizada, con documentación consolidada y registrada bajo un único criterio documental estandarizado, con aplicación de tecnología de imágenes, posibilitando un acceso restringido a originales y una adecuada seguridad y confidencialidad, durante la guarda y el transporte de la documentación entre las distintas dependencias del Ministerio de Gestión Pública.*

A los efectos de tal cometido, el Oferente deberá realizar una propuesta integral, que comprenda aspectos necesarios e imprescindibles para una concreta valoración de su proyecto.

2. Antecedentes:

El Ministerio de Gestión Pública en cada una de sus Secretarías y Direcciones (Dirección General De Administración; Dirección De Administración y Planificación de RRHH (ex DGP), Dirección de Reconocimientos Médicos, SUAC Centro Cívico, Dirección de Patrimonial, Dirección de Salud Ocupacional, Dirección de Seguro De Vida Y Resguardo Del Automotor, Secretaría PAICOR), Áreas de otras jurisdicciones tales como Dirección de Prensa, Contaduría General de la Provincia, Procuración del Tesoro, Dirección General de Asuntos Municipales, ACIF y Estadísticas y Censos, cuenta con documentación fragmentada ubicada en distintos archivos, en dependencias propias y/o alquiladas, a saber:

- 2.1. Av. Circunvalación Agustín Tosco por colectora Sur S/N, Barrio Industrial, en donde actualmente hay 10.124 cajas (medidas 26cm. x 30cm. x 42cm.) con documentación varias.*
- 2.2. Defensa S/N de Barrio Mirizzi, actualmente existen mil (1.000) cajas (medidas 26cm. x 30cm. x 42cm.) con documentación de la Dirección de Sistemas de la Dirección General de Administración de Capital Humano.*

Esta documentación se encuentra archivada con diferentes criterios de preservación. Su conservación es realizada con diferentes estándares de seguridad y

confidencialidad, consumiendo mayores recursos en personal y de espacio, e implicando un aumento de los costos inherentes.

Resulta necesario señalar que esta diversificación de archivos de documentación implica también una diversidad de bases de datos y unidades de conservación y redunda en dificultades para integrar y acceder a la información.

El control, registro y acceso a la documentación es actualmente débil, lo que imposibilita cumplir con los requerimientos en tiempo y forma con los usuarios internos y con los organismos de control internos o externos.

REGLÓN ÚNICO

3. Trabajos a realizar por el adjudicatario

En los puntos siguientes se describe el alcance, características y volúmenes de los trabajos a realizar por el Adjudicatario, dentro del Objeto de esta Licitación.

4. Archivos iniciales a tratar y sus volúmenes

Los volúmenes iniciales (cajas) aproximados se especifican a continuación:

DOCUMENTACIÓN	
DOCUMENTACIÓN SIN IDENTIFICAR	1682
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1742
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RRHH DE LA DGP	1444
DIRECCION DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS	2849
SUAC CENTRO CÍVICO	772
DIRECCIÓN DE PATRIMONIAL	144
DIRECCIÓN DE PRENSA	241
DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	358
DIRECCIÓN DE SEGURO DE VIDA Y RESGUARDO DEL AUTOMOTOR	480
SECRETARÍA PAICOR	308
MINISTERIO DE FINANZAS - Contaduría	88
FISCALÍA DE ESTADO	6
MINISTERIO DE GOBIERNO	1
ACIF	27
MAB	1000
TOTAL	11142

Los lugares y domicilios arriba indicados son sólo enunciativos y no taxativos, y el Ministerio de Gestión Pública podrá solicitar el retiro de cajas y legajos/expedientes de otras dependencias diferentes a las aquí indicadas.

5. STAFF JERÁRQUICO DEL PROYECTO

El Oferente deberá presentar los antecedentes del staff jerárquico que tendrá como responsabilidad principal el control global del proyecto en cada una de las áreas y etapas del mismo, a saber:

*Director de Proyecto
Responsable Técnico
Responsable Tecnología y Sistemas
Responsable Operaciones*

En todos los casos, deberán tener experiencia comprobable, en trabajos de características similares al solicitado y contar con más de 5 años de experiencia comprobables en la administración y gestión de archivos en organismos públicos o empresas privadas, acreditado mediante certificado expedido por autoridad competente o, de corresponder, constancia emitida por representante legal de la empresa.

6. MODELO DE GESTIÓN PROPUESTO

La solución propuesta, deberá describir el modelo de Gestión Integral de Archivo que le permita al Ministerio de Gestión Pública evaluar y valorar la visión del Oferente respecto al proyecto y la solidez del mismo.

7. ACTIVIDADES INICIALES A DESARROLLAR POR EL ADJUDICATARIO

7.1. RELEVAMIENTO

En primer lugar y previo al inicio del procesamiento de la documentación y su transferencia al A.U.C., se deberá realizar un relevamiento exhaustivo de los actuales locales de archivo y unidades productoras, para determinar, sobre la base de información cierta y con el total aval y consentimiento de cada Secretaría y Dirección General, los criterios y políticas respecto a los trabajos a realizar.

7.2. CONSULTORÍA DOCUMENTAL

El Oferente deberá incluir en su propuesta el plan de trabajo para la realización de esta Consultoría, y detallar la cantidad y tipo de recursos humanos que utilizará para la realización de la misma.

Posteriormente se acordará con la Dirección de Mesa de Entradas una normativa que regule la gestión del flujo documental y de archivo del Ministerio de Gestión Pública, estándares de servicios, procedimientos, procedencias, tablas de permanencia, metodología de consulta, seguridad, etc.

Para ello se deberá tener en cuenta y realizar las siguientes tareas:

- ✓ *Definición de Políticas de archivos*
- ✓ *Diseño de Plan Archivístico Integral (de readecuación, normativa, control, etc.)*
- ✓ *Tablas de Valoración Documental (establecer qué documentos se guardan)*
- ✓ *Tablas de Retención Documental (establecer el período de guarda)*

7.3 TRASVASE Y REFERENCIACIÓN DE CAJAS

El Oferente deberá especificar claramente el proceso e implementación de esta tarea, a los efectos de ser evaluado por cada Secretaría / Dirección en particular y el Ministerio de Gestión Pública en general.

Se deberá trasvasar la documentación a cajas tipo estándar y referenciar sus contenidos desde los rótulos pre-existentes. No se contempla la verificación de contenidos ni la constatación de los mismos; excepto que las cajas originales no posean identificación externa.

7.4 - TRANSPORTE - TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO ÚNICO CENTRALIZADO

Las transferencias al A.U.C. serán desde las dependencias de cada Secretaría / Dirección identificadas en el punto “ARCHIVOS INICIALES A TRATAR Y SUS VOLÚMENES” de este Pliego.

Plazo de Ejecución: *El tiempo asignado para finalizar el relevamiento y este transporte inicial es de 90 días a contar a partir de la firma del Acta de Inicio de estas tareas, plazo durante el cual el Oferente deberá asegurar una adecuada logística para proveer la información de control que el Ministerio de Gestión Pública requiera, respecto a las unidades trasladadas.*

El trabajo que involucra a los archivos de las distintas dependencias de cada Secretaría / Dirección, estará sujeto al Plan que proponga el Oferente. Posteriormente, se acordará entre el Ministerio de Gestión Pública y el Adjudicatario la implementación del referido plan.

7.5 - ALTA Y ESTIBA DE CAJAS

El alta / estiba de cajas comprende todas las actividades necesarias desde la recepción hasta su ubicación en estantería en el A.U.C., conforme la metodología propuesta por el Oferente.

El Oferente deberá especificar claramente el proceso, con la finalidad de ser evaluado por el Ministerio de Gestión Pública.

7.6 - INFORMATIZACIÓN DE CAJAS

El Oferente deberá especificar el proceso de sistematización de las referencias de las cajas y legajo / expedientes y la generación de nuevos registros en la base de datos.

7.7 - RETIRO E INGRESO DE DOCUMENTACIÓN PARA SU PROCESO

La función consiste en el retiro y/o entrega de documentación puerta a puerta desde las instalaciones de las distintas dependencias de cada una de las Secretarías / Direcciones en áreas metropolitana y la recepción diaria en las instalaciones del A.U.C. para su procesamiento, de la documentación en procesos de consulta y de los volúmenes incrementales (crecimiento vegetativo).

El Adjudicatario tendrá a su cargo la responsabilidad de realizar los transportes para retiro y entrega de la documentación abarcada por este Contrato, en los lugares, con las frecuencias, y en los plazos indicados en este Pliego.

La documentación respaldatoria de retiros y entregas, deberá conservar a los fines de un correcto seguimiento, la misma identificación alfa numérica generada en el A.U.C., de forma tal que exista un solo número para la identificación de cajas y/o legajos / expedientes tanto en el ámbito de guarda como en el de traslado.

Durante la ejecución de todo movimiento de transporte que se realice desde y hacia el A.U.C., con origen/destino en las dependencias de cada una de las Secretarías / Direcciones del Ministerio de Gestión Pública, y para mantener constante las condiciones de seguridad, integridad y confidencialidad exigidas dentro del ámbito del A.U.C.; el Adjudicatario realizará esta prestación utilizando una flota compuesta por vehículos de carga tipo comercial (furgón cerrado) debidamente autorizados por autoridad competente.

Los vehículos deberán contar con sistemas de comunicaciones y de monitoreo tales que permitan en todo momento identificar la posición de los envíos, durante todo el trayecto del traslado entre los puntos de origen y de destino. El Ministerio de Gestión Pública tendrá acceso a estos controles designando al personal autorizado para esta tarea.

El Oferente deberá detallar el proceso de tracking, la flota disponible (marca, modelo, antigüedad, capacidad de carga, y cantidad de vehículos) para afectar al servicio, la instrumentación de esta operatoria, y la previsión en caso de contingencias, de forma

tal de cumplir con las frecuencias y los tiempos de retiro/entrega establecidos en este Pliego.

7.8- ACONDICIONAMIENTO, IDENTIFICACIÓN y ROTULACIÓN

En caso que las condiciones de embalaje no sean las estipuladas por las normativas vigentes del Ministerio de Gestión Pública, o las que fueran fijadas a instancia de las nuevas políticas definidas, se procederá con la función de ordenamiento, identificación y rotulación de las unidades de guarda que lleguen al archivo.

7.9 - INFORMATIZACIÓN - GENERACIÓN BASE DE DATOS

Informatización de los registros de contenido de cada caja / expediente que llegue al archivo, según los lineamientos que el Ministerio de Gestión Pública indique y lo establecido en el Punto 14 del presente Pliego de Especificaciones Técnicas.

Ubicación de las cajas en las estanterías, informatizando la distribución topográfica de cada unidad de guarda para su localización futura.

7.10 - GUARDA Y CUSTODIA

Consiste en la guarda y custodia de la documentación conforme los estándares requeridos en el apartado Infraestructura (13). En este punto el Oferente deberá describir como se identifican las cajas / expedientes y estanterías dentro de la Planta Operativa.

7.11 - CONSULTAS POR CAJA Y/O EXPEDIENTE - RETIRO / ENVÍO DE LOS MISMOS.

El A.U.C. deberá responder a todas y cada una de las consultas que se produzcan sobre los archivos del Ministerio de Gestión Pública por parte del personal que éste autorice, bajo las formas y modalidades que se establezcan, y en los plazos detallados en el apartado siguiente, procediendo al retiro/envío de los mismos.

Niveles de Servicio de Consultas y Envíos:

1.- Consultas

- *Por consulta Normal por caja (a caja cerrada): Tiempo de respuesta: dentro de las 24 (veinticuatro) horas.*
- *Por consulta Normal por expediente: Tiempo de respuesta dentro de las 24 (veinticuatro) horas.*

- Por consulta Urgente por caja (a caja cerrada): Sistema AM/PM con hora de corte 11:00 y 17:00 horas.
- Por consulta Urgente por Expediente: Sistema AM/PM con hora de corte 11:00 y 17:00 horas.

2 Envíos

Área Metropolitana – Ciudad de Córdoba

Envío/retiro de Originales (Cajas y Expedientes)

- Envío/retiro Normal por caja (a caja cerrada): Tiempo de respuesta: dentro de las 24 (veinticuatro) horas.
- Envío/retiro Normal por expediente: Tiempo de respuesta dentro de las 24 (veinticuatro) horas.
- Envío/retiro Urgente por caja (a caja cerrada): Sistema AM/PM con hora de corte 11:00 y 17:00 horas.
- Envío/retiro Urgente por Expediente: Sistema AM/PM con hora de corte 11:00 y 17:00 horas.

Envío / Publicación de Imágenes (sólo para expedientes)

- Por consulta Normal por expediente: Tiempo de respuesta Sistema AM/PM con hora de corte 11:00 horas.
- Por consulta Urgente por Expediente: Tiempo de respuesta no superior a una 2 (dos) horas.

La información digitalizada deberá remitirse encriptada.

3.- Retiros de documentación

La prestación del servicio se realizará con una frecuencia diaria para todas las Dependencias del Ministerio de Gestión Pública para cumplimentar en todas ellas el servicio de entrega/retiro según los requerimientos de este Ministerio.

Se transportarán cajas de hasta 15 kg y/o expedientes de hasta 5 kg.

En todos los casos se deberán respetar los horarios que a tal efecto establezca el Ministerio de Gestión Pública los días hábiles de lunes a viernes.

8.- PROVISIÓN DE INSUMOS DE ARCHIVO

El Oferente deberá poner a disposición del Ministerio de Gestión Pública y proveer al mismo cuando éste lo indique, las cajas y cualquier otro insumo de archivo (precintos, etiquetas código de barras, sobres de seguridad, etc.) que el Ministerio de Gestión Pública solicite conforme a la propuesta presentada.

Características y medidas mínimas interiores de la caja TIPO Estándar

MEDIDA INTERNA (mínimas) (Largo x Ancho x Alto) = 350X300X230 en mm

MATERIAL: W8

TIPO DE ONDA: C

E.C.T. (COLUMNA) (Min.) 8,4 kN/m

F.C.T. (Resist. Aplast. onda) (Min.) 2,0 kg/cm²

REVENTAMIENTO: (Mín. 10 %) 250 p.s.i.

ESPESOR: 4,0 mm

COBB: (Resist. Absorción de agua): 50 g/m²

GRAMAJE TOTAL MÍNIMO: 597 g/m²

GRAMAJE TOTAL NOMINAL: 642 g/m²

RESIST. A LA COMPRESIÓN: (Mín) 330 kg

CAPACIDAD DE APILAMIENTO: 7 (siete) cajas con una carga de hasta 15 kg cada una.

9. DEPURACIÓN

El oferente deberá informar al Ministerio de Gestión Pública antes del día 1º de octubre de cada año, las cajas de archivo cuya documentación se encuentre con los plazos vencidos para la guarda y conservación, confeccionando el listado de los documentos, indicando en cada caso la identificación numérica, individualización del tema, fecha de archivo definitivo y el destino que corresponde, según legislación vigente.

10. CERTIFICACIONES y CONTINUIDAD DE NEGOCIO

Será exigido que las empresas oferentes hayan desarrollado e implementado sistemas de control de calidad para sus procesos operativos en los rubros solicitados, específicamente. Solo serán consideradas aquellas propuestas que presenten certificaciones vigentes a la fecha, como mínimo Norma ISO 9001:2008 y que expresen en su ámbito de aplicación la Gestión Integral de Documentos.

11. AREA RESERVADA PARA EL MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA

La Empresa adjudicataria deberá disponer de oficinas donde el personal debidamente autorizado perteneciente al Ministerio de Gestión Pública, pueda realizar consultas de documentación. Estas oficinas contarán con servicio de telefonía e Internet, aire acondicionado y mobiliario básico.

12. FLOTA DE VEHÍCULOS DEDICADA

El Oferente deberá presentar un detalle de la Flota de Vehículos que dispone, debidamente habilitados para la prestación del servicio, indicando Tipo, Capacidad de Carga, Cantidad, propios y contratados.

13. INFRAESTRUCTURA

El oferente deberá especificar características físicas y medidas de seguridad vigentes al momento de la presentación, del local propio (acreditado mediante constancia registral, debidamente certificada) o locado (acreditado mediante presentación de contrato de locación, en copia certificada) para la prestación del Servicio Integral de Gestión de Archivos, las que deberán contar con todas las medidas de seguridad (entre las cuales se cuentan: sensores/detectores de humo e incendio, sistema de extinción de incendio acorde, alarma, guardia permanente, tipos de estanterías, etc), con las habilitaciones y seguros que el Ministerio de Gestión Pública disponga, quedando a exclusivo juicio de la Institución contratante la aceptación de la propuesta edilicia.

Dichas instalaciones deben estar ubicadas dentro del ejido municipal de la Ciudad de Córdoba y contar con Habilitación Municipal y Certificado Final de Bomberos vigente a la fecha del presente llamado.

La higiene del lugar deberá ser periódica, incluyendo desinfección. La empresa presentará mensualmente los certificados de desinfección ambiental que permitan su estricto control.

La Empresa Adjudicataria, en orden a la prevención, detección y/o extinción de siniestros que dañen la documentación en custodia, deberá contar con los siguientes elementos de seguridad o elementos de características similares a criterio del Ministerio de Gestión Pública: un sistema integral de hidrantes de alta presión, como detectores de humo y gases, matafuegos; sensores de movimientos, alarma preferentemente con monitoreo con Bomberos, y la Policía de la Provincia de Córdoba, plano con la distribución de los elementos de prevención y control de siniestros en la Planta de almacenaje, conforme Ley N° 19587 y el Decreto N° 351/79.

Asimismo deberá contar con un seguro que cubra los riesgos de siniestros que dañan la documentación en custodia, los que serán puestos a consideración del Ministerio de Gestión Pública.

La Empresa Adjudicataria procederá a realizar el cierre de las cajas que lleguen al archivo, con precintos de seguridad.

La Empresa Adjudicataria, deberá garantizar la presencia de personal de seguridad en el predio de almacenamiento, las 24 horas del día, los 365 días del año, teniendo a su cargo los costos derivados del servicio.

Asimismo, será exigido que presente y mantenga vigente a lo largo de toda la contratación, constancia del profesional actuante o empresa que realiza el seguimiento en materia de Higiene y Seguridad y de la empresa que preste el servicio de custodia y vigilancia en dichas instalaciones.

La planta que se ofrezca deberá tener una capacidad mínima libre de almacenaje para cubrir el equivalente a quince mil (15.000) cajas estandarizadas aquí definidas, posibilitando con esta capacidad, el almacenamiento de los actuales archivos y el crecimiento esperado para los próximos años de trabajo.

El Oferente deberá presentar memoria descriptiva de la planta, sus instalaciones y el lay out de la misma.

14. TECNOLOGÍA APLICADA

El Oferente deberá explicar los sistemas e infraestructura tecnológica que utilizará para brindar el servicio solicitado por el Ministerio de Gestión Pública. A continuación se detallan algunos de los puntos indispensables que se deberán especificar, respetando los siguientes títulos:

- *Servicios basados en el uso de Internet y/o Intranet. Describir cuáles serán los servicios que el Ministerio de Gestión Pública podrá utilizar con tecnología Internet y/o Intranet.*
- *Tecnología utilizada en el proceso de guarda, consulta y envío. Describir el Hardware y Software utilizado para el proceso de consulta, tanto física como electrónica.*
- *Tecnología utilizada en el proceso de informatización. Describir el Hardware y Software utilizado para el proceso de informatización tanto para cajas como para legajos.*

- *Características principales del sistema de gestión documental (gestión de cajas, legajos, documentos). Independientemente de los puntos mencionados anteriormente, describir en líneas generales el sistema que propone el Oferente para gestionar los fondos documentales del Ministerio de Gestión Pública.*
- *Tecnología utilizada en el proceso de digitalización. Describir el Hardware y Software utilizado para el proceso de digitalización.*
- *Características del Centro de Procesamiento. Describir las características generales del centro de cómputos que utilizará el Adjudicatario, así como los sistemas de back-up y contingencia con los que cuenta para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.*
- *Especificar tecnología utilizada en temas de Seguridad Informática.*

Se aclara que si el Oferente necesita instalar alguna aplicación en dependencias del Ministerio de Gestión Pública, deberá cumplir con todas las especificaciones del estándar provincial en la materia denominado ESTEPRO.

El Ministerio de Gestión Pública se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los Oferentes para corroborar la infraestructura y tecnología que se mencionaron anteriormente.

15. BAJA DEFINITIVA DEL SERVICIO

Cuando se produzca la finalización del contrato por cualquier causa, habiéndose cumplidos los plazos contractuales o en forma anticipada, el adjudicatario permitirá al Ministerio de Gestión Pública el retiro de la totalidad de las cajas con los respectivos archivos, corriendo por cuenta exclusiva del mismo o por quien este designe, los costos que demande el retiro de las cajas desde las estanterías, el acondicionamiento de las mismas, y el posterior traslado/transporte de los archivos objeto del presente llamado, lo que deberá producirse en un plazo máximo de ciento veinte (120) días a contar del momento de la formal notificación al respecto

16. PRESUPUESTO OFICIAL

Presupuesto oficial pesos Un millón trescientos noventa y dos mil setecientos noventa y dos con 00/100 (\$1.392.792,00) por el termino de 24 meses. Según detalle a continuación:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT. ESTIMADA MENSUAL	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
Tareas Iniciales				
Relevamiento	Global			\$ 25.000,00
Consultaría	Global			\$ 75.000,00
Servicios Mensuales				
Administración, Guarda y custodia mensual de cajas	Caja / Mes	15.000	1,80	\$ 648.000,00
Envío o Retiro Normal	Por Viaje de hasta 5 Cajas y/o Legajos	22	25,00	\$ 13.200,00
Envío o Retiro Urgente No está desarrollado en las actividades.	Por Viaje de hasta 5 Cajas y/o Legajos	22	45,00	\$ 23.760,00
Trasvase y Referenciación de Cajas	Caja	2.500 (Total)	26,00	\$ 65.000,00
Referenciación de Cajas	Caja	4.700 (Total)	22,00	\$ 103.400,00
Informatización de cajas	Caja	150	2,90	\$ 10.440,00
Informatización de Legajo/ Expediente	Legajo / Expediente	50.000 (Total)	3,20	\$ 160.000,00
Alta y estiba de cajas	Caja	150	8,00	\$ 28.800,00
Consulta Normal de Cajas	Caja	120	8,50	\$ 24.480,00
Consulta Normal de Legajo / Expediente	Legajo / Expediente	10	9,30	\$ 2.232,00
Consulta Urgente Caja	Caja	80	14,50	\$ 27.840,00
Consulta Urgente Legajo / Expediente	Legajo / Expediente	60	16,00	\$ 23.040,00
Provisión de Insumos				
Provisión de Cajas - Tareas Iniciales	Caja	2.500	24,00	\$ 60.000,00
Provisión de Cajas - Flujo Mensual	Caja	150	24,00	\$ 86.400,00
Provisión de Precintos	Precinto	700	0,60	\$ 10.080,00
Provisión de Etiquetas Código de Barras	Etiqueta	150	0,40	\$ 1.440,00
Sobre de Seguridad	Sobre	50	3,90	\$ 4.680,00
Presupuesto Oficial por el término de 24 Meses				\$ 1.392.792,00

