ANEXO No 4

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO: Contratar la prestación del servicio integral especializado de custodia y administración de la documentación, el cual deberá incluir el transporte, almacenamiento, custodia, conservación, préstamo del acervo documental que requiera la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP).

PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será de OCHENTA DÍAS (80) días, contados a partir de la suscripción de la orden de inicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar y presentar plan de trabajo de los traslados, dentro de los 5 días hábiles siguientes al inicio del contrato.
2. Deberá en un término no mayor a dos días hábiles, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, realizar el traslado aproximado de 2560 cajas referencia X200, que se encuentran ubicadas en el kilómetro 13 vía Bogotá Mosquera Agrosavia, a las instalaciones del contratista.
3. Realizar punteo de tres campos del Formato Único de Inventario FUID: Asunto, No. caja y No. de carpetas por caja, previo al traslado documental.
4. Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de documentos.
5. Garantizar la conservación y custodia de los documentos según las especificaciones técnicas dadas en cuanto a depósito y almacenamiento contemplados.
6. Disponer de una bodega que cumpla con lo decretado en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 008 del 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
7. Garantizar la codificación de cada una de las unidades de conservación en el momento del almacenamiento.
8. Realizar el traslado inicial de las unidades de conservación REF X 200 dispuestas para custodia externa, desde el sitio que disponga la AUNAP.
9. Contar con lineamientos y políticas de seguridad de la información conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013 y Ley 1266 de 2008.
10. Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio.
11. Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.
12. Presentar mensualmente la facturación correspondiente por el valor detallado de los servicios efectivamente prestados.
13. Entregar a la AUNAP como mínimo un usuario y contraseña para acceder al aplicativo de consulta en la página web.
14. Para los procesos de préstamos documentales deberá mantener el orden y el consecutivo de entrega, reintegrar las carpetas extraídas donde corresponde con el fin de no encontrar mal archivados los documentos o expedientes que conforman el acervo documental. Poner especificas lo q debe cumplir quien gane la licitación.

Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato y que se deriven de la naturaleza del mismo.

El servicio requerido es el siguiente:

ÍTEM	ESPECIFICACIONES SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**VERIFICACIÓN INICIAL DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Verificación inicial (punteo) del inventario documental y cuelgue inicial de acuerdo al formato único documental FUID.	CAJA REF X-200 CARPETAS	DOS MIL QUINIENTAS SESENTA (2.560) APROXIMADAMENTE VEINTIDOS MIL QUINIENTAS (22.500)
2	**TRANSPORTE INICIAL**	CAJA REF X-200	VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

3	**CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN**: El almacenamiento y custodia externa será mensual y comprende entre otras las siguientes actividades generales: Transporte inicial de cajas, almacenamiento en depósitos de archivo (cuelgue y descuelgue de cajas), consultas y préstamo ordinario y extraordinario, custodia documental, conforme a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y la demás aplicable a la AUNAP.	CAJAS DE REF X 200 CARPETAS	DOS MIL QUINIENTAS SESENTA (2.560) APROXIMADAMENTE APROXIMADAMENTE VEINTIDOS MIL QUINIENTAS (22.500)
4	**CONSULTA Y PRÉSTAMO DE ARCHIVO:** Atender las consultas y préstamos de la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos de archivo del contratista seleccionado, llevar los respectivos registros de contro y estadísticas mensuales solicitadas por la AUNAP al respecto, este servicio incluye búsqueda, descuelgue, transporte desde las instalaciones del contratista a hasta el edificio de la AUNAP yreubicación una vez termine la consulta.	CARPETA	NO APLICA.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá desde el inicio del contrato disponer de los recursos necesarios para asumir la administración del Sistema de Gestión Documental de la AUNAP; el cual comprende entre otras las siguientes actividades:

1. VERIFICACIÓN INICIAL DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Verificación inicial (punteo) del inventario documental y cuelgue inicial de acuerdo al formato único documental FUID.

- El inventario documental a la fecha se encuentra constituido por dos mil quinientas sesenta (2.560) cajas de REF X 200, con aproximadamente veintidós mil quinientas (22.500) carpetas.

Esta actividad va relacionada estrechamente con las demás que se relacionan a continuación y se deberá dar cumplimiento en el momento en que cada actividad lo requiera.

2. TRANSPORTE INICIAL :

Realizar el traslado de Inicial unidades de conservación REF X 200 dispuestas para custodia externa, desde el sitio que disponga la AUNAP.

Deberá siempre realizarse contra entrega del inventario documental FUID, el cual deberá ser verificado por la AUNAP y el Contratista al momento de la entrega final, reportara el recibido a satisfacción por escrito.

Se debe realizar siempre con el acompañamiento de un Técnico de Archivo y bajo la supervisión del Profesional o el supervisor designado del proyecto, quien definirá y coordinará las fechas y horarios de recolección, la ruta de viaje y en general el cumplimiento del procedimiento que establezca la AUNAP para embalaje y traslados externos de archivo. El coordinador deberá controlar a través de formatos, planillas u otros instrumentos los traslados que se realicen para custodia externa.

El contratista deberá utilizar para el alistamiento de las diferentes unidades de conservación, los insumos y/o mecanismos que requiera para el transporte seguro de la información entregada por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca. Este mecanismo deberá contar como mínimo con un precinto de seguridad único, que permita tener una adecuada trazabilidad y seguimiento del transporte de la información; dicho número único deberá ser ingresado en el acta de entrega de los documentos para transporte.

El alistamiento del acervo documental de la AUNAP, se encuentra a cargo del profesional especializado grado 20 de la Coordinación Grupo Interno de trabajo de Administrativa de atención a la ciudadanía, Supervisor el cual se encuentra ubicado en el kilómetro 13 vía Mosquera Agrosavia, igualmente al finalizar el contrato que se suscriba del presente proceso, el contratista seleccionado, deberá realizar el alistamiento del acervo documental para la correspondiente entrega.

INSUMOS PARA PROCESO DE ALISTAMIENTO
Precinto Único de Seguridad

El precinto de seguridad deberá permitir el sellado las cajas sin perforación de las mismas para evitar daños en la unidad de conservación.

Los precintos serán para cada una de las cajas que se transportaran al inicial y al finalizar el contrato y su valor será a cargo del contratista. Dichos precintos no se requieren para la conservación en bodega.

El contratista debe suministrar al supervisor, dentro de los CINCO (5) DÍAS HABILES siguientes, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, plan de trabajo con el cronograma de traslados y con el registro completo del personal y los vehículos que realizarán las actividades de alistamiento, recolección y transporte del acervo documental de la Autoridad; dicho registro debe incluir fotografía, nombre completo, número de cédula, cargo y firma, también los datos relevantes de los vehículos que realizarán el transporte como: marca, modelo, color y placas para el traslado de las consultas. Los mismos serán verificados por la supervisión para su aprobación previo al traslado.

2.1. Condiciones del traslado

A. El contratista deberá allegar el protocolo general del transporte del acervo documental de la AUNAP, en el cual deberá incluir las medidas y previsiones que tendrá en cuenta y cumplirá en pro de la protección de la información a trasladar; de igual forma, la perspectiva integral de todos y cada uno de los riesgos tanto internos como externos que la empresa debe afrontar y que están orientados a garantizar los servicios que ofrece.

B. El contratista dispondrá de medios de transporte con cerramiento total, con las debidas medidas de seguridad, garantizando en todos los casos durante el transporte y/o desplazamiento, la conservación y la integridad de todos los documentos contenidos en estas.

El contratista debe garantizar el servicio de transporte para la recolección y entrega del acervo documental (expedientes de archivo Físico) de la AUNAP, si el mismo es requerido por la AUNAP, a través del supervisor del contrato. El transporte podrá prestarlo personalmente o a través de terceros, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos señalados por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca y la normatividad vigente de acuerdo con el tipo de transporte. El mismo se realizará en un horario de lunes a viernes y se coordinará con el supervisor del contrato.

Nota 1: Los insumos anteriormente relacionados serán utilizados a todo costo por el contratista.

Nota 2: En caso de que alguna caja se encuentre en mal estado, se deberá informar a la supervisión para realizar el respectivo cambio, previo al traslado de la caja, las cuales serán proporcionadas por la AUNAP.

Nota 3: El contratista deberá mantener el orden de las unidades documentales en la forma entregada por la AUNAP, esto es **AREA, NUEMERACIÓN Y AÑO.**

2.2. Vehículos de transporte

Los vehículos que se utilicen para el transporte de los archivos soporte papel deberán estar plenamente identificados con los logos e imagen de la compañía de transporte o del contratista.

Los vehículos de transporte deben garantizar las normas de seguridad respectivas, al igual que deben encontrarse en perfecto estado mecánico y en buenas condiciones de aseo y seguridad. A demás de lo anterior, deben ser conducidos por personal idóneo a fin de garantizar la seguridad del traslado de la información. El servicio de transporte debe contar con las pólizas vigentes de responsabilidad civil extracontractual y contractual y seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) y toda la documentación establecida por la ley vigente, las cuales se revisarán al momento de iniciar el transporte del acervo documental.

2.3. Personal que opere los vehículos

Las personas que operen los vehículos de transporte del contratista deberán contener los respectivos estudios de seguridad con el fin de establecer la idoneidad (verificando que no tenga ningún tipo de antecedentes fiscales, penales y disciplinarios) del personal que transporta la información de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

Mencionadas condiciones serán verificadas por el supervisor del contrato.

3. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN

El lugar de almacenamiento y custodia deberá ser en la ciudad de Bogotá, D.C o sus alrededores (máximo 27 km de distancia de los límites de la ciudad). Así las cosas, el área de almacenamiento deberá cumplir con las especificaciones técnicas de conformidad con el

Artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014 y el total del articulado del Acuerdo 049 del 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación y el Artículo 14 del Decreto 1515 de 2013 expedido por la Presidencia de la Republica y el Ministerio de Cultura; de igual forma, el ingreso al lugar deberá ser de acceso controlado y tener un área definida y destinada exclusivamente para la documentación de la AUNAP.

Nota 1: Con el fin de cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas del servicio, se deberá disponer de una bodega que cumpla con lo decretado en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 008 del 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Nota 2: Las condiciones técnicas de la bodega en donde se realizará el almacenamiento y custodia deberá ser revisada y autorizada por el supervisor del contrato dentro de los CINCO (5) DÍAS HABILES, siguientes contados a partir de la suscripción de la orden de inicio. En caso de que el supervisor no la autorice, el contratista estará obligado a brindar otra bodega que cumpla con las especificaciones técnicas de conformidad con el Acuerdo 008 de 2014 y Acuerdo 049 del 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación y el Decreto 1515 de 2013 expedido por la Presidencia de la Republica y el Ministerio de Cultura.

Nota 3: El contratista deberá mantener el orden de las unidades documentales en la forma entregada por la AUNAP, esto es **AREA, NUEMERACIÓN Y AÑO.**

3.1 Condiciones de seguridad de la bodega

El contratista deberá contar para la seguridad de la bodega con medio humano de seguridad y medios tecnológicos (cámaras de seguridad, biométricos, etc.) idóneos para cubrir las contingencias que se presenten.

3.2 Crecimiento de la custodia

El almacenamiento será inicialmente para aproximadamente dos mil quinientas sesenta (2.560) cajas de REF X 200, con aproximadamente veintidós mil quinientas (22.500) carpetas, que se encuentran ubicadas en el Kilómetro 13, vía Mosquera, Agrosavia. El contratista deberá garantizar el cuidado del acervo documental de la AUNAP, en las condiciones técnicas y físicas establecidas para tal fin por el Archivo General de la Nación.

Los crecimientos de la custodia documental ascenderán en aproximadamente en un treinta (30%) de acuerdo con las cifras antes mencionadas.

Nota 1: El contratista deberá mitigar todos los efectos ambientales que puedan afectar la preservación de los archivos en soporte papel, evitando posibles pérdidas, destrucción o daños parciales de la información contenida en los mismos, además con las medidas de seguridad física aplicables en materia de control de acceso al sitio.

Nota 2: Si las condiciones mínimas de almacenamiento son modificadas por cualquier normatividad durante la ejecución del contrato, el contratista debe realizar los ajustes a que haya lugar con el fin de cumplir con las condiciones que establezca la ley o el órgano rector

3.3 Sistema de codificación de cajas

El contratista deberá proveer un sistema de código de barras para identificación y ubicación de las diferentes unidades de conservación, con el fin de hacer más fácil la atención de las consultas solicitadas por la AUNAP. Este sistema le debe permitir al contratista y la AUNAP saber la ubicación de las cajas que se tienen almacenadas en la bodega. Es de precisar que la AUNAP suministrará los inventarios documentales de la totalidad de cajas, con el objetivo de que el contratista asigne código de barras dentro de los formatos aprobados por SIG.

El código de barras deberá asignarse por el contratista a las aproximadas 500 carpetas que requieren identificación, de las restantes unidades documentales se debe conservar y utilizar el código de barras que ya tiene asignado.

3.4. El almacenamiento y custodia externa

El almacenamiento y custodia externa será mensual y comprende entre otras las siguientes actividades generales: Transporte final de cajas, almacenamiento en depósitos de archivo (cuelgue y descuelgue de cajas), consultas y préstamo ordinario y extraordinario, custodia documental, conforme a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y la demás aplicable a la AUNAP.

Prestar el servicio de custodia (externa) de la documentación que, por aplicación de los criterios de retención documental según las

Tablas de Retención de la AUNAP, deberá ser almacenada fuera de las instalaciones de la AUNAP y trasladada para salvaguarda en los depósitos de archivo del contratista; sobre esta documentación se debe garantizar la seguridad, su adecuada conservación y estricta confidencialidad. Para esto las áreas de custodia deberán ser independientes de las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicio; y cumplir a cabalidad con los requisitos mínimos y condiciones técnico-ambientales establecidos por el Archivo General de la Nación para depósitos de archivo, conservación de documentos y custodia de archivo, en especial las establecidas en el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

El servicio de custodia externa mensual, será para un total aproximado dos mil quinientas sesenta (2.560) cajas, así:

DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD
Custodia Externa Caja REF X 200	2560

Nota 1: Para todos los casos quien preste el servicio de "*Almacenamiento y Custodia (externa) y administración*" deberá desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la preservación y conservación documental; como también cumplir con los requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales para el servicio de depósito y custodia de archivos tales como: aspectos estructurales, de edificación y áreas de depósito, mobiliario y estantería, condiciones ambientales y técnicas de conservación, seguridad, mantenimiento, entre otros. Lo anterior conforme a los procesos, manuales, directrices y demás lineamientos de la AUNAP como también a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y aplicable a la Entidad en esta materia, en especial lo referente al Acuerdo 037 del 20 de septiembre de 2002.

4. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE ARCHIVO:

Atender las consultas y préstamos de la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos de archivo del contratista seleccionado, llevar los respectivos registros de control y estadísticas mensuales solicitadas por la AUNAP al respecto, este servicio incluye búsqueda, descuelgue, transporte desde las instalaciones del contratista a hasta el edificio de la AUNAP y reubicación una vez termine la consulta. **Para atender este servicio el contratista deberá contar con una página WEB que le permita a la Entidad ingresar con un usuario y contraseña para realizar las diferentes consultas y solicitudes.**

Las consultas del acervo documental se adelantarán de la siguiente manera:

- El supervisor realizará la solicitud mediante la página web, indicando la carpeta o caja a consultar.
- El contratista deberá alistar la consulta de la unidad de conservación y esta deberá ser enviada a las instalaciones de la AUNAP.
- Las horas con las que cuenta el contratista para alistar él envió de la información son hábiles, contadas entre las 8:00 AM a 5:00 PM y de lunes a viernes.
- Las consultas serán realizadas únicamente por el líder del proceso de Gestión Documental y el supervisor del contrato. La modalidad de consulta de información se encuentra definida de la siguiente manera:

4.1 Consulta

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca podrá realizar solicitudes de manera formal del préstamo de unidades de conservación, las cuales deberán ser atendidas y entregadas en máximo seis (6) horas hábiles, después de realizada la solicitud por parte del supervisor designado por la AUNAP, quien es la persona encargada para hacer solicitudes de préstamos interno.

La cantidad aproximada mensual de consultas asciende a 200 carpetas.