

TERMINOS DE REFERENCIA

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROYECTO DE DESMINADO HUMANITARIO *Desminado Humanitario*

I. CONTEXTO

➤ Contexto de la organización

Humanity & Inclusion (HI) es una organización de solidaridad internacional, no gubernamental, independiente e imparcial, que interviene en contextos de pobreza y exclusión, conflictos armados y catástrofes naturales. Actúa junto a las personas con discapacidad y las poblaciones vulnerables, para responder a sus necesidades esenciales, mejorar sus condiciones de vida y promover el respeto de su dignidad y de sus derechos fundamentales. Desde su creación en 1982, la Federación HI compuesta por ocho asociaciones nacionales (Bélgica, Canadá, Francia, Alemania, Luxemburgo, Reino Unido, Suiza y Estados Unidos) ha puesto en marcha programas en más de 60 países.

HI es co-titular del Premio Nobel de la Paz 1997 por su acción determinante en la lucha contra las minas antipersonal y por ser cofundadora de la Campaña para la Prohibición de Minas Antipersonal (ICBL).

Trabaja junto a las personas con discapacidad y las poblaciones vulnerables, tomando acción y dando testimonio con el fin de responder a sus necesidades esenciales, mejorar sus condiciones de vida y promover el respeto de su dignidad y sus derechos fundamentales; Para más información sobre la asociación: www.hi.org

➤ Descripción del proyecto contratante

Según la Norma Técnica Colombiana de la Acción Contra Minas, NTC 6479, en su numeral 6.4 Gestión de la Documentación, párrafo 4, página 4, reza, (Las organizaciones de Acción Integral Contra Minas Antipersonal deben mantener una copia de la información enviada a la OACP por un periodo de cinco (5) años.). NTC_6472 Despeje Acción integral contra minas antipersonal Despeje, Numeral 5.2 Las Organizaciones de Desminado Humanitario (ODH) deben: Página 4, letra g) Conservar copias originales de la documentación acumulada durante la realización de ENT, ET, Despeje y ERM (Educación en el Riesgo de minas antipersonal, municiones sin explotar y trampas explosivas) por un periodo mínimo de cinco (5) años tras la culminación de las actividades.

Estos documentos deben ser "conservados" durante la duración del proyecto, y luego "archivados" al cierre del proyecto teniendo en cuenta las fechas extremas momento en que inicia el periodo de conservación hasta cumplir los 5 años del mismo para posterior destrucción de ser el caso, igualmente se debe tener en cuenta el periodo que estipule los donantes y HI, como tiempo adicional si es el caso superior a 5 años.

Los formatos de control, marcación de las carpetas, cajas y demás, durante la duración del proyecto acorde con lo estipulado por HI, serán un apoyo para la gestión documental.

En cuanto la digitalización de los documentos, estos serán a la par con el archivado en físico que no se encuentre digitalizado, almacenado en one-drive como copia de seguridad principal y en disco duro como copia de seguridad secundaria.

➤ **Principios y valores**

- **Confidencialidad:** Se debe guardar respeto por todas las personas involucradas en los procesos, como parte de los parámetros éticos, manteniendo confidencialidad de la información suministrada y recolectadas (los datos tienen informaciones sensibles y no pueden estar compartidos), en especial, si implica a las personas con discapacidad, sus familias y personas que trabajan por la reivindicación de sus derechos.
- **Objetividad, Neutralidad e Independiente:** La consultoría debe ser objetiva, neutral e independiente, centrada en los hallazgos verificables. El/la consultor debe mantener siempre control e independencia respecto de los mecanismos e instrumentos de investigación, impidiendo cualquier limitación contraria.
- **Participación:** El/la consultor debe garantizar que en la sistematización que las opiniones de todos los actores involucrados en el proceso. Dada la pluralidad de actores se deberá poner en prácticas metodologías apropiadas y diferenciales.
- **Política de protección a la infancia:** La presente política tiene como objetivo la protección de los niños ante cualquier abuso o maltrato intencional o no intencional. Esta política se aplica tanto a Humanity & Inclusion, como a sus colaboradores, personal local o expatriado, en relación con los niños con quienes tratan. HI pondrá especial atención en la acción de sus socios en relación con la dignidad de los niños.
- **Política de protección de beneficiarios contra la explotación y el abuso sexual:** A través de esta política, HI muestra su determinación para combatir la explotación y los abusos sexuales de beneficiarios cometidos sobre los beneficiarios por parte del personal humanitario, y para implementar una serie de medidas para reducir el riesgo en sus programas, cualquiera sea el contexto.
- **Política contra el fraude y la corrupción:** En el marco de su misión y sus actividades, HI debe protegerse contra los riesgos de malversación de sus recursos, financieros y materiales, particularmente contra el fraude y la corrupción
- **Política de género:** HI aplica en todas sus acciones un principio ético de referencia: el principio de no-discriminación. Este principio se refiere al compromiso de la asociación al lado de las personas en situación de discapacidad y por la igualdad de oportunidades.
- **Política de seguridad:** El/la consultor deberá adoptar la política de seguridad que tiene HI – Colombia.

I. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

➤ **Objetivo general y específicos**

Objetivo General:

Realizar el proceso piloto en el Diseño e Implementación de Gestión Documental del archivo de Desminado en la Locación del Cauca, como referente para las demás locaciones donde se produce documentos en las labores de Desminado de Humanity & inclusión.

Objetivos Específicos:

- Asesorar y gestionar con los elementos necesarios acorde con los procesos de archivado (Cajas de Archivo, Carpetas, impresora multifuncional, PC, elementos de oficina, internet etc.)
- Asesorar y Adoptar con Logística los procedimientos para almacenamiento del archivo documental, (Lugar de Almacenamiento, tipo de Estantería, condiciones de almacenamiento).
- Establecer acorde con las políticas de HI y procedimientos de archivado la Marcación de Carpetas, cajas, Estanterías y demás tanto para archivo Histórico, como para archivo de Gestión, en los procesos almacenamiento, transferencia, catalogación de documentos, etc.
- Asesorar y generar mejoras acordes con las necesidades de archivado en los procesos almacenamiento, transferencia, catalogación de documentos, etc.
- Realizar el registro digital en las bases de datos en Excel, para el control de documentos.
- Establecer la aplicación de metodología de tablas de retención documental y adopción de estas (Aplica solo si es obligatorio)
- Establecer la Metodología de archivado acorde con la política de Archivado de HI, para que sea implementado acorde con el ARCI.
- Generar un manual de procedimientos con la metodología producto de los resultados del archivo piloto, que será un referente para su implementación, el cual deberá ser socializado con los Jefes de Proyecto, Logística Nacional, MEAL, y personal relevante para proceder con la adopción en todas las locaciones de desminado, para la gestión del archivo de Gestión Documental tanto físico como digital.

➤ Metodología

1. ARCI de la gestión de archivos físicos HI

Tarea	A	R	C	I
Liderar el proceso de archivos	Jefe de operaciones	Jefe de Proyecto	Radio operadores, Jefe de equipos ENT	Oficial de Gestión de información, Oficial base de datos
Crear y mantener los archivos organizados	Jefe de Proyecto	Radio operadores, Jefes de equipo ENT	Logista de base	Oficial de Gestión de información, Oficial base de datos

Rellenar los registros en la base de datos de gestión documental	Jefe de Proyecto	de	Radio operadores, Jefes de equipo ENT		Oficial de Gestión de información, Oficial base de datos
Empaquetar los archivos por transferencia a otra base	Jefe de Proyecto	de	Radio operadores, Jefes de equipo ENT	Logista de base	Oficial de Gestión de información, Oficial base de datos

2. Registro y Gestión de la Documentación

Para llevar el control de los documentos, en este piloto de gestión documental, se requiere el registro en base de datos acorde con la marcación de los documentos:

- Todas las carpetas de Supervisores, Actas de Enlace, Reportes Diarios, Entrenamientos etc,... deberán ser marcadas con los Labels establecidos por HI
- Ejemplo label para etiquetado de carpeta de Supervisor de despeje:

Project

Desminado Civil Humanitario

Desminado
Despeje
Carpeta Supervisor Area
APC_HI_TOL_CHP_Z5_1_1 Area Despejada la Florida sector 1, Chaparral Tolima
1/07/2022
Vol 1/2

Bases de datos para registros:

- **FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL 2022.xlsx**, control enfocado al tema de inventario documental para su respectiva transferencia como soporte de entrega cuando se transfieren archivos de un lugar a otro, ejemplo de una locación (archivo de gestión) a Bogota (Archivo Histórico)

- **LISTADO MAESTRO DE REGISTROS.xlsx**

CODIGO (SI APLICA)	NOMBRE DEL REGISTRO	VIGENTE A PARTIR DE	VERSION	VIGENTE		LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE MANEJO DE ARCHIVO (CARGO)	NIVEL DE ACCESO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
				SI	NO			GENERAL	RESERVADO	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	S	E		

Permite definir el archivo su trazabilidad y el tipo de disposición final que tendrá como por ejemplo:

CT	Conservacion Total
D	Digitalizacion
S	Seleccion
E	Eliminacion

- **Records Management Table (matrix).xlsx** (formato dispuesto por la sede, para manejo de archivo documental, este ya se encuentra diligenciado con los documentos dispuestos para desminado, su existen documentos no contemplados, estos se pueden agregar en la hoja Drop-down list)

DI 04- Managing the contracts of independent workers
Annex 01- Terms of Reference template

Methodology for classifying and archiving PROGRAMME records

Description of records				Responsibility & location of records				Life-cycle of paper records (originals+copies)					Life-cycle of electronic records		
				Responsible body	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office
Responsible body	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location
Responsible body	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location
Responsible body	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location	Responsible person	Responsible office	Responsible location

En caso de requerirse tablas de retención documental (Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.) para la codificación de los documentos y control de los registros por código en las bases de datos, se requiere de un profesional para el montaje de todo el proceso, en su defecto serán los códigos que estipule la sede de HI acorde con sus directrices de archivado documental.

NOTA: (Aun no tenemos claro si para los documentos de Desminado los cuales son de ingerencia Publica, deben de estar codificados bajo tablas de retención documental)

3. Registro y transferencia de Archivo Documental

Para la transferencia entre locaciones o archivo historico para la conservacion final, se debera de marcar las cajas que proveea logistica para tal fin, para ello se debera marcar cada caja con el label ROTULO TRANSFERENCIA CAJAS.docx , debidamente diligenciado.

FONDO	Humanity & Inclusion
SECCIÓN	
SUBSECCIÓN	
CARPETAS	
CAJA	
FECHAS EXTREMAS	DEL _____ AL _____
UBICACIÓN	Campo para diligenciar por Archivo Central

El label del archivo ROTULOS.docx, en este se relacionara los documentos que contienen las cajas para referencia.

El archivo FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL 2022.xlsx, es en donde se permite relacionar los documentos que serán transferidos como constancia de entrega de los mismos.

➤ **Actividades**

- Gestionar los elementos necesarios para realizar el archivado documental, con jefe de proyecto y logística.
- Organizar las Carpetas actuales del archivo de desminado de Áreas de Despeje de Desminado Humanitario en los contenedores que establezca logística nacional (marcado, archivado)
- Realizar registro del archivo Documental en las bases de datos de Excel dispuesta para tal fin.
- Digitalizado de documentos faltantes (Carpetas de Despeje, Carpetas de entrenamientos, documentos relevantes).
- Rotulado de Cajas, Carpetas, Estantes.
- Realizar manual con los procesos para archivado resultado del piloto de gestión documental.
- Socializar los procedimientos producto del archivado con Jefe de Proyecto, logística, MEAL, y personal relevante.

➤ **Resultados esperados e indicadores**

- Archivo de Gestión Documental funcionando con procesos claros.
- Archivo del Cauca y Caqueta organizado y registrado en base de datos.
- Archivo Catalogado para los procesos de Gestión, almacenado histórico, transferencia y eliminación de documentos por cumplimiento de tiempo de archivado (El eliminado de documentos no se efectuará en este proceso, solo la catalogación en registro)
- Socializar Archivo que sea catalogado para eliminación con el Jefe de Proyecto

PERFIL DE CONSULTOR

➤ **Entrenamiento, experiencia, estudios.**

- Experiencia en Gestión de Archivos
- Carreras afines con Gestión de Archivos

➤ **Idioma**

- Español
- Ingles básico

INFORMACION DE LA CONTRATACION

➤ **Duración de la consultoría:** 3 meses (Prorrogables), **Fecha de Inicio:** 10/Julio/2024
Fecha Finalización: 30/09/2024

➤ **Lugar de desarrollo de la consultoría**
Popayán - Cauca

*Los ofertantes deberán prever dentro de su oferta económica, el costo de desplazamientos y viáticos que requieran para la movilización a diferentes lugares dentro o fuera del país, de acuerdo con lo que demande el desarrollo de la consultoría

➤ **Valor máximo presupuestado y forma de pago**

*Los ofertantes deben tener en cuenta que sobre el valor asignado a la consultoría se realizarán las retenciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad tributaria colombiana (o del país contratante). Así mismo, si el participante es una persona jurídica, responsable del IVA, deberá incluir dentro de su propuesta económica el valor de este impuesto de manera discriminada.

* Si el ofertante es una persona natural deberá tener en cuenta que al momento de asignársele el contrato deberá obligarse al pago de seguridad social (Salud, pensión y ARL) sobre el 40% del valor del contrato.

PLAN DE TRABAJO

Basado en el cronograma propuesto, el cual está sujeto a duración del contrato y presupuesto de este.

PRODUCTOS ESPERADOS

- **Reporte:** Se entregará un informe mensual del avance del archivo, también se entregará un cronograma de trabajo por mes.
- **Persona de contacto:** La persona encargada será el Oficial Logístico de la base de Cauca

➤ **FORMA DE PRESENTACION DE LA OFERTA**

- Correo electrónico o dirección para la entrega o envío de los documentos para la postulación a la consultoría: convocatorias@colombia.hi.org
- Fecha y hora máxima para envío o entrega de los documentos para la postulación a la consultoría: 04/Julio/2024 a las 17:00
- Documentos que debe enviar el proponente para presentar formalmente su oferta:
 - Propuesta actividades y propuesta económica
 - Cedula de ciudadanía
 - RUT
 - Cámara y comercio (Si es persona jurídica).
 - 2 certificados mínimos de experiencias anteriores en archivo documental.