

# **PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO NACIONAL PARA LA COMPRA DE DOCUMENTOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**



## ÍNDICE

### 1. OBJETO

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 3. DEFINICIONES

### 4. RESPONSABILIDADES

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 6. DOCUMENTOS DEL PROCESO

## 1. OBJETO

Describir todas las actividades involucradas en el proceso de adquisición de documentos a personas naturales y/o jurídicas de derecho privado y mediante licitación pública.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Documentos de cualquier tipo, soporte, periodo histórico o localización, que el Archivo Nacional adquiere mediante licitación pública a personas naturales y/o jurídicas de derecho privado.

## 3. DEFINICIONES

**Para todos los efectos aquí señalados, se entenderán como autorizadas las siguientes definiciones:**

**Patrimonio documental:** Comprende piezas textuales manuscritas o a máquina, cuyo contenido puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. Asimismo, puede incluir piezas no textuales como dibujos, mapas, películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros.

**Tipo documental:** Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas). En *Glosario de Términos asociados a las reglas generales ISAD-G. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G (2002)*.



**Soporte:** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película, cinta magnética). En *Glosario de Términos asociados a las reglas generales ISAD-G. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G (2002)*.

**Período histórico y localización:** Los documentos pueden datar de cualquier época y haber sido escritos en cualquier lugar.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Dirección

- Aprobar los términos de referencia de las bases de la licitación anual.
- Aprobar composición y funciones de la comisión de preselección.
- Aprobar composición y funciones de la comisión de selección.
- Aprobar la propuesta de compra.
- Definir nombre y funciones de encargado de gestión del ingreso.
- Tramitar resolución de compra y autorizar pagos.

##### 4.2 Comisión de preselección

- Recibir propuestas de compra de documentos.
- Revisar cumplimiento de bases administrativas y técnicas.
- Emitir acta con preselección de ofertas.

##### 4.3 Comisión de evaluación

- Determinar valor patrimonial de las propuestas.
- Determinar valor económico de las propuestas.
- Emitir acta con selección final de ofertas.

##### 4.4 Encargado de gestión del ingreso

- Recibir y revisar documentos adquiridos por compra.
- Asentar el ingreso de los documentos en el registro correspondiente.
- Realizar las tareas necesarias para la revisión, marcaje e instalación de los documentos en el área de depósito.



- Recibir, cerrar y digitalizar expediente de compra.
- Informar sobre los nuevos ingresos a las unidades que correspondan.

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Apertura del proceso mediante publicación de Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.

### **5.1 Subproceso de compra**

- Recepción de ofertas.
- Se constituye comisión de preselección.
- La comisión revisa ofertas según bases administrativas y técnicas.
- Se recaba información adicional e inspeccionan documentos.
- Se emite acta con ofertas preseleccionadas.
- Se constituye comisión de selección.
- Selección final de las ofertas y determinación de precios.
- Se emite acta con propuesta de compra.
- Se suscribe acuerdo de compraventa y se reciben los documentos comprados.
- Se tramita resolución de compra por DIBAM.
- Pago.

Cierre subproceso

### **5.2 subproceso de gestión del ingreso**

- Se nombra a responsable de gestionar el ingreso.
- Recepción y revisión de los documentos adquiridos.
- Recepción de documentos que acreditan la compra
- Se asienta ingreso en el registro de documentos ingresados por compra.
- Revisión de los documentos recibidos.
- Marcaje de los documentos recibidos.
- Instalación de los documentos en el depósito de acuerdo a las recomendaciones de la Unidad de Conservación.
- Se cierra y digitaliza expediente de compra.
- Se informa sobre los nuevos ingresos de documentación a las unidades que correspondan.

Cierre subproceso



## Cierre del proceso de adquisición

### 6. DOCUMENTOS DEL PROCESO:

- a) Bases administrativas y técnicas de la licitación.
- b) Formulario de identificación del oferente.
- c) Formulario de identificación de los documentos.
- d) CD o DVD con imágenes de los documentos
- e) Declaración notarial de propiedad.
- f) Acta de preselección.
- g) Acta de selección.
- h) Acta de acuerdo de compraventa.
- i) Resolución de compra.
- j) Registro de ingreso.
- k) Memorándum sobre nuevos ingresos.

