SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Tesoro y Crédito Público

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN CONSULTORÍA POR PRODUCTO: ESTUDIO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, INVENTARIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL SENAPE

PRIMERA CONVOCATORIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA POR PRODUCTO: ESTUDIO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, INVENTARIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL SENAPE

1. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, es una entidad desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, creado mediante Decreto Supremo Nº 25152 de fecha 4 de septiembre de 1998, en el marco de la Ley Nº 1788 de 16 septiembre de 1997, con principios de organización y funcionamiento definidos por el Decreto Supremo Nº 28565 de fecha 22 de diciembre de 2005, tiene la misión institucional de efectuar el registro de bienes de las entidades públicas y disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación de ex entidades estatales y entes gestores de la seguridad social conforme a disposiciones legales vigentes.

Considerando, que la Constitución Política del Estado en su Artículo 237, parágrafo I, numeral 1, establece que es parte de las obligaciones para el ejercicio de la función pública el inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.

Por otra parte, la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 27, inc. c), dispone toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

2. JUSTIFICACIÓN.-

El volumen de documentos físicos de los archivos se va incrementando constantemente con la documentación derivada del trabajo continuo que cada una de las dependencias va desarrollando en el transcurso de cada gestión en el SENAPE, llegando a contar hasta la gestión 2016 con aproximadamente 3,832,72 metros lineales de documentación.

Son parte de los diferentes Archivos del SENAPE, todos los documentos históricos asumidos y los generados en las Direcciones de: Dirección General Ejecutiva - DGE, Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social - DLEGSS, Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles - DBRAE, Dirección de Registro y Promoción – DRP, Dirección Jurídica – DJ, Dirección Administrativa y Financiera – DAF y Oficinas Distritales.

En la actualidad las diferentes Direcciones del SENAPE, cuentan con Archivos que constituyen la memoria institucional, permitiendo este ser un medio de consulta y apoyo a las funciones de los servidores públicos y sociedad en general que requiera este servicio.

La documentación de la mayoría de los Archivos del SENAPE cuenta con instrumentos descriptivos como ser: Inventarios y bases de datos; sin embargo estos deben ser normalizadas para su implementación en todo el SENAPE, para que exista la estandarización a nivel archivístico. En aquella documentación que no cuenta con instrumentos descriptivos, la búsqueda se hace exhaustiva, para los servidores públicos que requieren la misma de manera recurrente.

La búsqueda de la información y control de la documentación se realizan a través de Base de datos e inventarios físicos en todos los Archivos del SENAPE, solo en el caso del Archivo de la Dirección de Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social – DLEGSS, el control se lo realiza a través de un Sistema de Préstamo de Documentos denominado SIPRED. Es así que, para aquella documentación que se controla de manera manual, existe riesgo de ser extraviada, retenida por algún servidor público o ser mal archivada.

La documentación administrada por los diferentes archivos se encuentra expuesta a un conjunto de riesgos debido al hacinamiento, lo que provoca el deterioro por antigüedad y pérdida de la documentación, mala manipulación de la documentación y entrepapelamiento de los documentos.

En este sentido, los Archivos que conforman las diferentes Direcciones del SENAPE, se encuentran organizados de acuerdo a diferentes criterios archivísticos, es por esta razón que se tiene la necesidad de uniformar los criterios mencionados para alcanzar la estandarización de toda la documentación, administrada por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

3. OBJETIVOS

a. Objetivo General

El objetivo de la consultoría es analizar y establecer la forma de organizar, clasificar, describir, inventariar y digitalizar toda la documentación existente en los diferentes archivos de cada Dirección del SENAPE, **de manera estandarizada bajo un solo método.**

b. Objetivos Específicos

a) Analizar la situación actual de la organización y administración de los diferentes Archivos de las Direcciones del SENAPE.
b) Verificar el volumen de la documentación de los Archivos.
c) Determinar que Áreas de descripción deben ser registrados de manera obligatoria en los inventarios para su sistematización en los Archivos de las diferentes Direcciones.

d) Diseñar el cuadro de clasificación de series
e) Diseñar un código estándar para cada unidad documental
f) Establecer la forma de clasificación, ordenación y descripción documental, para facilitar la búsqueda de documentación y consulta en los Archivos.
g) Implementar la Tabla de Retención Documental para las transferencias.
h) Establecer la forma de instalar la documentación en los espacios que corresponde a cada área de trabajo, para facilitar la búsqueda de documentación y consulta en los Archivos.
i) Evaluar los actuales sistemas de búsqueda, préstamo y control de documentación que son utilizados en las diferentes Áreas de Archivo.
j) Proyectar una propuesta de un Sistema de Gestión Documental, para la búsqueda, préstamo y control de documentación.
k) Establecer el procedimiento del registro del servicio de préstamo y devolución documental.
l) Analizar que documentación de las series existentes en los diferentes Archivos deberían ser digitalizadas.

4. PRODUCTOS A SER DESARROLLADOS

Los productos a ser desarrollados por el Consultor por Producto serán las siguientes:

1. Diagnóstico de la organización técnica, de los diferentes Archivos del SENAPE: Diagnóstico Institucional, documental y diagnóstico de la infraestructura y mobiliario.
2. Cantidad del volumen documental existente en los Archivos del SENAPE.
3. Presentación de Instrumentos de descripción y control para ser utilizados.
4. Cuadro de clasificación documental por series.
5. Plan de Organización de la documentación aplicando las Fases del Tratamiento Archivístico de acuerdo a normativas nacionales e internacionales de archivo, junto a la forma de la ordenación de la distribución de la documentación distribuida en estantería.
6. Presentación de la Tabla de Retención Documental.
7. Plan de la organización de documentación técnica y administrativa.
8. Proyecto de Sistema de Gestión Documental para uso institucional.
9. Cuadro de aquellas series documentales que deberían ser digitalizadas.
10. Entrega del Reglamento de Archivos y Manual de Funciones para los archivos del SENAPE.

5. ENFOQUE

Para el cumplimiento de los objetivos descritos, se requiere la contratación de un Profesional Titulado a nivel Licenciatura en las Carreras de Historia y/o Bibliotecología y Ciencias de la Información con mención en Archivología.

6. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación y Supervisión del trabajo del consultor estará a cargo de la Unidad Administrativa a través de la Auxiliar de Archivo.

7. LUGAR Y PLAZO

- El consultor deberá desarrollar sus actividades en instalaciones del lugar de trabajo, ubicada en: la Av. Hugo Estrada Nº 94, Zona Miraflores y Calle colon Nº 150, entre Mariscal Santa Cruz y Camacho, Edificio Litoral, Piso 4.
- El contrato por producto es computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

8. TIEMPO Y DURACIÓN DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de 60 (sesenta) días calendario desde el día siguiente hábil de la suscripción del Contrato.

9. MONTO Y MODALIDAD DE PAGO

Los servicios de consultoría serán pagados por un monto total de Bs. 25.000.- (Veinticinco Mil 00/100 Bolivianos), monto que será erogado contra entrega del informe final y la conformidad del Supervisor de la Consultoría.

El consultor emitirá la factura correspondiente en forma oportuna para cumplir con los impuestos de ley a favor del Contratante, una vez que el informe final haya sido aprobado por el Supervisor.

10. METODO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación de Consultoría Individual por Producto se realizara en el marco del Decreto Supremo Nº 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes.

11. REQUISITOS

Los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos:

Formación Académica

Titulado en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en las Carreras de Historia y/o Bibliotecología y Ciencias de la Información con mención en Archivología.

Experiencia Laboral

- Seis (6) años de experiencia en general, a partir de la obtención del título en provisión nacional.
- Experiencia específica certificada en el sector público y/o privado relacionado al objeto de la presente consultoría de haber realizado por lo menos tres (3) trabajos similares.

Requisitos Complementarios

- Conocimiento Ley Nº 1178.
- Conocimiento del Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes.

- Cursos, talleres y/o seminarios relacionados a la consultoría.
- Manejo de paquetes de computación relacionados con los resultados esperados de la consultoría.
- Disponibilidad inmediata.

12. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Para su postulación, los proponentes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Nota de Presentación de Propuesta.
b) Propuesta Técnica en base a los Términos de Referencia
   - ✓ Enfoque
   - ✓ Objetivo y Alcance del Trabajo
   - ✓ Metodología
   - ✓ Plan y Cronograma de Trabajo
c) Curriculum Vitae documentado.

13. METODOLOGIA DE CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN CON EL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
FORMACIÓN (Instancia habilitante) Titulado de la Carrera de Bibliotecología, Historia, con título en provisión nacional.	Cumple /No cumple
Experiencia General	20
Experiencia Especifica	40
Propuesta Técnica	40
Total	100

La Propuesta Técnica deberá responder a los Términos de Referencia y contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

a) Enfoque, conceptualización del trabajo del proponente en base a su experiencia respecto al trabajo a realizar.

b) Objetivo y Alcance, debe ser concordante con el objetivo del servicio; y deberá señalar claramente las tareas y actividades concretas a través de las cuales el proponente pretende desarrollar el trabajo tomando en cuenta que mínimamente cubra los requerimientos de la Entidad en términos de calidad y valor agregado.

c) **Metodología,** debe incluir el tipo de investigación elegida y su respectiva fundamentación, la metodología general del trabajo, estrategias de recopilación de información, técnicas de análisis de datos y otros.

d) **Plan y Cronograma de Trabajo**, deberá definir el programa de actividades relacionado al trabajo y el cronograma de actividades (en días de trabajo) hasta la presentación de informes finales considerando los plazos establecidos en los términos de referencia.

Puntaje Propuesta Técnica:

PROPUESTA TÉCNICA	PUNTAJE
a) ENFOQUE	5
b) OBJETIVO Y ALCANCE	10
c) METODOLOGÍA	15
d) PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO	10
TOTAL	**40**

NOTA.- Conforme a los resultados obtenidos según los criterios de evaluación, se determinará la contratación del mismo, debiendo ser el puntaje mínimo de aprobación de 70 puntos.

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE PUEDE MEJORARLOS OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

Nota.- Los (a) postulantes deben presentar su curriculum vitae documentado, hasta horas 15:30 del día LUNES ***08 de agosto de 2016****, en la avenida Hugo Estrada Nº 94, zona Miraflores, edificio central del SENAPE, 1er. Piso, oficina de Adquisiciones, la apertura de sobres se realizará el mismo día a horas 15:35.*

La Paz, julio de 2016