



EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

DATOS GENERALES:

RUC 0160056220001

DIRECCIÓN: AGUSTÍN CUEVA VALLEJO 3-035

TELÉFONOS: (+593) 2885094

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DATOS GENERALES

Objeto de Contratación:	CONTRATACION DE LA CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-
Tipo de proceso de contratación:	Consultoría: Contratación Directa.
Presupuesto Referencial:	USD 59.120 más IVA
Área Requirente:	Dirección Administrativa Financiera
Partida presupuestaria:
CPC:	84520
Plazo Ejecución:	480 días (16 meses)
Vigencia de la Oferta:	30 (treinta) días



<p>Forma de Pago:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20% del valor del contrato a la presentación del primer informe, a los quince (15) días de iniciado el plazo contractual. ▪ 80% restante distribuido mediante pagos mensuales conforme a la presentación del informe mensual de actividades.
<p>Dirección y procedimiento de entrega de ofertas:</p>	<p>De conformidad con la Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C de fecha 27 de octubre de 2020, a través del cual el SERCOP emite las directrices para el uso de la firma electrónica en relación a la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2020-0112, las ofertas deben ser suscritas electrónicamente y entregadas de la siguiente manera:</p> <p>A través del Portal Institucional del SERCOP completando el formulario electrónico y anexos respectivos los mismos que deberán estar firmados electrónicamente en todos los archivos. Así también, de forma electrónica hasta la hora y fecha límite a los correos fernando.moscoso@ep.ucuenca.edu.ec daniela.uriguen@ep.ucuenca.edu.ec conforme al cronograma establecido en el pliego.</p> <p>Dicha documentación deberá tener concordancia y coherencia con la documentación remitida a través del Portal Institucional del SERCOP.</p> <p>Cada anexo o documentación de respaldo que se adjunte, y que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con forma manuscrita, deberán ser digitalizados y este documento será firmado electrónicamente por el oferente. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar. Este proceso, al requerir la entrega de la oferta con firma electrónica, no requieren ser foliadas ni sumilladas por el oferente.</p>
<p>Dirección apertura de ofertas:</p>	<p>Agustín Cueva Vallejo 3-035, en las oficinas de la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca – UCUENCA EP.</p>



Documentos habilitantes para el pago:

- Factura.
- Aprobación del informe por parte del Administrador del Contrato.

1. PRESUPUESTO REFERENCIAL:

Por la naturaleza del contrato se ha proyectado la volumetría del archivo, considerando su crecimiento con base en: Transferencia primaria programada para el año 2023¹ y Transferencias no planificadas²

PERIODO	MESES	CANTIDAD CAJAS			PRECIO UNITARIO	TOTAL DOLARES	OBSERVACIONES
		INICIO PERIODO	INCREMENTO	TOTAL FIN PERIODO			
sept-dic 2022	4	297	20	317	10	12.680,00	crecimiento de 20 cajas no planificado*
enero-junio 2023	6	317	60	377	10	22.620,00	crecimiento por transferencias primarias programadas año 2023
junio- diciembre 2023	6	377	20	397	10	23.820,00	crecimiento de 20 cajas no planificado*
TOTAL						59.120,00	

* Se prevé un crecimiento no planificado a causa de cierre de proyectos por: terminación del mismo, por terminación de mutuo acuerdo o por dictamen en proceso legal. Se desconoce fechas.

Los costos a ser cancelados se definirán en función del servicio prestado, considerando las siguientes variantes:

DESCRIPCIÓN	COSTO MENSUAL POR CAJA
Componente 1.- Custodia de los documentos en un área de almacenamiento segura, incluye mobiliario, alarma, cámara de video vigilancia, servicio de internet y demás servicios básicos cumpliendo las normas básicas de Conservación Documental.	2,00
Componente 2.- <ul style="list-style-type: none"> • Administración general del Archivo Central; • Procesos archivísticos: Identificación de documentos de archivo, Clasificación documental, Integración de expedientes, Ordenación documental, Cierre del expediente, Expurgo, Foliación, Descripción archivística de 	8,00

¹ Se ha considerado como línea base la transferencia primaria planificada realizada en el año 2022 que da un total de 52 cajas de las áreas Directorio, Gerencia General, Dir. de Planificación, Dir. Administrativa Financiera-Contabilidad, Dir. Jurídica y Gerencia de Proyectos.

² Se considera una transferencia no planificada a aquella que se ejecuta en cualquier momento a causa de: cierre de proyecto ejecutado por UCUENCA EP, cierre de proyecto ejecutado a través de consorcio, por terminación de de mutuo acuerdo o unilateral del contrato o por finalización de proceso legal respecto a un proyecto.



<p>carátulas, etiquetas de cajas, inventarios;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación documental y Baja Documental; • Transferencias documentales; • Actualización de herramientas metodológicas; • Mejora continua de procesos; • Difusión del Archivo: Digitalización de contratos, convenios y actas de proyectos y difusión en plataforma digital One Drive. • Entrega de información mediante medios digitales o físico según solicitud de las áreas. • Apoyo al ente Rector para la mejora del Macroproceso del Sistema Integral de Gestión Documental de la UCUENCA EP y la Política Institucional en esta materia. 	
--	--

El presupuesto referencial de la presente Consultoría es de **\$ 59.120,00 (CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)** más IVA; desglosado como se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN		Valor USD \$
1. COSTOS DIRECTOS		
	Remuneraciones	\$ 40.600,00
	Beneficios o cargas sociales	
	Viajes y viáticos	
	Subcontratos y servicios varios	\$ 2.450,00
0	Movilización	\$ 1.680,00
	Equipos e instalaciones	\$ 12.320,00
	Suministros y materiales	\$ 840,00
	Reproducciones, ediciones y publicaciones	\$ 530,00
	Otros	\$ 700,00
2. COSTOS INDIRECTOS		
	Personal de dirección	
	Personal intermedio	
	Personal de mantenimiento y limpieza	
	Personal subalterno	
	Personal de control de calidad	
	Personal informático	



	Personal de servicios varios	
3. GASTOS GENERALES	<i>(Solo aplicable para firmas consultoras)</i>	
	Sueldos, salarios y beneficios o cargas sociales del personal directivo y administrativo que desarrolle su actividad de manera permanente en la consultora	
	Arrendamientos y alquileres o depreciación y mantenimiento y operación de instalaciones y equipos, utilizados en forma permanente para el desarrollo de sus actividades	
4. UTILIDAD EMPRESARIAL	<i>(Solo aplicable para firmas consultoras)</i>	
TOTAL		59.120,00 más IVA

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

2.1. ANTECEDENTES

La Empresa Pública de la Universidad de Cuenca -UCUENCA EP- presta los servicios de Consultoría y asistencia técnica especializada a nivel nacional con eficiencia, innovación y profesionalismo. Apoya la gestión, transfiere y agrega valor al conocimiento desarrollado por la Universidad de Cuenca en beneficio de la sociedad.

La UCUENCA EP orienta su acción con criterios de innovación, calidad, responsabilidad social, eficiencia, auto sustentabilidad y mejora continua de sus procesos entre estos la gestión documental teniendo una evolución mínima en los primeros años mientras que en los últimos 5 años ha crecido tanto desde el punto de vista técnico, administrativo y estratégico como se detalla a continuación:

- La Empresa en su nacimiento y hasta el año 2017 tenía un flujo documental relativamente bajo. A partir del año 2018, se produce un incremento en volumetría de la documentación a causa de la suscripción de numerosos contratos de proyectos y convenios ejecutados por la UCUENCA EP.
- En los años 2017-2018 se celebró el contrato para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos fase I y fase II. Se realizó un levantamiento de los procesos de la UCUENCA EP, entre sus objetivos estaba contar con información fuente para la organización y posterior elaboración de un Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación.
- En el año 2020 se firmó el contrato de "Servicios para Desarrollar y Ejecutar el Proceso de Gestión Documental y Archivo según la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos". A partir de este hito se inició el proyecto de la aplicación de un proceso archivístico conforme establece la Regla Técnica Nacional para la

Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Entre los objetivos estaba la aprobación del Cuadro de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental, instrumentos elaborados con base en los procesos aprobados por UCUENCA EP. A partir de este año se comenzó a dar un tratamiento archivístico de manera técnica y se instauró el Archivo Central. En el año 2021 se obtuvo por primera vez un inventario institucional que fue resultado de la primera transferencia documental a un Archivo Central, el traslado se realizó en forma masiva. En el inventario se organizó y registró la documentación por sección y serie documental.

- En el año 2021 a fin de dar continuidad al mantenimiento, organización y aplicación de procesos técnicos dentro de un espacio físico que garantice su mantenimiento y una gestión adecuada de los mismos, se contrató los servicios de custodia y administración del archivo documental de la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca según la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos. Con base en este contrato, en julio del 2021, se aprobó la Política Interna para el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca -UCUENCA EP- cuyo objetivo es "...definir un marco de actuación institucional para establecer medidas relacionadas con la gestión documental, el uso de las tecnologías de la información [...], y el uso de la firma electrónica certificada para la generación y recepción de los documentos, así como la organización, preservación, acceso y difusión de los archivos institucionales garantizando el acceso a la información, la transparencia y la seguridad en la conservación de datos." Se nombró también a los funcionarios responsables del archivo de gestión por cada área para coordinar las transferencias mismas que se planificaron y se ejecutaron de manera planificada y progresiva en la primera quincena del año 2022.

Por todo lo señalado, se debe dar continuidad a los procesos documentales, contar con un local apropiado para la custodia del Archivo Central y la búsqueda de una mejora continua permanente, por lo que se requiere contratar los servicios de **CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-**.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. Objetivo General

Administrar el archivo documental en soporte físico de la UCUENCA EP, cumpliendo con los procesos archivísticos de clasificación, organización, ordenamiento, expurgo, foliación, rotulación, descripción archivística, préstamo documental, difusión, conservación y custodia conforme a la Política Interna para el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo de la



UCUENCA EP y a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; así como proporcionar información que sea solicitada por los funcionarios de la Empresa en el ejercicio de sus funciones, de manera oportuna y de acuerdo a los documentos existentes en el inventario de transferencia primaria de cada área.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Custodiar los documentos en un área de almacenamiento segura, cumpliendo las normas básicas de Conservación Documental.
- Administrar el archivo central de la UCUENCA EP realizando los procesos archivísticos de: clasificación, organización, ordenamiento, expurgo, foliación, rotulación, descripción archivística, difusión cada vez que:
 - Se reciban nuevos expedientes por transferencia anual planificada.
 - Por transferencia no programada (Por terminación de un proyecto ejecutado por la UCUENCA EP o a través de consorcio cuyos archivos reposaban en el lugar de desarrollo del mismo).
- Mantener actualizado el inventario general del Archivo Central de la UCUENCA EP para su custodia.
- Digitalizar los contratos suscritos por UCUENCA EP en calidad de contratante y contratista, contratos con los profesionales que apoyan en la consultoría y proveedores de servicios, convenios y actas de entrega recepción o de terminación de los proyectos y ponerlos a disposición del personal de UCUENCA EP a través de la plataforma digital one-drive.
- Proponer y desarrollar la mejora continua del Macroproceso del Sistema Integral de Gestión Documental de la UCUENCA EP o de otros procesos empresariales que afecten al desarrollo eficiente y ágil del archivo documental institucional.
- Proponer y desarrollar la actualización de la Política Institucional, así como, de las Herramientas Metodológicas como la Tabla de Plazos de Conservación Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
- Proporcionar información al personal de las diferentes áreas de la Empresa conforme a sus funciones, de manera oportuna, a través de medios digitales o de manera física, mediante formulario de préstamo documental debidamente firmado, así como controlar la devolución de los mismos.
- Realizar el proceso de baja documental cuando alguna serie o expediente ha cumplido su vigencia administrativa, legal, fiscal de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

2.3. ALCANCE



El desarrollo de esta Consultoría abarcará todo el proceso documental del Archivo Central desde la transferencia documental hasta la baja documental, dando continuidad al servicio de administración y custodia del archivo de las secciones documentales: Directorio, Gerencia General, Gerencia de Proyectos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica y Dirección de Planificación. Las actividades de transferencia primaria, préstamo o devolución y baja documental se realizará a partir de un trabajo colaborativo con los funcionarios de la UCUENCA EP, mediante actas suscritas por los intervinientes y serán reflejados en la actualización del inventario de manera permanente. Todas las actividades realizadas se reportarán en un informe mensual dirigido al Administrador del Contrato, acorde a la metodología y cronograma propuesto para el efecto, en tal razón, se considerarán los siguientes componentes:

Componente 1.- Custodiar los documentos en un área de almacenamiento segura, cumpliendo las normas básicas de Conservación Documental.

Para cumplir este componente se debe considerar lo siguiente:

- a. Dotación de un área de almacenamiento y mobiliario. El espacio a ser utilizado para el archivo será un local ubicado en planta baja, el piso de concreto alisado o cerámica, paredes de mampostería de ladrillo. La estantería será metálica con pintura al horno anticorrosiva de color blanco, reforzada entre sí para evitar que se colapse, de 2.2 m de alto.
- b. El local deberá contar con sistemas de seguridad con alarma y cámara de video vigilancia al acceso de la zona de almacenamiento, contar con servicio de internet y sistema contraincendios manual (extintor).
- c. Limpieza permanente del repositorio con aspiradora y desinfección de estantería mensual. Se deben utilizar repelentes de tipo natural.
- d. Soporte para almacenamiento de los documentos. La UCUENCA EP utiliza cajas T15 para los archivos documentales.

Componente 2.- Administración del Archivo Central de la UCUENCA EP. -

- a) Levantar el acta entrega-recepción de los documentos entregados por los responsables del archivo de cada sección documental y coordinar la firma de la transferencia para su legalización. Se colocará observaciones de las novedades encontradas en cada transferencia. Los expedientes deberán ser entregados y colocados en cajas T15.
- b) Participar en la recepción de archivos de los proyectos finalizados junto con el responsable del archivo de la Gerencia de Proyectos. Los archivos deberán ser entregados por el Director o Administrador del Proyecto y se legalizará a través de la respectiva acta entrega-recepción, donde se colocarán las observaciones con las novedades encontradas. Cuando se trate de proyectos internos, el responsable de la entrega del expediente será el Administrador del Contrato.

- c) Revisión del expediente y verificación de que los documentos correspondan al expediente en cuestión, mediante la lectura de los documentos recibidos. En archivos numéricos y contables se verificará que tengan la secuencia completa, y en caso de proyectos se elaborará una base donde se identifique la existencia de los documentos principales como: contrato principal, contratos complementarios, adendas, productos, actas de entrega recepción y las planillas según su numeración. Se deberá coordinar con cada área para solicitar se complete la documentación en caso de faltantes y dejar la observación en caso de que no se entregue. Será informado el Administrador del Contrato de las novedades.
- d) Organización de la documentación del archivo por series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental. Por la naturaleza de la Empresa, algunas áreas en el ámbito de sus funciones transfieren documentos que forman parte de los expedientes de proyectos, ante lo cual se deberá separar e insertar en el proyecto o convenio al que pertenece, unificando el archivo y se deberá actualizar el inventario, dejando constancia en el acta de transferencia de este particular.
- e) Ordenamiento de la documentación de cada serie y expediente, de manera cronológica o numérica según sea el caso.
- f) Expurgar o descartar la documentación redundante o inútil, aquellos documentos que están anulados con líneas cruzadas a través del documento o frases como “anulado”.
- g) Colocación de los documentos en orden en el medio de almacenamiento (leitz-bibliorato, pastas de protección) con sus respectivas pestañas de identificación para conformar cada tomo.
- h) Foliación de los documentos de acuerdo a la secuencia por expediente. En el caso de los archivos contables se hace la foliación por año al igual que las series “según orgánico” de cada sección documental. En el caso del archivo de proyectos se foliarán los expedientes una vez cerrado y liquidado el proyecto, respetando la clasificación conforme a las pestañas de divisiones de los temas principales del proyecto (conformación de consorcio, oferta y documentos precontractuales, contratos, garantías, actas, informes del director del proyecto, temas del personal o proveedores que participaron en el proyecto, ampliaciones de plazo, productos y facturas, informe final y recepción del contrato, planillas y anexos voluminosos). En caso de que se entregue documentación extemporánea de expedientes foliados, ésta será colocada al final, dando continuidad a la numeración y referenciado a través de hojas testigo a fin de evitar una re foliación (disposición de ente rector Oficio EP-UC-GG-2022-0121-O.) y dejando registro en el inventario.
- i) Verificación de la información y actualización del inventario general del Archivo Central.
- j) Impresión de los adhesivos de identificación de cada tomo y de los identificadores en las pestañas.
- k) Colocación de los tomos en las cajas de retención respetando el orden de la serie documental y tomo.
- l) Impresión de los adhesivos de identificación de cada caja.



- m) Entrega de información según inventarios, en forma física o digitalizada, a los funcionarios de la UCUENCA EP en ejercicio de sus funciones. Las peticiones deberán hacerse mediante correo electrónico o WhatsApp, a fin de contar con el respectivo respaldo y se podrá coordinar por los mismos medios o a través de llamada telefónica, en caso de ser necesario. El tiempo de respuesta de la petición será máximo de 24 horas, excepto cuando se requiera formar un expediente que involucre la revisión de varias series documentales o la investigación de algún tema en el cual sea necesario recurrir a muchas fuentes de consulta. Ejemplo: generar un expediente de un contratista que ha participado en varios contratos para emitir un certificado.
- n) Registro de préstamo de documentos a través del acta de préstamo y mantener el control de su devolución en buen estado. Se informará al Administrador del Contrato si no se devuelve sin justificativo de su uso y/o su estado ha sido alterado.
- o) Baja documental anual de acuerdo a la tabla de plazos conforme establece la Política Interna.
- p) Supervisión visual de factores de riesgo (humedad, luz, calor, microorganismos, roedores).
- q) Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y de la Tabla de Plazos de Conservación Documental según los nuevos procesos o funciones de la Empresa.
- r) Motivar los cambios de políticas internas en gestión documental según necesidades de la Empresa.
- s) Proponer y desarrollar la mejora continua del Macroproceso del Sistema Integral de Gestión Documental de la UCUENCA EP o de otros procesos empresariales que afecten al desarrollo eficiente y ágil del archivo documental institucional u obedezcan a cambios de software o el uso de herramientas tecnológicas.
- t) Digitalizar los contratos suscritos por UCUENCA EP en calidad de contratante o contratista, contratos con los profesionales que apoyan en la consultoría y proveedores de servicios, convenios y actas de entrega recepción o de terminación de los proyectos, y ponerlos a disposición de los funcionarios de la Empresa a través de la plataforma digital one-drive para consulta en línea por parte de los funcionarios de la UCUENCA EP.
- u) La jornada laboral deberá ser la misma de UCUENCA EP. El o la Administradora del Archivo - consultor coordinarán sus períodos de receso-vacaciones para que coincidan con las del personal de la Empresa (agosto y/o diciembre)

2.4. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La información que estará a disposición del Contratista por parte de UCUENCA EP es la siguiente:

- a) Instructivos, manuales, disposiciones, o cualquier tipo de instrumento que esté vigente en materia de documentación y archivo de la UCUENCA EP y que obedezca al actual funcionamiento de la Empresa.
- b) Copia de los oficios dirigidos a los funcionarios con la delegación como responsables del archivo físico de cada unidad administrativa. Esta persona será quién suscriba el acta de



entrega-recepción de los archivos entregados en las instalaciones del archivo a la contratista para su administración y custodia.

- c) Copia de los oficios o disposiciones suscritas por el Ente Rector en materia archivística.
- d) Acceso al software de gestión documental y de proyectos para consulta y validación de información de los documentos existentes en físico contra los existentes con firma digital.
- e) Útiles de oficina y materiales necesarios, tales como: cajas de retención T15, pestañas separadoras, stickers para rotulación de cajas y tomos, resaltadores, pastas de protección de tomos, biblioratos, etc. La petición de materiales se realizará una vez al año, de tal forma de que puedan ser considerados en la planificación de útiles de oficina para cada período fiscal.

2.5. PRODUCTOS ESPERADOS

Según el alcance descrito en el numeral 2.3, se esperan los siguientes productos:

Producto 1	Informe inicial de contrato	Quince (15) días de iniciado el plazo contractual
Producto 2	Informes mensuales de actividades	Primera semana siguiente del mes concluido

2.6. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo para prestar el servicio es de 480 días (16 meses), contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato también puede darse por terminado cuando se agote el monto total presupuestado de acuerdo a las liquidaciones mensuales.

3. PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

Los definidos en la sección de requisitos mínimos.

4. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- No se otorgará anticipo, los pagos se realizarán de la siguiente manera:
 - 20% del valor del contrato a la presentación del primer informe, a los 15 días de iniciado el plazo contractual.
 - 80% restante distribuido mediante pagos mensuales contra informe aprobado por el Administrador del Contrato por lo efectivamente ejecutado.
- Los documentos para el pago son los siguientes:
 - Factura.
 - Aprobación del informe por parte del Administrador del Contrato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA OFERTA



5.1. Personal Técnico Mínimo

La contratante considera que el personal técnico mínimo clave para la ejecución de los trabajos es el que se detalla a continuación:

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	Cantidad
1	Administrador del Archivo	Cuarto Nivel	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Maestría en Dirección Estratégica, Administración de Empresas o Archivística y Sistemas de Gestión Documental 	1
2	Personal de Apoyo	Bachiller		1

5.2. Experiencia mínima del Personal Técnico

No. 1	Descripción	Tiempo mínimo	Número de Proyectos	Monto de Proyectos
1.1	<ul style="list-style-type: none"> El director del Proyecto deberá tener el siguiente perfil profesional, mismo que garantiza la experiencia en el tema en entidades del sector público o privado: Título Universitario de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo con Maestría en Dirección Estratégica, Administración de Empresas o en Archivística y Sistemas de Gestión Documental. <p>La experiencia deberá ser en proyectos relacionados con gestión documental en el sector público.</p>	5 años	1	10.000

5.3 Experiencia General y Específica Mínima

No.	Descripción	Tipo	Tempralidad	Monto mínimo	Monto mínimo por contrato
1	El oferente deberá justificar su experiencia en la ejecución de proyectos y/o estudios relacionados	General	15 años	\$ 5.912,00	



	<p>con la gestión documental-, en entidades del sector público o privado, la cual se justificará con cualquiera de las siguientes modalidades según el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Facturas electrónicas y físicas, tanto para el sector público como privado; Para contratos realizados en el sector público: copias simples de acta entrega recepción definitiva del contrato en el que hayan trabajado como consultor; Para trabajos realizados en el sector privado: copia simple del contrato, acta de recepción, facturas y/o retenciones que justifiquen su contratación. Por último, para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, con la presentación de certificados laborales o documento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. <p>Las condiciones no están sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente, en todo caso deberá cumplir el monto mínimo de acuerdo al instructivo emitido por el SERCOP.</p>				
2	<p>El oferente deberá acreditar su experiencia en temas relacionados con el desarrollo y/o ejecución procesos o temas de gestión documental y/o archivo en cualquiera de los productos: elaboración de Tablas de Plazo de Conservación Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Administración del Archivo, o Implementación de</p>	Específica	5 años	\$ 2.955,00	



<p>software de gestión documental en entidades del sector público o privado, la cual se justificará con cualquiera de las siguientes modalidades según el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Para contratos realizados en el sector público: copias simples de acta entrega recepción definitiva, actas de entrega parcial del contrato o certificado en el que conste el objeto del contrato, monto y productos entregados. b. Para trabajos realizados en el sector privado: copia simple del contrato, acta de recepción, facturas y/o retenciones que justifiquen su contratación. c. Por último, para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, con la presentación de certificados laborales o documento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. <p>En caso de que el oferente haya formado parte del equipo consultor, de ninguna forma se tomará como experiencia el 100% del contrato, deberá presentar un certificado que acredite la colaboración y en el cual se especifique su porcentaje de participación respecto al contrato principal.</p>				
--	--	--	--	--

5.4 Metodología y Cronograma de Ejecución

Durante la primera quincena se presentará un informe del estado de inicio del contrato y los procesos en curso. Este informe contendrá las propuestas de mejora a corto plazo, a fin de mejorar las transferencias planificadas y no planificadas.



A partir de eso se desarrollarán las actividades de acuerdo a la necesidad institucional siendo éstas:

- a) Levantar el acta entrega-recepción de los documentos entregados por los responsables del archivo de cada sección documental y coordinar la firma de la transferencia para su legalización. Se colocará observaciones de las novedades encontradas en cada transferencia. Los expedientes deberán ser entregados y colocados en cajas T15.
- b) Participar en la recepción de archivos de los proyectos finalizados junto con el responsable del archivo de la Gerencia de Proyectos. Los archivos deberán ser entregados por el Director o Administrador del Proyecto y se legalizará a través de la respectiva acta entrega-recepción donde se colocarán las observaciones con las novedades encontradas. Cuando se trate de proyectos internos el responsable de la entrega del expediente es el Administrador del Contrato.
- c) Revisión del expediente y verificación de que los documentos correspondan al expediente en cuestión, mediante la lectura de los documentos recibidos. En archivos numéricos y contables se verificará que tengan la secuencia completa, y en caso de proyectos se elaborará una base donde se identifique la existencia de los documentos principales como: contrato principal, contratos complementarios, adendas, productos, actas de entrega recepción y las planillas completas según su numeración. Se deberá coordinar con cada área para solicitar se complete la documentación en caso de faltantes y dejar la observación en caso de que no se entregue. Será informado el Administrador del Contrato de las novedades.
- d) Organización de la documentación del archivo por series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental. Por la naturaleza de la Empresa, algunas áreas en el ámbito de sus funciones transfieren documentos que forman parte de los expedientes de proyectos ante lo cual se deberá separar e insertar en el proyecto o convenio al que pertenece y actualizar el inventario dejando constancia en el acta de transferencia de este particular.
- e) Ordenamiento de la documentación de cada serie y expediente de manera cronológica o numérica según sea el caso.
- f) Expurgar o descartar la documentación redundante o inútil que tenga líneas cruzadas a través del documento o frases como “anulado”.
- g) Colocación de los documentos en orden en el medio de almacenamiento (leitz-bibliorato, pastas de protección) con sus respectivas pestañas de identificación para conformar cada tomo.
- h) Foliación de los documentos de acuerdo a la secuencia por expediente. En el caso de los archivos contables se hace la foliación por año al igual que las series “según orgánico” de cada sección documental. En el caso del archivo de proyectos se foliarán los expedientes una vez cerrado y liquidado el proyecto. En caso de que se entregue documentación extemporánea de expedientes foliados, ésta será colocada al final dando continuidad a la numeración y referenciado a través de hojas testigo a fin de evitar la refoliación (disposición de ente rector Oficio EP-UC-GG-2022-0121-O.)



- i) Verificación de la información y actualización del inventario general del Archivo Central.
- j) Impresión de los adhesivos de identificación de cada tomo y de los identificadores en las pestañas.
- k) Colocación de los tomos en las cajas de retención respetando el orden de la serie documental y tomo.
- l) Impresión de los adhesivos de identificación de cada caja.
- m) Entrega de información según inventarios, en forma física o digitalizada, a los funcionarios de la UCUENCA EP en ejercicio de sus funciones. Las peticiones deberán hacerse mediante correo electrónico, a fin de contar con el respectivo respaldo y se podrá coordinar en forma telefónica o mediante WhatsApp en caso de ser necesario. El tiempo de respuesta de la petición será máximo de 24 horas, excepto cuando se requiera formar un expediente que involucre la revisión de varias series documentales o la investigación de algún tema en el cual sea necesario recurrir a muchas fuentes de consulta. Ejemplo: generar un expediente de un contratista que ha participado en varios contratos para emitir un certificado.
- n) Registro de préstamo de documentos a través del acta de préstamo y mantener el control de su devolución en buen estado. Se informará al Administrador del Contrato si no se devuelve sin justificativo de su uso y/o su estado ha sido alterado.
- o) Baja documental anual de acuerdo a la tabla de plazos conforme establece la Política Interna.
- p) Supervisión visual de factores de riesgo (humedad, luz, calor, microorganismos, roedores).
- q) Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y de la Tabla de Plazos de Conservación Documental según los nuevos procesos o funciones de la Empresa.
- r) Motivar los cambios de políticas internas en gestión documental según necesidades de la Empresa.
- s) Proponer y desarrollar la mejora continua del Macroproceso del Sistema Integral de Gestión Documental de la UCUENCA EP o de otros procesos empresariales que afecten al desarrollo eficiente y ágil del archivo documental institucional u obedezcan a cambios de software o el uso de herramientas tecnológicas.
- t) Digitalizar y difundir los contratos con la entidad contratante, contratos con los profesionales que apoyan en la consultoría y proveedores de servicios, convenios y actas de entrega recepción o de terminación por mutuo acuerdo de los proyectos a través de la plataforma digital one-drive para consulta en línea por parte de los funcionarios de la UCUENCA EP.

Cronograma de ejecución:

Producto	Concepto	Plazo
Producto 1	Informe inicial de contrato	Quince (15) días de iniciado el plazo contractual
Producto 2	Informes mensuales de actividades	Primera semana de cada mes

En la metodología y cronograma de ejecución se calificará los siguientes aspectos:

No.	Descripción
-----	-------------



1	La metodología de trabajo.
2	La experiencia del consultor.
3	Cronograma de ejecución.

5.5 Equipos e Instrumentos disponibles:

No.	Descripción	Cantidad	Características
1	Computador	1	LAPTOP HP PROBOOK 440 G6 CI7-8565U/512SS/8G/14P, presentar factura compra venta, compromiso de arrendamiento, compromiso de compra o certificado de disponibilidad.
2	Escáner	1	Escáner alta velocidad. Scanner Alaris S2060W Serie 62635260

Si el equipo es de propiedad del consultor, deberá presentar: títulos de propiedad o facturas.

Si el equipo no es de propiedad del consultor, deberá presentar: carta de compromiso de alquiler o arrendamiento, compromiso de compra o certificado de disponibilidad de los mismos.

5.6 Otros parámetros resueltos por la entidad:

NO REQUERIDO.

6. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Se deja constancia que según los pliegos del procedimiento de contratación directa de consultoría en el literal b " Segunda Etapa: Evaluación por puntaje." de la sección II "metodología de evaluación de las ofertas" de las condiciones generales, no es aplicable la evaluación por puntaje, sin embargo, al ser requisito indispensable en el portal institucional del SERCOP se deja constancia la calificación por puntaje.

“En esta etapa (que no es aplicable en los procedimientos de Contratación Directa) se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos. En las condiciones particulares del pliego se describen los parámetros para el procedimiento de contratación, los cuales estarán debidamente



dimensionados, no serán restrictivos o discriminatorios y contarán con el medio de medición y comprobación. Podrá incorporarse otros siempre y cuando no contravengan la LOSNCP, su reglamento o la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública; igualmente, deberán estar completamente definidos, no serán restrictivos ni discriminatorios y deberá establecerse su indicador y el medio de comprobación.”

PARÁMETRO	PUNTAJE
Experiencia General Mínima	25 pts.
Experiencia Específica Mínima	30 pts.
Experiencia del personal técnico clave	35 pts.
Metodología y cronograma de ejecución	5 pts.
Equipos e Instrumentos disponibles	5 pts.
TOTAL	100 pts.

7. ÍNDICES FINANCIEROS

Índice	Indicador solicitado	Observaciones
Solvencia*	1,0	Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior entregado al SRI. En caso de no estar obligado a llevar contabilidad presentará un balance general actual del ejercicio fiscal anterior a la presentación de la oferta con la firma del oferente y el contador.
Endeudamiento*	1,5	Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior entregado al SRI. En caso de no estar obligado a llevar contabilidad presentará un balance general actual del ejercicio fiscal anterior a la presentación de la oferta con la firma del oferente y el contador.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1 OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:

- a. El consultor se compromete a prestar sus servicios derivados del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de la información con los que contó la Entidad



- Contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad de dichos documentos;
- b. El consultor se compromete durante la prestación del servicio, a socializar los productos entregados, a las personas asignadas por la entidad.
 - c. El consultor se compromete durante la prestación del servicio, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al objeto contractual.
 - d. El consultor, en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato suscrito;
 - e. El consultor se obliga al cumplimiento de lo exigido en el pliego, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ecuatoriana vigente, para la entrega de los productos correspondientes.
 - f. El consultor deberá firmar un acuerdo de confidencialidad de toda la información a él entregada, el mismo que constará en una cláusula del contrato a ser suscrito.
 - g. El CONSULTOR es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad en conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la LOSNCP, obligándose a ejecutarlos de acuerdo con los criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia aplicable en el Ecuador.
 - h. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 127 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, respecto a la vigencia tecnológica del equipo mínimo computador e impresora.

8.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

- a. Designar al administrador del contrato;
- b. Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de quince (15) días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista;
- c. Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo quince (15) días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista;
- d. En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo de quince (15) días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad;
- e. Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato;
- f. Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- g. El Administrador de Contrato, en el término de quince (15) días aprobará o formulará observaciones de cumplimiento obligatorio para el contratista, y de ser el caso continuará en forma inmediata el trámite y se procederá al pago dentro del plazo establecido en la Ley.



9. MULTAS

Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista conforme al cronograma de ejecución, se aplicará la multa de 1/1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, según lo dispone el Art. 71 de la LOSNCP.

Los valores de las multas serán notificados por el administrador al contratista, en el momento en que se haya incurrido en alguna falta por parte del contratista, mismo que serán contabilizados y descontados en la factura y/o planilla final.

La imposición de multas estará exentes en el evento de caso fortuito y fuerza mayor, definido en el artículo 30 del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la UCUENCA EP, para lo cual se notificará al administrador del contrato dentro del término de quince (15) días de ocurridos los hechos o de enterado el contratista de los mismos. Transcurrido este término de no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alega el contratista como causa de justificación y se le impondrá la multa prevista.

10. REAJUSTE DE PRECIOS

La presente consultoría no aplica reajuste de precios.

Cuenca, 20 de septiembre de 2022.

Atentamente,

Ing. Fernando Moscoso Delgado

Director Administrativo y Financiero de UCUENCA EP

