

Términos de referencia para Consultoría en archivística y organización documental para el Centro de Estudios para la Justicia Social “Tierra Digna”

LUGAR PRINCIPAL: Bogotá - Colombia

TIEMPO DEL CONTRATO: 10 de Julio a 30 de noviembre de 2020 (4 meses y 20 días).

CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

El Centro de Estudios para la Justicia Social TIERRA DIGNA es una organización colombiana comprometida con el reconocimiento y defensa del territorio, vida y cultura de comunidades locales y pueblos ancestrales. Trabajamos por la transformación de modelos económicos que generan injusticia social y ambiental. Creemos en la construcción colectiva de visiones propias de ser y vivir con dignidad. Somos un equipo interdisciplinario en aprendizaje permanente y con rumbo consciente.

TIERRA DIGNA concentra sus esfuerzos, fundamentalmente, en la realización de un acompañamiento integral a comunidades campesinas, afrodescendientes e indígenas de varias regiones de Colombia, a través de un trabajo jurídico, investigativo y de fortalecimiento e intercambio de saberes, que asegure la protección y realización plena de sus derechos.

Contribuimos a la construcción de un mundo libre de violencias, donde se entienda que los pueblos y la naturaleza son una, donde el trabajo no persiga otra cosa que hacer mejor la vida de otros. Un mundo donde al caminar lo hagamos juntas y juntos, respetando el trasegar de quienes nos acompañan. Un mundo donde sentir sea tan importante como pensar.

Somos una organización que cree en la igualdad de los derechos de todas las personas, independientemente de su identidad étnica, género, orientación sexual, credo, origen social o afiliación política. Trabajamos por un mundo libre y respetuoso en la convivencia de diversidades, y en la valoración desde nuestras diferencias.

OBJETIVO

Diseño e implementación de un sistema de clasificación documental y archivo de la información que reposa en medios digitales y físicos de la organización.

PRODUCTOS CONCRETOS

1. Inventario de información y archivos.
2. Diagnóstico sobre las necesidades institucionales de archivo según los tipos de información que se manejan y que reposan en su archivo.

3. Análisis y concepto para la mejora de los diferentes métodos de sistematización de información cuantitativa y cualitativa.
4. Elaboración de lineamientos para la implementación de una metodología de clasificación y organización del archivo de la información, adaptados según los distintos tipos de información.
5. Análisis sobre el tipo de sistema o software que resulte funcional de cara a las necesidades institucionales.
6. Puesta en funcionamiento e implementación del sistema de clasificación y archivo, como medio para la localización y utilización eficiente de la información. Se considera el proceso de digitalización (microfilm) de la información.
7. Implementación de mejoras, herramientas de sistematización e información cuantitativa y cualitativa.
8. Formación para el equipo en pleno de Tierra Digna para aprender a utilizar el sistema de información y conocer los lineamientos del nuevo archivo institucional.

METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN

El profesional a cargo del desarrollo de esta consultoría podrá contar con la colaboración de una persona (asistente de logística y archivo de Tierra Digna) que pueda colaborar en el acceso y la organización de la información con la que se cuenta y así facilitar el diagnóstico sobre la información que se requiere organizar, y asegurar un avance material para la implementación cabal del sistema de archivo al finalizar la consultoría.

Así mismo, con la colaboración de un apoyo en investigación por parte del equipo de investigación institucional, el profesional a cargo de la consultoría podrá contar con apoyo para emitir concepto acerca de las herramientas y metodologías empleadas por la organización para la sistematización de información de manejo habitual.

CRONOGRAMA

Pasos del proceso	Responsables	Cronograma				
		Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Selección propuesta de consultoría	Tierra Digna	1-8				
Revisión de propuesta y elaboración de Plan de trabajo para 6 meses.	Tierra Digna - Consultor/a	10-13				
Inventario de información y archivos	Consultor/a, con colaboración asistente archivo	15-30				

Diagnóstico sobre las necesidades institucionales de archivo según los tipos de información que se manejan y que reposan en su archivo.	Consultor/a		1-7			
Análisis y concepto para la mejora de los diferentes métodos de sistematización de información. Considerando un software que se adapte a las necesidades institucionales.	Consultor/a, con colaboración auxiliar investigación		10-14			
Lineamientos para la implementación de una metodología de clasificación y organización del archivo de la información, adaptados según los distintos tipos de información	Consultor/a		17-21			
Puesta en funcionamiento e implementación del sistema de clasificación y archivo, como medio para la localización y utilización eficiente de la información. Se considera la digitalización de información.	Consultor/a, con colaboración asistente archivo		24	11		
Implementación mejoras en herramientas sistematización información.	Consultor/a, con colaboración auxiliar investigación			11-25		
Formación para el equipo en pleno de Tierra Digna para aprender a utilizar el sistema de información y conocer los lineamientos del nuevo archivo institucional. Virtual	Consultor/a				9	
Reuniones de seguimiento para valoración de niveles de avance	Responsable de seguimiento designada por TD.	X	X	X	X	X
Entrega Final y Cierre	Consultor/a y Tierra Digna					30

PERFIL SOLICITADO

Profesional en archivística, bibliotecología y ciencias de la información (y/o afines), con experiencia de un mínimo 5 años en el manejo de archivo, clasificación y sistematización de información; de preferencia que la experiencia incluya trabajo de archivística aplicado a necesidades de organizaciones sociales.

Se valorará la experiencia, estudios complementarios y conocimientos que se tengan en los temas señalados.

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

El profesional deberá entregar su currículum y soportes de experiencia y formación, así como una propuesta técnica¹ para el desarrollo y entrega de los productos de acuerdo al objetivo y los lineamientos establecidos en estos términos.

Los documentos se deberán entregar en formato Word y no podrá exceder las 4 hojas, la propuesta y entrega de productos se realizarán en idioma español.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA DESARROLLO DE CONSULTORÍA

El presupuesto destinado para el desarrollo de la consultoría es de \$21.000.000 (**VEINTIUN MILLONES DE PESOS MTE**), los cuales se desembolsarán en porcentajes proporcionales a la entrega de productos, estos pagos se acuerdan con el consultor/a de acuerdo a cronograma.

Se formaliza a través de contrato por prestación de servicios, bajo los criterios y normas legales y fiscales vigentes.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Se recibirá el currículum, propuesta metodológica y económica hasta el 3 de julio de 2020 al correo tierradigna@tierradigna.org

Sólo se analizarán las propuestas que cumplan con el perfil solicitado y se convocará a entrevista presencial o virtual a partir del 6 de julio 2020.

¹ La propuesta debe contener: Objetivos, Descripción de los pasos metodológicos para lograr cada producto considerado, recomendación tecnológica: software, proceso de digitalización, cronograma ajustado a la propuesta metodológica, considerando fecha de inicio 10 de julio al 30 de noviembre de 2020.