



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

**FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO: 26/02/2020**

**ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO (marque con x):**

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Salud Pública	<b><u>Especificar el Área:</u></b> <b><u>ARCHIVO</u></b>
----------------	-------------------------------------	-------------	-------------------------------------	---------------	---

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER**

De acuerdo con el literal A del Artículo Decimo de la Resolución 097 de 2018 por medio de la cual se expide el manual de Contratación de la ESE, mediante el presente proceso de contratación se pretende dar cumplimiento al Plan de Gestión Documental con el objetivo esencial de que los archivos y la documentación institucional este organizada de tal forma que su uso y administración estén de cara al servicio del Ciudadano y sea fuente histórica enmarcado en fines como el de garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes en tales atributos como integridad autenticidad, inalterabilidad originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación siempre buscando salvaguardar, custodiar y conservar.

Teniendo en cuenta el Plan de Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producidos y recibidos por todas las unidades funcionales, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, para lo cual la E.S.E. Hospital Mario Gaitan Yanguas de Soacha, se encuentra obligada a estandarizar, organizar, diseñar e implementar todos los Instrumentos Archivísticos necesarios con el fin de dar cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Con el fin de desempeñar a cabalidad lo anterior y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental según lo establecido en la Ley 594/2000 del Archivo General de la Nación, la E.S.E. Hospital Mario Gaitan Yanguas de Soacha suscribió el Contrato 089 de 2017, el cual se ejecutó desde el 10 de Noviembre de 2017, hasta el 09 de Julio de 2018 y el contrato 045 de 2019 el cual se ejecuto hasta diciembre de 2019, con el propósito de brindar bases a la institución en lo referente al programa de Gestión documental, no obstante se priorizo la organización de la Contratación de las vigencias 2015-2016, con el fin de dar cumplimiento al Plan de mejoramiento de Contraloría Vigencia 2016 PGA 2017, con relación al hallazgo 19, no obstante el personal de Archivo del Hospital ha dado continuidad al proceso de archivo de Contratación para sus posteriores vigencias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente; adicional a lo anterior, en comité de archivo de fecha 19 de febrero de 2020 se determinó, priorizar en la fase tres la organización del archivo.



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA  
CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

Por otro lado durante la ejecución de los contratos en mención se adelantó la primera y segunda fase de implementación del Plan de Gestión documental llevando a cabo las siguientes actividades:

- a. Actualización de las tablas de retención documental TRD del HMGY
- b. Elaboración del diagnóstico integral de archivco
- c. Elaboración del PGD, Programa de Gestión Documental
- d. Elaboración del PINAR
- e. Elaboración de las tablas de Valoración documental
- f. Organización física de 120 metros lineales de archivo
- g. Adquisición del software de gestión documental DataDoc
- h. Implementación del PINAR
- i. Implementación del PGD
- j. Elaboración del SIC
- k. Elaboración del banco terminológico
- l. Elaboración de la tabla de control de acceso
- m. Organización física de 90 metros lineales de archivo pertenecientes a historias clínicas
- n. Digitalización en el software Data Doc de historias clínicas organizadas

De lo anterior y con el fin de dar continuidad al establecimiento del programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha y para dar inicio a las FASE 3, el hospital requiere continuar con la organización del archivo central de historias clínicas y de otras series documentales dado que en el contrato 045 de 2019 solo se pudo organizar NOVENTA (90) metros lineales debido a la limitación de recursos, si bien no se cuenta con todos los recursos económicos necesarios para su organización total, en esta tercera fase se pretende organizar como mínimo 150 de los 300 metros lineales inicialmente proyectados, esta actividad deben realizarse con el software DATADOC, valores estimados como resultado de las recomendaciones que quedaron establecidas tanto en el PINAR como en el PGD que realizó el hospital en su primera fase y los cuales complementan la ejecución de las actividades descritas en el Plan de mejoramiento de Contraloría Vigencia 2016 PGA 2017, con relación al programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Mario Gaitan Yanguas de Soacha, no obstante vale la pena aclarar que la digitalización y organización de Archivo deber encontrarse priorizada a las series pertenecientes a las historias clínicas donde podrán incluir documentos realizando indexación a documentos o historias clínicas ya existentes, también de la serie documental de contratos haciendo uso de adiciones y prorrogas al contrato que se derive de este proceso de contratación estatal y como lo permite y provee nuestro estatuto y manual de contratación, máxime cuando debe tenerse en cuenta que los procesos de contratación se adelantan en la E.S.E, contando con el presupuesto existente el cual puede ser adicionado acorde al ingreso de nuevos recursos por concepto de venta de servicios de salud, no obstante es importante para el Hospital contar con un medio



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

electrónico de consulta de historias clínicas o de diferentes series documentales, lo cual debe poder realizarse en tiempo real toda vez que este tipo de solicitudes son frecuente por parte de los usuarios por lo que se requiere garantizar que sean ágiles y oportunas, evitando pérdidas de tiempo apoyando además a los usuarios cuando solicitan copias de historias clínicas, razón por la cual la entidad busca realizar un proceso de digitalización de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente, en cuanto a lo que refiere a calidad, tipo de documento y especificaciones técnicas, todo esto utilizando el Software DataDoc propiedad del Hospital y el cual permite el desarrollo de estas labores.

La tercera fase para este proyecto estará enfocada en la organización y digitalización parcial del archivo ya que no se cuenta con todos los recursos para hacer una organización total que es lo óptimo para este tipo de procesos, además no se puede realizar lo planteado en la fase dos para esta fase, como lo era el cambio de bodega y la compra de deshumificadores para el archivo entre otros muchos, también por la limitación de recursos y presupuesto de la entidad. De todas formas lo que se busca con la realización de la tercera fase es cumplir con los requerimientos básicos del Archivo General de la Nación y las exigencias de los entes de control

Además de lo anterior, es necesario que en donde esta ubicado el archivo central e histórico, sede de la despensa, se cuente con una impresora de sitkers, un scanner de gama media, para que en el futuro los mismos funcionarios del Hospital organicen el archivo que va llegando del día a día, digitalicen en el Software DataDoc para que la documentación nueva que se produce en el hospital, en el caso de historias clínicas que es la serie principal, este al día y actualizada.

## **2. OBJETO DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR**

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE DE HISTORIA CLINICAS DEL HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA, EN SU TERCERA FASE, QUE COMPRENDE: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Y ORGANIZACIÓN FÍSICA DE 175 METROS LINEALES DE ARCHIVO.**

### **2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO A CONTRATAR**

Se debe garantizar la prestación del servicio en el área de archivo, correspondencia y gestión documental con eficiencia, calidad y oportunidad en la atención e implementación de los procesos y procedimientos solicitados

El proponente debe realizar:

La organización física del archivo y otros se prestará con los implementos necesarios para el funcionamiento adecuado de las áreas de archivo y Fondo Documental de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, implementos que serán suministrados por el proponente en las cantidades que se requieran para la ejecución del



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

servicio, sin generar costos adicionales ni traumatismos a la entidad (cajas, papel, tóner, guantes tapabocas, ganchos, rótulos, perforadoras, cocedoras, carpetas, etc.).

El proponente deberá utilizar el software de gestión documental DATADOC que posee la entidad para el proceso de digitalización, para lo cual se debe anexar certificación del fabricante del software, en donde conste que el proponente esta capacitado para operar y manejar el aplicativo DATADOC.

El proponente deberá suministrar directamente el recurso humano necesario para la ejecución del contrato, sin que esto genere relación laboral alguna con la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.

El proponente deberá suministrar los equipos adicionales, necesarios para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato tales como: computadores de escritorio, impresoras, escáner, lectores de códigos de barras, etc.

### **2.1.1 ORGANIZACIÓN DE CIENTO SETENTA Y CINCO (175) METROS LINEALES**

Se deberá realizar la intervención de SETENTA Y CINCO (175) metros lineales de archivo de las historias clínicas, siguiendo el proceso archivístico siguiente:

#### **2.1.2 Identificación.**

Para iniciar el proceso de Gestión Documental de las series se debe identificar el tipo de clasificación, atendiendo lo indicado por la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación correspondiente. Se debe examinar las cajas que contengan historias clínicas, contratos o series del área financiera, dispuestas en las bodegas.

#### **2.1.3 Ordenación.**

Se debe revisar los documentos que contengan cada expediente, realizando, depuración si aplicaba, y colocando en orden cronológico, o en el orden como se desarrollan los trámites, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro), como indica el principio de Orden Original y la normatividad del AGN.

Lo anterior de conformidad con los procedimientos indicados en la Resolución 1995 del 1999 y la Resolución 839 de 2017.

En esta etapa también se deberá realizar el retiro de material abrasivo de las historias clínicas, contratos y financiera de organización.

En este proceso se deberá identificar la serie, subseries y tipos documentales, de conformidad con las TRD.

Para lo cual deberá tener en cuenta: la tabla de retención documental TRD, el Acuerdo 002 de 2014, la norma NTC 4095 norma general de descripción archivística

#### **2.1.4 Alineación.**

Una vez los folios se encuentren ordenados, se procederá a alinear los documentos en la parte superior.



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

Los documentos de formato pequeño, inferiores a media carta, deberán ser adheridos a una hoja en blanco tamaño carta, dando el mismo proceso de ordenación.

### 2.1.5 Perforación.

La perforación de los documentos deberá hacerse en presentación oficio, independiente que sean en carta, toda vez que la unidad de conservación posee dicho tamaño (oficio).

### 2.1.6 Ubicación de los documentos en la unidad de conservación (carpeta).

Iniciando de la fecha más antigua, primer folio, hasta el más reciente, último folio, uno detrás del otro con gancho plástico legajador.

### 2.1.7 Foliación.

La foliación se debe realizar en la margen superior derecha de cada documento, con el folio 1 hasta el folio n.

El número se escribirá de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Una vez los expedientes foliados, se procederá a ubicar las carpetas de acuerdo a sus dígitos terminales, en cajas referencia X 200, los expedientes en cada caja se organizaron de menor a mayor ubicados de izquierda a derecha al interior de la caja.

### 2.1.8 Almacenamiento de Documentos.

En el Área que el HMGY, disponga para el almacenamiento de los documentos, se deberán ubicar en el mejor lugar disponible.

### 2.1.9 Levantamiento Base de Datos.

Con los expedientes dispuestos en cada caja, se deberá proceder a tomar de cada Historia clínica la siguiente información:

Número de cedula, nombre, fechas extremas, volumen de carpetas, número de folios en cada expediente y la Signatura topográfica (ubicación del expediente dentro del archivo según estante, entrepaño y caja), frecuencia de consulta. **Todos estos datos deben ser ingresados al software de gestión documental DataDoc, propiedad de la entidad.**

### 2.1.10 Rotulación.

Frente a la rotulación de cajas y carpetas, esta se hará en rótulos adhesivos blancos, pre impresos, mediante impresoras de Stiker. Las cajas X200 se rotularán sobre la parte frontal de las cajas y la rotulación de las carpetas se debe realizar en la parte inferior derecha de manera que se pueda consultar el rótulo de la carpeta sin necesidad de sacarla totalmente. La impresión de estos rotulos se debe hacer desde el software de gestión documental DataDoc propiedad del Hospital.

**2.1.11 Clasificación:** La Clasificación deberá efectuarse teniendo en cuenta las tablas de retención documental

**2.1.12 Organización:** Una vez clasificados los documentos de archivo objeto de intervención se deberán organizar en series y subseries documentales con base a la tabla de retención documental teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

(Principio de orden original) evidenciándose que la fecha más antigua será la que abra el expediente y la fecha más reciente será la última en la unidad de conservación.

**2.1.13** Si dentro del proceso de aplicación de la Tabla de Retención Documental se evidencian piezas documentales no reflejadas en las TRD, el contratista debe presentar las sugerencias que considere pertinentes.

**2.1.14** La organización deberá realizarse teniendo en cuenta las normas jurídicas y las necesidades especiales vinculadas al régimen pensional de la Unidad.

**2.1.15** Retirar los elementos metálicos y adhesivos presentes, tales como: ganchos, clips, cintas entre otros, teniendo el cuidado necesario de no rasgar la documentación o levantar la información contenida en dichos soportes. En caso de ocasionar algún deterioro a la información se debe

**2.1.16** El contratista deberá fotocopiar a su costa aquellos documentos que se encuentren en papel químico, dejando la fotocopia en el orden respectivo dentro del expediente.

**2.1.17** Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

**2.1.18** La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.

**2.1.19** La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

**2.1.20** Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

**2.1.21** La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda.

**2.1.22** Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

**2.1.23** No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.

**2.1.24** Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

**2.1.25 Elaboración de la hoja de control:** De conformidad con el Acuerdo 006 de 2011, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación se debe elaborar la hoja de control del expediente, historia clínica, contrato o de la serie documental que se organice de acuerdo a la normatividad establecida para este fin. La hoja de control debe ser digitada en el software de gestión documental DataDoc y la impresión de esta también debe hacerse desde el mismo aplicativo

**2.1.26** Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.





**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

**2.1.27** El re almacenamiento se realizara en carpetas de yute de 320 gramos con impresión del logo del hospital con un área de 50 x 35 cm y en cajas de referencia X-200 con las siguientes dimensiones: ancho 21 cms x alto 26,5 y largo 40 cms con una comprensión del cartón de 790 kgf/m. Estos elementos (cajas, carpetas) serán suministrados por el contratista.

**2.1.28** En todo caso, para la entrega final, el metro lineal equivaldrá a cuatro (4) cajas X-200 FINALES, es decir cuatro cajas organizadas hacen un metro lineal.

**2.1.29** Para la rotulación (impresión de los stickers de caja y carpeta) se debe utilizar el aplicativo Data Doc de gestión Documental que posee la entidad.

**2.1.30** Debido a que el Hospital no cuenta con el espacio suficiente para realizar este proceso de organización, ni el de digitalización, el contratista deberá disponer de una ubicación y un sitio para llevar a cabo estas actividades. El hospital realizará por inventario la entrega de las cajas y documentos a organizar y serán recibidas por el contratista para tener el control de los mismos. Cuando el hospital requiera una historia clínica, un contrato o algún documento de los retirados, el contratista deberá llevarlo al hospital en un tiempo máximo de seis (6) horas.

## **2.2 SOPORTE Y MANTENIMIENTO REMOTO SOFTWARE DATADOC**

Se debe realizar un mantenimiento integral al sistema de información con miras a soportar una carga adicional de documentos digitalizados y cargados al sistema, así como un número mayor de usuarios y una cantidad de consultas al día mayor debido al incremento de documentos que reposan en el sistema y que son parte de los procesos diarios de operación, con el fin de evitar que las consultas se tarden demasiado afectando el rendimiento del personal involucrado en los procesos, se hace necesario garantizar que las consultas a la base de datos y al repositorio electrónico se hagan en el menor tiempo posible, por lo que se requiere de manera periódica realizar mantenimiento a índices de consulta de las tablas del sistema, se requiere hacer una revisión de integridad del repositorio electrónico, ajustes en los AppPool de Internet Information Services para afinar la asignación dinámica de recursos a la aplicación WEB para soportar mayores cargas de consulta y actualización.

Adicionalmente se requiere ajustar los procesos automáticos de generación de copias de seguridad (backups) de la base de datos y del repositorio electrónico de documentos para que se tenga confianza que ante la falla física del disco duro principal del servidor la información no se pierda y se pueda realizar una restauración del sistema para su operación en el menor tiempo posible con toda la información actualizada, así sea necesario el cambio temporal o definitivo del servidor. Dado el tamaño del repositorio de documentos, se hace imprescindible garantizar que las copias de seguridad funcionen correctamente.

También se requiere una revisión a los parámetros de seguridad del sistema de información a todos los niveles, desde una revisión al sistema operativo (revisar y reconfigurar los puertos del firewall habilitados en el servidor, los usuarios y políticas de acceso de los usuarios del sistema operativo), una revisión a la seguridad de la base de



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

datos (usuarios, permisos de los usuarios sobre los esquemas de sistema y el esquema del sistema DataDoc, roles de acceso y pruebas de seguridad), revisión de las políticas y configuraciones de seguridad del aplicativo WEB (Certificado SSL, políticas de seguridad de acceso por headers, protección contra ataques XSS, Session Hijacking y SQLInjection, incluyendo la ejecución de pruebas de seguridad estándar con una herramienta automatizada, así como la revisión de los roles, permisos asignados a los perfiles y perfiles asignados a los usuarios en DataDoc con la entrega de un reporte que permita determinar con precisión los permisos que tiene asignado cada usuario en el sistema DataDoc. También se debe hacer una revisión y ajuste integral al sistema automático de auditoría de tablas de la base de datos para definir en conjunto y aplicar por parte del contratista la configuración de auditoría de la base de datos, especialmente en las tablas de seguridad, series documentales, procedimientos y en las tablas de soporte de documentos.

Se requiere actualizar el sistema operativo del servidor (Windows Server) con las últimas actualizaciones entregadas por Microsoft en el Windows Update, actualizar .NET Framework a la última versión disponible y actualizar el motor de base de datos y sus herramientas (MySQL Server, MySQL Workbenck y MySQL Connector para .NET) a la última versión para poder garantizar el uso correcto y la aplicación de los ajustes de seguridad ante fallas creados por los fabricantes

### **2.3 Las actividades del mantenimiento del software incluyen:**

- \* Mantenimiento en general del software
- \* Mantenimiento y reindexación de las tablas de retención documental
- \* Mantenimiento y reindexación de las tablas de acceso a documentos de correspondencia y gestión documental
- \* Mantenimiento y reindexación del repositorio de los documentos de correspondencia y gestión documental
- \* Mantenimiento y optimización del sistema de correspondencia y gestión documental
- \* Seguimiento, mantenimiento y optimización de las herramientas de digitalización WEB del sistema de correspondencia y gestión documental

Para el módulo de digitalización masiva se debe tener en cuenta y realizar lo siguiente:

- Mantenimiento de los índices de documentos. A diferencia de los índices de las tablas de la base de datos, el mantenimiento de los índices de los documentos se refiere a garantizar que los datos asociados a los documentos en el repositorio cumplan con los criterios de consistencia, integridad y completitud, para esto se analiza la relación entre los documentos y sus diferentes índices, por tipo de índice y tipo de dato. Esto es importante para garantizar que en los diferentes procesos todos los índices tengan consistencia con respecto al modelo definido y a la vez las búsquedas de documentos respondan en pocos segundos, aún con la base de datos llena.





**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-11
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14/02/2019

- Mantenimiento de los temporales del sistema. Cuando un archivo se digitaliza, el sistema crea archivos temporales para la conversión a formato PDF, la serialización y cargue a la base de datos. a pesar de contar con mecanismos tipo garbage collector, estos dependen de variables de uso del sistema, por lo que pueden dejar archivos temporales en el servidor sin ser eliminados, por lo tanto es importante vaciar los temporales periódicamente para evitar que éstos saturen el espacio de datos en los discos asignados para el repositorio.
- Mantenimiento de los permisos en las carpetas de repositorio, esto involucra garantizar que las carpetas contenedoras de los temporales tengan los permisos adecuados para evitar fallos de seguridad.

**EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO SE LLEVARÁ CABO DE MANERA REMOTA DURANTE UN AÑO**

**EL PROPONENTE que realice este proceso debe estar certificado por la empresa fabricante de la aplicación, que es DataSite S.A.S en: implementación, instalación, mantenimiento y uso del sistema Software DataDoc. Si no se cumple con este requisito la propuesta será rechazada**

**2.4 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS**

Para la realización de la implementación de las diferentes herramientas archivísticas es necesaria la adquisición de equipos de cómputo. Dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

- UN (1) SCANNER GAMA MEDIA hasta 30 ppm, Adf
- UNA (1) IMPRESORA TÉRMICA DE STIKERS

**3 Equipo multidisciplinario**

<b>Equipo multidisciplinario</b>	<p>Para la realización del objeto contractual se hace necesario que el contratista, cuente como mínimo con un equipo multidisciplinario en diferentes ramas, lo que permitiría efectuar un proceso de evaluación sistemática:</p> <p>Para la realización del objeto contractual se hace necesario que el contratista cuente como mínimo con un equipo multidisciplinario en diferentes ramas, lo que permitiría efectuar un proceso de evaluación sistemática:</p> <p><b>PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:</b> Teniendo en cuenta el alcance técnico del objeto a contratar el proponente deberá aportar las siguientes hojas de vida con todos sus respectivos soportes de idoneidad, del equipo de trabajo mínimo que exige la entidad para apoyar la ejecución del proyecto:</p>
----------------------------------	--



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA  
CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

- 1 COORDINADOR: PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA O GESTIÓN DOCUMENTAL  
EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA: Tres (3) Años  
CERTIFICAR EXPERIENCIA EN: Por lo menos dos (2) proyectos de gestión documental

- Un (1) **INGENIERO DE SISTEMAS**: Con Especialización

CERTIFICAR EXPERIENCIA EN: Por lo menos un (1) proyectos de gestión documental

El ingeniero de Sistemas debe estar certificado en la instalación, configuración básica, configuración de seguridad, parametrización de procesos de archivo, integración, mantenimiento y soporte técnico del Software DataDoc

- Cuatro (4) Auxiliares tecnológicos o técnicos en gestión documental

**ACREDITACIÓN:** El proponente deberá presentar con su propuesta Las hojas de vida con los siguientes soportes:

- título profesional requerido.
- tarjeta profesional
- certificaciones por medio de la cual conste la experiencia requerida.
- Este requisito será considerado como requisito habilitante dentro del presente proceso.

### 3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de contratación que se encuentra definida para el objeto se encuentra establecida exclusivamente por su cuantía en el literal 1, artículo décimo quinto de la resolución 097 del 10 de abril de 2018, por **CONVOCATORIA PÚBLICA**

### 4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

**Criterios de calificación técnica:** Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas cotizando cada uno de los ítems relacionados, con la presentación de la oferta económica de acuerdo al anexo económico relacionado al presente estudio. Los criterios de calificación técnica de selección de desarrollan bajo el aspecto de cumplimiento CUMPLE / NO CUMPLE teniendo en cuenta los DOCUMENTOS que certifiquen los requisitos técnicos relacionados a continuación:

CRITERIO	CUMPLE / NO CUMPLE
portafolio de servicios en el que se describan la adherencia de la propuesta presentada a la totalidad de los requerimientos técnicos	



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA  
CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

CRITERIO	CUMPLE / NO CUMPLE
Garantizar por escrito el soporte y mantenimiento del software DATADOC de acuerdo con los especificaciones técnicas exigidas	
Fichas técnicas de los equipos a suministrar	
Presentar hoja de vida del personal técnico y profesional, donde se evidencie formación en el proceso, además de una experiencia mayor a un (1) año <b>ACREDITACIÓN:</b> El proponente deberá presentar con su propuesta Las hojas de vida con los siguientes soportes: - título profesional requerido. - tarjeta profesional - certificaciones por medio de la cual conste la experiencia requerida. - Este requisito será considerado como requisito habilitante dentro del presente proceso.	

### Experiencia

La experiencia acreditada, es la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado y que se requiera de acuerdo al objeto a contratar, por lo que el proponente deberá acreditar experiencia en TRES (3) contratos en donde por lo menos uno de ellos sea con Hospitales Públicos. Los objetos deben estar relacionados con el de la presente convocatoria en lo que tiene que ver a GESION DOCUMENTAL y que dentro de por lo menos **uno** de los dos contratos se evidencie la realización de las siguientes actividades específicas: digitalización, organización física de archivo, digitación e indexación. Los contratos deben estar suscritos dentro de los últimos cinco años (05) años contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, y el valor sumado entre los dos contratos corresponda a un monto igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

De igual forma se debe aportar la certificación y el contrato correspondiente con el fin de determinar que los contratos reportados incluyen dentro del objeto relación con el de esta convocatoria y verificar en por lo menos uno de ellos que se hayan realizado las actividades anteriormente descritas.

Los tres (3) contratos deberán estar clasificados en el RUP y tener como mínimo 15 de los códigos relacionados de la siguiente manera:

- 43211500 Computadores
- 43231500 Software funcional específico de la empresa
- 43232200 Software de gestión de contenidos
- 44111500 Agendas y accesorios
- 44122000 Carpetas de archivo, carpetas y separadores
- 45112000 Equipo y suministro de microfilm
- 78131600 Almacenamiento de bienes generales
- 78131700 Almacenamiento a granel
- 78131800 Bodegaje y almacenamiento especializado
- 80161500 Servicios de apoyo gerencial



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA  
CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-11
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14/02/2019

80101500	Servicio de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de proyectos
81111500	Ingeniería de software o hardware
82121500	Impresión
82121700	Fotocopiado
81112000	Servicios de datos
83121500	Bibliotecas
86101700	Servicio de capacitación vocacional no científica
86132000	Servicio de educación y capacitación en administración
93151500	Administración pública

**5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Presentar al supervisor del contrato que se derive de la presente Convocatoria, el cronograma detallado de actividades, el cual debe incluir programación concertada de capacitación y cronograma de ejecución
2. Capacitar a los funcionarios y colaboradores de la ESE en el uso correcto y adecuado de la segunda fase del sistema de gestión documental, levantando actas de cada sesión y efectuando pruebas de adherencia
3. Asignar al proyecto el personal requerido acorde a las especificaciones técnicas requeridas, el cual debe estar debidamente calificado.
4. Cumplir con todas las especificaciones técnicas y económicas estimadas en el estudio previo y las ofertadas.
5. Elaborar e implementar las herramientas archivísticas contratadas
6. Organización física del archivo de 175 metros lineales para las historias clínicas de la entidad. (Suministrando los implementos necesarios para este fin)
7. Realizar acompañamiento a los Comité de Archivo y de Historia Clínica en sus diferentes sesiones, en lo que se refiere a la Gestión Documental de la ESE.
8. Mantener las condiciones pactadas durante la ejecución del contrato.
9. Las demás actividades inherentes con el desarrollo contractual

**6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo serán definidos en la matriz de riesgos adoptado por el hospital, para la adquisición de los bienes y servicios.

Sin embargos algunos de los riesgos que se pueden presentar durante de la ejecución contractual son los siguientes:

<b>RIESGOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>INTERNOS</b>		<b>EXTERNOS</b>	
<b>RIESGOS</b>	<b>MECANISMO DE MITIGACIÓN:</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>MECANISMO DE MITIGACIÓN:</b>
Capacidades, fortalezas y debilidades del personal que participa en las etapas del	Capacitar al personal que interviene en el proceso	Inoportunidad en la legalización del contrato.	Realizar seguimiento oportuno y permanente por el área competente y responsable de la



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	JUR-FTO-11
VERSIÓN	02
VIGENCIA	14/02/2019

proceso de contratación.			legalización del contrato, con matriz que regule tiempos de legalización.
Demora en procesos administrativos que afecten el proceso de contratación.	Establecer puntos de control en los procedimientos identificando barreras.		

**RIESGOS FINANCIEROS Y DE MERCADO.**

INTERNOS		EXTERNOS	
RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:	RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:
Contar con la disponibilidad de recursos económicos para adelantar el proceso.	Verificar previa y obligatoria con el área de presupuesto para garantizar existencia de los recursos.	Devaluación del peso colombiano.	Dejar constancia que el contratista al momento de presentar la oferta económica al realizar los cálculos incluyo la pérdida del poder adquisitivo o el fenómeno de devaluación del peso colombiano.

**RIESGOS TÉCNICOS OPERATIVOS Y DE EJECUCIÓN.**

INTERNOS		EXTERNOS	
RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:	RIESGOS	MECANISMO DE MITIGACIÓN:
Deficiencias en el ejercicio de supervisión	Capacitar al personal con relación a sus obligaciones, brindar una copia del contrato con el fin brindar herramienta para la supervisión de las obligaciones específicas del contrato y medir la adherencia a las disposiciones que rigen su ejercicio	Falta de calidad en el servicio contratado (organización documental de la serie de historias clínicas y suministros de equipos de la tercera fase.	Verificar las características técnicas de los componentes relacionados al plan de trabajo para la ejecución de la tercera fase de la E.S.E Hospital Mario Gaitan Yanguas de Soacha
Generar resistencia al trabajo articulado a las necesidades Institucionales.	Realizar seguimiento de los compromisos adquiridos, requiriendo a las partes hasta dar cumplimiento a los mismos.	Equipo interdisciplinario no apto para la ejecución de las actividades contractuales	Verificación de la idoneidad de los perfiles descritos en las hojas de vida entregadas por parte del proveedor.

**7. USO DE BIENES O ELEMENTOS DE PROPIEDAD DE LA ESE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO A CONTRATAR**

La contratación de la tercera (III) fase de la organización de las series de Historias clínicas no requiere de elementos para la prestación de servicios, por tanto, no aplica la contraprestación por uso de bienes o elementos propiedad de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha





**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

**8. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

De acuerdo al Estatuto de Contratación, se realizará exigencia de constitución de garantías al tercero adjudicado del contrato o en la etapa precontractual cuando esto aplique.

- a. **Cumplimiento del objeto del contrato**, el pago de las multas y demás sanciones que se le impongan, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%), del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
- b. **Amparo de calidad del servicio**, por una cuantía equivalente al quince (15%) por ciento del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la suscripción del contrato.
- c. **Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes**. Por una cuantía equivalente al treinta (30) por ciento del valor del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato, un (1) año más
- d. **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales del personal a cargo del contratista**; por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%), del valor total del contrato y con una duración igual al plazo de ejecución del contrato, y tres (3) años más, contados a partir de la terminación del contrato.

ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**Ingrith Tatiana Abril / Fernando Rodríguez Galeano**  
Referente de Gestión Documental / Referente Sistemas

ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**Dr. Pedro Enrique Chaves Chaves**  
Subgerencia administrativa

ORIGINAL FIRMADO

**Dr. Pedro Enrique Chaves Chaves**  
Subgerente Administrativo y Financiero

ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**Dr. Luis Efraín Fernández Otálora**  
Gerente



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA  
CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS**

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-11

VERSIÓN

02

VIGENCIA

14/02/2019

## ANEXO ECONÓMICO

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNIT	VR. TOTAL
Organización física de 175 metros lineales	175	M. Lineal		
Impresora térmica de stikers	1	UNIDAD		
Scanner gama media MARCA HP 40ppm/80ip, dúplex, ADF para 50 hojas, ciclo diario 3000 hojas	1	UNIDAD		
			<b>SUBTOTAL</b>	
			<b>IVA</b>	
			<b>TOTAL</b>	