



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### "SERVICIO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS"

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Recepción, clasificación de los legajos. Traslado de documentaciones en cajas. Codificación, inventario manual y etiquetado.	1	Unidad	Caja	Gs. 2.500
2	Carga en sistema informático de inventario y ubicación de las cajas dentro del depósito en la base de datos.	1	Unidad	Caja	Gs. 2.500
3	Costo de delivery (viajes ida y vuelta) de los legajos de documentos originales.	1	Unidad	Evento	Gs. 30.000
4	Costo mensual por guarda de documentación en cajas.	1	Unidad	Caja	Gs. 4.000

### OBJETIVOS

Contratar un servicio especializado para la clasificación, inventario, guarda y custodia de documentación física institucional, con protección y almacenaje de información que incluyan: la recepción de los legajos físicos en cajas, las cuales deberán estar cerradas por medio de precintas numeradas que aseguren la privacidad e inviolabilidad del contenido y la reorganización de las mismas, almacenamiento, localización, traslado, servicio de transporte, retorno y recuperación de la información de las carpetas físicas en los plazos establecidos por la AFD.

Los legajos físicos deberán estar contenidos en unidades de conservación adecuadas y debidamente identificadas e inventariadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación de la información.



El servicio será iniciado desde la entrada en vigencia del contrato respectivo, por un plazo de 12 (doce) meses. Además del servicio permanente de consultas de la documentación custodiada ante necesidad y requerimiento de la AFD.

## **ALCANCE**

El servicio deberá consistir en almacenamiento de expedientes (legajos de documentos) ubicados en carpetas físicas, las cuales están compuestas por varios legajos de documentaciones, contratos y garantías, numerados correlativamente.

Se requiere absoluta confidencialidad en la prestación del servicio, en especial sobre el contenido de los documentos a custodiar.

## **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **ÍTEM 1**

**Recepción, clasificación de los legajos. Traslado de documentaciones en cajas. Codificación, inventario manual y etiquetado.**

Reorganización de la documentación: el oferente deberá contemplar personal que realizará las tareas de identificación de documentos, separación por criterios definidos por la contratante, generación de códigos, etiquetado permanente, inventario del contenido e ingreso de los datos del inventario a un sistema informático de administración de documentos, etiquetado de las cajas por numeración correlativa, para lo cual el oferente deberá informar quienes serán las personas asignadas para realizar el trabajo en las oficinas de la AFD. El horario de trabajo dentro de las oficinas de la AFD será convenido de común acuerdo con los responsables del contrato. El oferente deberá proveer de cajas de cartón especialmente diseñadas para guarda de los documentos.

Para la administración de la documentación el oferente deberá facilitar las consultas vía registros electrónicos, traslados físicos a las oficinas de la AFD o consultas in situ de la documentación por funcionarios designados de la AFD en caso de ser necesario, la convocante facilitará el listado de personas autorizadas a realizar pedido de originales, fotocopias y/o consultas de expedientes.

### **ÍTEM 2**

**Carga en sistema informático de inventario y ubicación de las cajas dentro del depósito en la base de datos.**

Sistema informático: Realizar relevamiento y altas en un sistema informático adecuado para el inventario de la ubicación de la documentación dentro del depósito en una base de datos con estándares para el gerenciamiento de archivos.



Acondicionamiento de la documentación: el oferente deberá contemplar el acondicionamiento de las cajas en estanterías de metal y/o material no inflamable. La documentación deberá ser resguardada en cajas de cartón resistentes, para el efecto deberá proveer cajas de cartón, de acuerdo a normas técnicas, que permitan su fácil identificación a través de etiquetas, y que cuenten con precintas inviolables para asegurar la integridad de su contenido.

### ÍTEM 3

#### **Costo de delivery (viajes ida y vuelta) de los legajos de documentos originales.**

Realizar traslado de documentos: en el momento en que se requiriese, desde la AFD hasta la empresa adjudicada y viceversa, incluyendo las cajas de cartón necesarias para la guarda correspondiente. Para el transporte, el oferente deberá contar con personal identificado con logo de la empresa y especializado para la actividad de retiro y/o remisión, almacenamiento y resguardo de documentos físicos. Envío de caja por servicio de reparto – el oferente deberá contemplar el traslado de la documentación con vehículo propio debidamente identificado.

### ÍTEM 4

#### **Costo mensual por guarda de documentación en cajas.**

Guarda y custodia de documentos: Espacio exclusivo para el archivo y custodia de las carpetas AFD, no compartido con otros documentos, resguardando la naturaleza de la confidencialidad de la información. Se deberá prever la posibilidad de la revisión de las documentaciones en las instalaciones del oferente que deberá contemplar en dichas instalaciones un área acondicionada para la revisión de documentación por parte de la contratante y/o terceros debidamente autorizados por ésta.

### **RESULTADOS ESPERADOS**

- Clasificación, inventario, provisión de cajas, embalaje e identificación rápida.
- Consultas físicas dentro de plazos definidos.
- Manejo adecuado y confidencial de documentos.
- Acceso rápido y seguro a documentos archivados.
- Inventario detallado con número de caja, contenido, año y descripción.

### **SISTEMA DE TRABAJO**

Será responsabilidad de la empresa contratada mantener archivadas las carpetas físicas en cajas identificadas y realizar los traslados conforme se requiera. Los pedidos para revisión de carpetas se realizarán por email y según corresponda, se entregará el legajo solicitado o se habilitará su revisión in situ.

