ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

APÉNDICE 7

CUSTODIA DE MEDIOS MAGNÉTICOS

El contratista seleccionado debe realizar la custodia, transporte y almacenamiento de medios magnéticos que contienen las copias de seguridad de la información proveniente de los diferentes servicios prestados por la OAREDP de la Secretaría de Educación del Distrito – SED, durante el periodo de ejecución del contrato.

1. CUSTODIA

Para la custodia, transporte y almacenamiento de medios magnéticos, el contratista deberá tener en cuenta los aspectos detallados a continuación:

1.1. Alcance

- Almacenamiento, Custodia, Recuperación y Transporte de Medios Magnéticos, en las modalidades: *Normal, Urgente y Emergencia*.
- Entrega de sellos de seguridad.
- Atención de solicitudes de manera directa y/o a través de un centro de atención.

1.2. Descripción de actividades a contratar

1.2.1. Inventario

En la actualidad la SED cuenta con el siguiente inventario de medios magnéticos ubicados en el Datacenter del Centro de Innovación.

Clasificación medios magnéticos existentes:

MEDIOS MAGNÉTICOS	
TIPO	**CANTIDAD**
DLT LTO	401
LTO-2	275
LTO-3	7
LTO-4	225
LTO-6	344
TOTAL	**1252**

1.2.2. Las cantidades estimadas de custodia se plantean a continuación

Descripción	Cantidad estimada	Unidad de medida
Almacenamiento mensual de cintas	1 a 20	Cintas
Transporte normal - Mensual	2	Envíos
Transporte de emergencia o urgente (según solicitud)	1 a 10	Envíos
Transporte de emergencia especial o extraordinario (según solicitud)	1 a 10	Envíos
Recuperación unitario normal	1 a 50	Cintas
Recuperación emergencia especial o extraordinaria	1 a 10	Cintas

1.2.3. Especificación de actividades

a) El servicio de transporte de los medios magnéticos contempla los viajes de almacenamiento y recuperación. La cantidad de medios de almacenamiento a mantener en bodega serán definidos por el contratista de común acuerdo con la Secretaria de Educación Distrital, debido al crecimiento que se prevé en el transcurso de la ejecución del contrato.

b) Según las necesidades de la Secretaria de Educación Distrital y en cumplimiento a:

- Humedad relativa y temperatura
- Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes

Nota: Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 37 de 2002 por el cual se establecen “las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere que el contratista cuente o designe para tal fin una infraestructura para atender el servicio con las siguientes características mínimas:

i. El almacenamiento de los medios magnéticos en bóvedas debe tener las características ambientales de humedad (40% al 50%) y temperatura (14°C a 18°C) e higiénicas para conservar los medios magnéticos almacenados.
ii. Las instalaciones deben contar con la seguridad exigida para garantizar que se encuentren a prueba de robo, fuego, inundación, campos magnéticos.
iii. Sistema digital de detección y extinción de incendios con gas inerte.
iv. Sistema de aire acondicionado que permite programar y controlar los niveles de humedad y temperatura. Sistema de alarma contra personal no autorizado o intrusión o intento de hurto.
v. Monitoreo las 24 horas.
vi. Sistema control de acceso electrónico.
vii. Las bóvedas deben estar diseñadas para el almacenamiento de medios magnéticos. En este caso, Cinta LTO y/o discos duros de tipo mecánico o estado sólido (SSD).

1.3. Solicitud de cintas

Para efectos de control de cintas, el Contratista tendrá un registro del personal autorizado para consultar, retirar y entregar los medios magnéticos. Dicho personal podrá:

1.3.1. Solicitar las cintas vía correo electrónico y/o telefónico.
1.3.2. Programar la recolección de los medios magnéticos.
1.3.3. Deberá Entregar los medios magnéticos que sean solicitados en las instalaciones de la SED o donde sea dispuesto por el Supervisor del Contrato.

1.4. Sellos de seguridad

El Contratista suministrará los sellos de seguridad y tulas correspondientes para cerrar las tulas o contenedores, dicha identificación será utilizada para controlar los medios.

1.5. Recolección

La recolección de los medios magnéticos se hará en la sede de la Secretaría de Bogotá ubicada en la Cra 28A # 62-46 Bogotá D.C. Esta sede es denominada Centro de Innovación REDP.

1.6. Recuperación de medios magnéticos y transporte

El Contratista debe realizar la recuperación de los medios solicitados y contar con vehículos adecuados para el transporte de medios magnéticos.

1.7. Transporte consulta o entrega/recolección Normal

El Contratista debe estar en capacidad de responder a los requerimientos de entrega al domicilio empresarial, dentro de las Doce (12) horas hábiles siguientes a la solicitud; de lunes a viernes en horario de 8.00 a.m. a 5.00 p.m. para las consultas normales.

Dado que el Backup se realiza periódicamente, el Contratista deberá coordinar con la SECRETARIA DE EDUCACIÓN el mejor día y hora para recoger y entregar los medios. Por tanto, si requiere un servicio adicional al establecido previamente, se puede solicitar en el momento que se necesite.

Nota: Al momento de terminarse el contrato el proveedor deberá entregar un inventario completo de medios magnéticos en custodia y estos medios deben ser entregados en un máximo de 12 horas hábiles.

1.8. Transporte Consulta Urgente

El Contratista tendrá la infraestructura para atender servicios urgentes en horarios de oficina en un tiempo estimado de dos (2) horas, a partir del momento de recibo de la solicitud.

1.9. Retorno de medios de almacenamiento a la entidad al finalizar el contrato.

El Contratista deberá realizar la entrega del total de cintas de la SED en custodia en las instalaciones de la Entidad 15 días calendario antes de la finalización del contrato, con el correspondiente catálogo e inventario de cintas en medio físico y digital, el cual debe ser verificado por la interventoría.

2. CENTRO DE CONTACTO

Se debe disponer de una línea de atención telefónica para atender las solicitudes de consulta o transporte de medios magnéticos. La atención se deberá realizar en lenguaje español y al menos en un horario de 7x24x365.

Adicionalmente, al soporte telefónico, se debe proveer la posibilidad de enviar requerimientos por correo electrónico.