
Comisión Presidencial de Modernización y Planificación Parlamentaria.



**Términos de referencia para la contratación de un consultor para el proyecto
de Creación y Modernización -del Archivo General del Organismo Legislativo
de la República de Guatemala**

Guatemala, enero 2011

<p style="text-align: center;">Términos de referencia para la contratación de un consultor para el proyecto de creación y Modernización -del Archivo General del Organismo Legislativo de la República de Guatemala</p>
--

1. Introducción

Durante los últimos años se ha evidenciado que la falta de un Archivo General del Organismo Legislativo dificulta el cumplimiento del mandato constitucional y de la Ley de acceso a la información pública, en cuanto a la publicidad de los actos de la administración; por lo que se ha solicitado al Banco Interamericano de Desarrollo, financiar la contratación de un consultor para la realización de un diagnóstico y la elaboración de un plan estratégico, que permitan la creación del Archivo General del Organismo Legislativo de la República de Guatemala.

2. Objetivo

El proyecto tiene como objetivo, el fortalecimiento institucional, a través de la creación del Archivo General del Organismo Legislativo, que garantice la conservación y preservación de todos los documentos emanados de este Organismo de Estado; además de crear en cada una de las Direcciones, Unidades, Jefaturas y Comisiones de Trabajo su propio archivo, para que no se pierda la secuencia y se de seguimiento a lo trabajado en los periodos anteriores.

3. Productos solicitados

Fase 1.

3.1 Diagnostico situacional basado en:

- Situación actual del sistema de archivo que poseen las instancias que conforman el Organismo Legislativo (políticas, legislativas, técnicas y administrativas).
- Revisar el marco legal relacionado con la gestión documental y los sistemas documentales del Organismo Legislativo.
- Establecer los procedimientos generales y particulares de cada una de las instancias antes descritas en cuanto al manejo de la información en formato digital, contenidas en bases de datos, unidades de memoria, computadoras institucionales y personales, servidores y correos institucionales.
- Evaluar el espacio físico del archivo legislativo en cuanto a espacio físico programas de computo, estanterías y anaqueles, –sistemas utilizados y formatos existentes
- Proponer la mejor forma de trasladar los documentos existentes en archivos dispersos hacia el Archivo General del Organismo Legislativo.

-
- Proponer la plataforma tecnológica para su conservación, paralelamente a los documentos físicos, manifestando claramente las fortalezas y debilidades que pudieran presentarse a corta, mediano y largo plazo, e incluir ejemplos de buena práctica en otros parlamentos.
 - Tiempo estimado para su elaboración es de tres meses...

Fase 2.

3.2 Elaboración de un Plan Estratégico:

- Proponer marco legal que permita la implementación del plan Estratégico.
- Sugerir la continuidad de las acciones durante diez años.
- Generar los lineamientos que permitan la creación del Archivo General del Organismo Legislativo que deban implementarse a corto plazo.
- Costear el Plan Estratégico...
- Tiempo estimado para su elaboración es de cuatro meses...

Fase 3

3.3 Estimar presupuesto para la implementación del plan estratégico

4. Periodo de desempeño, revisión y aprobación.

La consultoría deberá ser elaborada en un término no mayor de siete meses calendario y entregar de documentos que contengan los resultados de la fase de diagnóstico y del plan estratégico, se deberá presentar en formato digital e impreso a la unidad de Modernización; conforme lo establecido el numeral ocho de este documento; cada una de las Fases deberán ser ofertadas por separado.

En estos documentos deberán desarrollarse todos los puntos contenidos en el numeral tres de este documento.

5. Perfil del consultor

El perfil que el candidato debe reunir es:

- a. - Archivista profesional con Título Universitario; de preferencia con grado de Licenciatura, maestría o doctorado; colegiado activo; en el caso de ser extranjero deberá acreditar su grado académico con constancias extendidas por la Universidad que le respalda.
- b. Lo deseable contar con experiencia de tres años como mínimo en temas de manejo de archivos gubernamentales; de preferencia archivos Legislativos.
- c. Conocimientos en tecnología de la información y comunicación debidamente acreditados.
- d. Conocimiento y experiencia en la elaboración y redacción de políticas públicas, reglamentos y proyectos.
- e. Conocimientos en automatización, digitalización y preservación de material archivístico.
- f. Conocimiento en programas y bases de datos para archivos.
- g. Conocimiento y criterios de catalogación de información pública.
- h. Presentar equipo de técnicos que lo acompañara si ese fuera el caso.
- I Experiencia comprobable en elaboración de planes y/o proyectos.

6. Disposiciones para la evaluación de la consultoría.

*La aprobación final de los productos, estará a cargo de la Comisión Presidencial de Modernización y la Unidad de Modernización y Planificación Parlamentaria del Congreso de la República y la aceptación por parte del Banco Interamericano de Desarrollo, **quienes expedirán la No Objeción.***

7. Apoyo Institucional

La Comisión Presidencial de Modernización y Planificación Parlamentaria programará reuniones con autoridades y funcionarios que el consultor considere indispensables

El Organismo Legislativo con el apoyo de la Comisión Presidencial de Modernización brindara la colaboración necesaria para el desarrollo del diagnostico y de esta manera permitir el acceso a las instalaciones de las distintas Direcciones, Unidades, Jefaturas y Comisiones de Trabajo que lo conforman.

8. Forma de pago: Los pagos se harán de la siguiente manera:

Primer pago	Previa aprobación del plan de trabajo presentado por el consultor, que incluya cronograma de actividades.	20%
Segundo pago	Una vez sea aprobado Diagnóstico situacional	30%
Tercer pago	Una vez sea aprobado Plan estratégico.	30%
Cuarto pago	Al momento de la aprobación del informe final, por la Comisión Presidencial de Modernización y la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo.	20%

Nota Técnica: Términos de Referencia elaborados por Unidad de Modernización y Planificación Parlamentaria.

Nota: siempre con la autorización de la Comisión Presidencial y la Unidad de Modernización y Planificación Parlamentaria y la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo.