

ANEXO TÉCNICO No. 3 ✓

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EMPASTE Y/O ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

I. OBJETO: Prestar el servicio de empaste y/o encuadernación de documentos del concejo de Bogotá D.C. ✓

II. ALCANCE DEL OBJETO: El empaste y/o encuadernación de los documentos del Concejo como son los Anales y Publicaciones, Actas, Acuerdos, Proyectos de Acuerdos, autoliquidaciones de Nómina, Resoluciones, Registros y Decretos y otras publicaciones Distritales del Concejo de Bogotá, e igualmente los que requieran ser reencuadernados debido a su deterioro. ✓

El empaste y/o encuadernación se realizará en libros tamaños carta, oficio y/o extraoficio, de conformidad con las especificaciones técnicas enunciadas y en las condiciones previstas en los estudios previos. ✓

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

CONDICIONES GENERALES DEL EMPASTE Y/O ENCUADERNACIÓN

1. Adhesivo: PVA (Alcohol Polivinílico), VAX-EVA o cualquier otro adhesivo del cual se debe suministrar muestra para que sea estudiado y aprobado por el Archivo de Bogotá. ✓

2. Margen mínima: Elaboración de pestañas: Si la margen es menor a 3,5 cm. en uno o varios documentos, debe adherirse a cada uno de ellos una pestaña, según lo indicado a continuación: ✓

Material de la pestaña: Papel de arroz, color natural (crudo). ✓

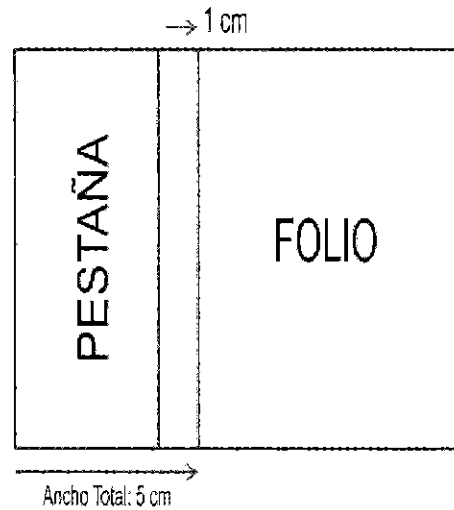
Adhesivo: PVA al 10%. ✓

Dimensiones pestaña: 5cm de ancho X el largo del documento. La zona de unión de la pestaña y el documento debe ser de aproximadamente de 1cm. ✓

Prensado: Una vez puesta la pestaña, se pone el documento en prensa y con entretelas para evitar que el papel se deforme. Ver Gráfico: ✓

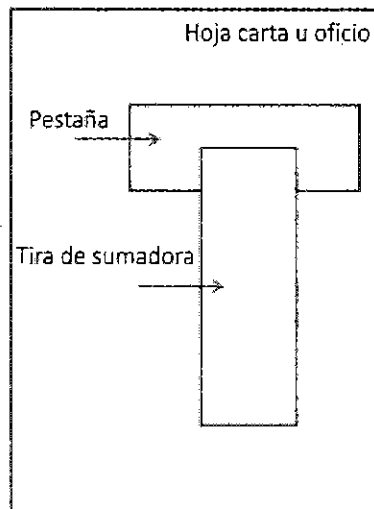


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



3. Documentos pequeños: Para los documentos que no pueden encuadernarse como las tiras de sumadora, debe aplicarse el siguiente procedimiento:

- Adherir la pestaña al borde superior del documento y esta a su vez a un papel carta u oficio el cual será cosido al lomo, utilizando los mismos materiales del punto anterior. Ver gráfico



4. Tamaño de la encuadernación: El tamaño del tomo debe corresponder al del folio de mayor tamaño dentro de la unidad.

5. Refilado: Se prohíbe refilar los cortes de los folios para uniformar formatos o corregir imperfectos de la encuadernación.

6. Distribución de los documentos al interior del tomo: Cuando los folios son de tamaño desigual, deben distribuirse uniformemente a lo largo del lomo para evitar desniveles.

7. Compensaciones: Se usan cuando los documentos son de diferentes formatos y se distribuyen homogéneamente entre los 200 folios del tomo.

Material: Cartulina o cartón blanco, con pH alrededor de 7.0. Si se usa cartón, deben lijarse los bordes para que no queden cortantes. ✓

8. Costura: Se permite la Costura de Bloque, Fusilado o de Sujeción por Taladro; y se prohíbe la Costura Diente de Perro o A Diario.

9. Perforaciones para la costura: En tomos de 200 folios las perforaciones deben estar a mínimo 5mm. del borde. Para tamaño carta se recomiendan cinco perforaciones, y para oficio seis perforaciones.

10. Hilo para la costura: Debe ser de algodón crudo, lino o cáñamo natural, humectado con PVA al 10% para que adquiera mayor resistencia. De usarse otro hilo, debe ser igual o más resistente que los mencionados, como el hilo semi-sintético.

11. Tarlatana: Debe tener el mismo largo del libro y de ancho, la sumatoria del lomo más 6 cm. que se distribuyen uniformemente a los lados. Estos centímetros dejados son los que se adhieren a las tapas.

Material: Liencillo de algodón, color natural.

12. Guardas: Deben ser dobles, quedando volante una de las dos. La volante se adhiere al primer y último folio, en 1cm para tapar la costura.

Material: Cartulina blanca, con pH alrededor de 7.0. Gramaje: 300 g/m2.

13. Tapas: Deben ser de mayor tamaño que el cuerpo del tomo, en más o menos 5 mm. por cada borde. Se usa cartón kraft y percalina azul oscura. ✓

Material: Dos láminas de cartón prensado kraft, calibre 0.5, adheridas entre sí de manera que las fibras de ambas queden en sentido contrario (una vertical y otra horizontal). No puede usarse cartón piedra.

14. Marcado del tomo: Se marca la tapa anterior y el lomo, en letra dorada y mayúscula sostenida con los siguientes datos y en el respectivo orden:

Lomo del Tomo: Código de la serie, Asunto y Fechas extremas.

Tapa anterior del Tomo: Fondo; Oficina Productora; Serie o Subserie o Tema de Apoyo; Código Serie o Subserie o Tema de Apoyo; Asunto, Fechas extremas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

IV. REQUISITOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS - RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD CONTRATANTE (Concejo de Bogotá) ✓

El Concejo de Bogotá debe hacer entrega de la documentación para empaste y/o encuadernación cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Documentación completa: Los documentos se pueden encuadernar si la secuencia es correcta y la cantidad de folios está completa.
2. Organización de los documentos: Antes de entregar al contratista la documentación, esta debe estar organizada en unidades de máximo 200 folios, según el procedimiento el procedimiento de Administración de Archivos y el instructivo de Administración para los Archivos de Gestión del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo de Bogotá.
3. Eliminación material metálico: La documentación debe entregarse al contratista libre de todo material ajeno a la documentación, tales como clips, grapas metálicas, ganchos legajadores, etc; aun cuando sean boletines cocidos con grapadora.
4. Estado de los documentos: Los documentos no pueden entregarse doblados, plegados o con deterioros físico, químicos, Faltantes de soporte, contaminación biológica, rasgaduras que comprometan gran parte del documento y/o fragmentación del soporte, entre otros.
5. Solicitud de encuadernación: El Jefe de la dependencia debe solicitar por escrito al Secretario General y/o Director Financiero del Concejo de Bogotá, según corresponda una revisión y aprobación de la documentación que se quiere encuadernar.
6. Concepto: La encuadernación se realiza después de la aprobación del Secretario General y/o del Director Financiero del Concejo de Bogotá, según corresponda. No se podrán encuadernar: a) Documentos de conservación permanente, según la Tabla de Retención Documental vigente; b) Documentos que por criterio de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá, no justifique su encuadernación.

V. METODOLOGÍA Y EJEMPLOS PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LA DOCUMENTACIÓN ✓

Los pasos a seguir para encuadernar archivos son:

1. Cumplir con los REQUISITOS del aparte III del presente documento.

2. Hacer una lista de los tomos.

Ejemplos para documentos esenciales – Tabla de Retención Documental (TRD): ✓

No. Tomo	No. Folios	Sección/Subsección	Código Serie / Subserie o Tema de Apoyo	Serie / Subserie o Tema de Apoyo	Asunto	Fechas extremas
1	187	Subdirección de Finanzas Distritales	83000-41	Ejecución Presupuestal	Ejecución Presupuestal Consolidada	01/09/2010 – 30/09/2010

Ejemplos para documentos de apoyo:

No. Tomo	No. Folios	Sección/Subsección	Código Serie / Subserie o Tema de Apoyo	Serie / Subserie o Tema de Apoyo	Asunto	Fechas extremas
1	198	Grupo de Doctrina y Relatoría	A1	Boletines	Instituto Colombiano de Derecho Tributario- lctd No. 1587-1598	10/04/2009 – 31/06/2009

3. Solicitar la revisión y aprobación de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá, según corresponda la documentación.

4. Entregar la documentación directamente al contratista junto con el listado realizado previamente. El responsable de la entrega es el jefe de la dependencia: Secretario, Subsecretario, Director, Subdirector o Jefe de Oficina.

5. Recibir los tomos directamente del contratista a partir del listado y hacer una revisión aleatoria para asegurarse que la información está en el mismo orden en que se entregó.

6. Revisar que los tomos recibidos tienen la información en el lomo y la tapa anterior, según los ejemplos.

Ejemplo para documentos esenciales – Tabla de Retención Documental (TRD):

MARCACIÓN DE LA TAPA ANTERIOR ✓

FONDO	CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
SECCIÓN / SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DISTRIALES
SERIE / SUBSERIE o TEMA DE APOYO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
CÓDIGO SERIE / SUBSERIE o CÓDIGO DEL TEMA DE APOYO	83000-41
ASUNTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CONSOLIDADA o EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CONSOLIDADA ANEXO 1
FECHAS EXTREMAS	01/09/2010 – 30/09/2010

MARCACIÓN DEL LOMO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO SERIE / SUBSERIE o CÓDIGO DEL TEMA DE APOYO	83000-41
ASUNTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CONSOLIDADA o EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CONSOLIDADA ANEXO 1
FECHAS EXTREMAS	01/09/2010 – 30/09/2010

Ejemplo para documentos de apoyo:

MARCACIÓN DE LA TAPA ANTERIOR ✓

FONDO	CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
SECCIÓN / SUBSECCIÓN	GRUPO DE DOCTRINA Y RELATORIA
SERIE / SUBSERIE o TEMA DE APOYO	BOLETINES
CÓDIGO SERIE / SUBSERIE o CÓDIGO DEL TEMA DE APOYO	A1
ASUNTO	INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTARIO - ICDT No. 1587 – 1598
FECHAS EXTREMAS	10/04/2009 – 31/06/2009

MARCACIÓN DEL LOMO ✓

CÓDIGO SERIE / SUBSERIE o CÓDIGO DEL TEMA DE APOYO	A1
ASUNTO	INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTARIO - ICDT No. 1587 – 1598
FECHAS EXTREMAS	10/04/2006 – 31/06/2006

VI. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA ✓

- 1 Cumplir con las condiciones y requisitos de las especificaciones técnicas de encuadernación descritas en el presente Anexo Técnico No. 4. Especificaciones Técnicas de Empaste y/o Encuadernación.
- 2 Garantizar que los documentos encuadernados y/o empastados, objeto del contrato, cumplan con los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias.
- 3 Cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato y entregar en perfectas condiciones los documentos empastados y/o encuadernados dentro de los términos indicados y cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas.
- 4 Conservar el orden de foliación, paginación o secuencia en cada tomo y/o libro según la serie o tipo documental. Dicha organización debe ser respetada por el contratista y por ningún motivo puede modificarla.



- 5 Coser uno a uno hasta formar el libro los documentos en papel periódico (Diarios Oficiales, Registros Distritales, cuadernillos, etc).
- 6 Realizar el estampado de identificación externa debe ser claro y completo; este debe ser en el Lomo y la Tapa anterior del libro.
- 7 Recoger el material a empastar en las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., y ser entregada en libros o tomos a los veinte (20) días hábiles siguientes en la dependencia correspondiente o donde el supervisor lo indique.
- 8 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que se presente en la documentación al Supervisor del contrato.
- 9 El contratista asumirá la responsabilidad sobre el cuidado, custodia y seguridad de los documentos del Concejo de Bogotá D.C., entregados para su empaste y encuadernación, objeto del contrato. En el evento de presentarse daños y/o pérdidas de los documentos entregados, el contratista asumirá los gastos de recuperación de la información.
- 10 Mantener fijos los precios presentados en la oferta económica durante la vigencia del contrato.

VII. CANTIDADES ESTIMADAS PARA EL SERVICIO DE EMPASTE Y/O ENCUADERNACIÓN

Item	Servicio / Tomos	CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
		Cantidad Tomos
1	Empaste y/o encuadernación de documentos de archivo en libros tamaño Carta.	230
2	Empaste y/o encuadernación de documentos de archivo en libros tamaño Oficio.	70

Las cantidades requeridas para cada servicio de empaste y/o encuadernación son estimadas, por lo tanto estas pueden variar de acuerdo con los requerimientos presentados por el supervisor durante la ejecución del contrato. Los precios unitarios para cada servicio serán los mismos presentados en la oferta económica.

