Defensoría del Pueblo COLOMBIA	ESTUDIOS PREVIOS LICITACIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CIUDAD Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	Bogotá D.C., 09/11/2022
TRES MIL OCHOCIENTOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($3.809.665.561) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Antecedente:

La Defensoría del Pueblo es la institución del Estado colombiano responsable de impulsar la efectividad de los derechos humanos de los habitantes del territorio nacional y de los colombianos en el exterior, en el marco del Estado Social de Derecho Democrático, Participativo y Pluralista, mediante las siguientes acciones integradas: promover, ejercer, y divulgar los derechos humanos; proteger y defender los derechos humanos y prevenir sus violaciones; fomentar la observancia del derecho internacional humanitario; atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos, y; proveer el acceso a la administración de justicia, en los casos señalados en la Ley.

La Constitución Política de 1991 en sus artículos 281 a 284 otorgó a la Defensoría del Pueblo autonomía administrativa y presupuestal y la instituyó como uno de los organismos de control que conforman el Ministerio Público. Su organización, estructura y funcionamiento está regulado por la Ley 24 de 1992, el Decreto 025 de 2014 y demás normas que la complementan, adicionan o modifican.

La finalidad del ente Defensorial es la protección de los derechos humanos y de las libertades de todas las personas frente a actos, amenazas o acciones ilegales, injustas, irrazonables, negligentes o arbitrarias de cualquier autoridad o de los particulares. La Defensoría del Pueblo se instituye, entonces, como el organismo tutelar de los derechos y garantías de los habitantes del territorio nacional como de los colombianos residentes en el exterior.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 282 establece que el Defensor del Pueblo, velará por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Orientar e instruir a los habitantes del territorio nacional y a los colombianos en el exterior en el ejercicio y defensa de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
2. Divulgar los derechos humanos y recomendar las políticas para su enseñanza.
3. Invocar el derecho de hábeas corpus e interponer las acciones de tutela, sin perjuicio del derecho que asiste a los interesados.
4. Organizar y dirigir la defensoría pública en los términos que señale la ley.
5. Interponer acciones populares en asuntos relacionados con su competencia.
6. Presentar proyectos de ley sobre materias relativas a su competencia.
7. Rendir informes al Congreso sobre el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás que determine la ley.

Mediante el Decreto 025 de 2014, se modificó la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo estableciendo su organización y funcionamiento, así como la posterior conformación de grupos internos de trabajo en algunas dependencias misionales y del área administrativa, como el caso de la Resolución 062 del 20 de enero de 2014, con la cual se crean algunos grupos internos de trabajo del área administrativa, la cual es modificada por la Resolución 600 de 2017, que reubicó el Grupo de Gestión Documental en la Secretaria General.

Teniendo en cuenta que mediante resolución No. 916 del 9 de julio de 2019, se derogó la Resolución 061 de 2014, lo que implicó la supresión del Grupo de Recepción y Análisis Nacional, adscrito a la Dirección Nacional de Atención y Tramite de Quejas, se hace necesario modificar el propósito y las funciones del Grupo de Gestión Documental, con el fin de que exista una

ventanilla única, que decepcioné y direccione los trámites y solicitudes que ingresan a la Dirección Nacional de Atención y Tramite de Quejas.

Es así, que mediante Resolución No. 922 del 9 de Julio de 2019, se modifica la Resolución 062 del 20 de enero de 2014, con la cual se crean algunos grupos internos de trabajo del área administrativa, con el fin de modificar el propósito y las funciones del Grupo de Gestión Documental quedando de la siguiente manera:

"(…) Articulo 18. Propósito del Grupo de Gestión Documental. El Grupo de Gestión Documental tendrá como propósito la administración del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo, mediante la aplicación de buenas prácticas de gestión documental y archivística de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente. Así como liderar el diseño, la aplicación, y el mantenimiento del Programa de Gestión Documental en su integridad, a través de servicios que faciliten el acceso a los documentos de archivo en condiciones de eficacia."

"Articulo 19. Funciones del Grupo de Gestión Documental. El Grupo de Gestión Documental, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos de gestión documental en concordancia a la normatividad archivística del Archivo General de la Nación del país y las demás que regulen la gestión documental del país, realizando la actualización permanente de los procesos, procedimientos e instructivos, que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
2. Diseñar y desarrollar proyectos tendientes a innovar y mejorar la gestión documental, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información de documentos electrónicos.
3. Determinar las necesidades presupuestales que se reunirán para el desarrollo de las actividades del Proceso de Gestión Documental.
4. Elaborar, coordinar e implementar el programa de gestión documental y sus programas específicos con el Plan de Acción Anual.
5. Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, normatividad vigente y recomendaciones del Comité Integrado de Gestión Institucional.
6. Brindar asesoría y capacitación a las dependencias de la entidad en la implementación de procesos de gestión documental, lineamientos internos y el uso y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA).
7. Administrar la ventanilla única de correspondencia del nivel central, y orientar a las de las Defensorías Regionales
8. Recibir, analizar y direccionar a las dependencias internas, entidades gubernamentales o particulares, la correspondencia que se reciba en la Sede Centro por escrito, vía correo electrónico, pagina web y redes sociales.
9. Recibir, registrar, radicar y distribuir en el nivel central las comunicaciones oficiales recibidas por los diferentes canales de atención.
10. Coordinar las actividades de administración de la correspondencia y la administración de los servicios de envíos de objetos postales y de transporte de carga.
11. Responder las consultas de los usuarios internos y externos, respecto a la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales enviadas o recibidas por el Grupo de Gestión Documental.
12. Presentar al Grupo de Sistemas, los requerimientos funcionales que, en materia tecnológica la entidad necesite para la optimización de la gestión documental, de conformidad con las disposiciones del Ministerio de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.
13. Coordinar acciones con el Grupo de Sistemas, para cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, y conservación de los documentos electrónicos, garantizando que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.
14. Recibir, clasificar, organizar y sistematizar los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias del nivel central para el archivo de gestión centralizado.
15. Resolver las consultas del archivo de gestión de conformidad con los requerimientos realizados por los usuarios internos y externos. (Cuando iniciemos este modelo de operación lo incluiremos en el procedimiento e instructivo, aquí no).
16. Proteger la integridad y confidencialidad de la información en documentos físicos y electrónicos que se encuentran bajo su custodia, responsabilidad y administración.

17. Coordinar la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias de archivos físicos y electrónicos, de conformidad con el cronograma anual de transferencias y los procedimientos establecidos.
18. Resolver las consultas del archivo central de conformidad con los requerimientos de los usuarios interno y externos.
19. Aplicar la disposición final de los documentos físicos y electrónicos de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) atendiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y recomendaciones del Comité Integrado de Gestión Institucional.
20. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos del proceso de gestión documental de la entidad y la implementación de los instrumentos archivísticos.
21. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, y denuncias en los términos de ley.
22. Vigilar la actualización del contenido de la página web de gestión documental.
23. Realizar seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción establecidos en el Subsistema de Gestión Documental.
24. Actualizar la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de la función archivística en la Entidad.
25. Implementar y gestionar los mecanismos de firma electrónica para usuarios autorizados en la Defensoría del Pueblo.”

Con la modificación del propósito y las funciones del Grupo de Gestión Documental, se establecieron los lineamientos técnicos para el mejoramiento y la optimización continua de los procedimientos de gestión de comunicaciones oficiales, de organización de archivos y aseguramiento de la información, así como la implementación, administración y mejora continua del proceso de gestión documental y del sistema de gestión documental de la Defensoría del Pueblo, mediante actividades técnicas, administrativas y de desarrollo de software que permitan que la información registrada, sea recuperable para el uso de la entidad, para el servicios al ciudadano y como fuente para la historia de manera permanente eficaz y eficiente, velando por.

Es así como la Defensoría del Pueblo como garante de como Entidad pública encargada de la protección, defensa, promoción, divulgación y ejercicio de los Derechos Humanos, no cuenta en su infraestructura física, con un depósito de archivo propio que cumpla con las especificaciones técnicas necesarias y requeridas en la normatividad archivística vigente. El Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” y las establecidas en el Acuerdo No. 008 de 2014, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000” ambos del Archivo General de la Nación que establecen las condiciones físicas, de seguridad, de custodia, preservación, acceso y consulta y el adecuado manejo y envió de documentos desde el archivo central hacia las diferentes dependencias que conforman la Entidad.

Así mismo, la Defensoría del Pueblo, no cuenta con el recurso humano suficiente y con las competencias necesarias para la realización de procesos técnicos especializados de organización de archivos, transferencias documentales, administración, custodia y preservación de archivos, procesos de digitalización e indexación de documentos de archivo y procesos de valoración documental de documentos relativos a Derechos Humanos y DIH, que permitan mantener los documentos debidamente organizados con la aplicación de principios archivísticos, de tal manera que sean asequibles y de fácil acceso, permitiendo una rápida y oportuna consulta y préstamo de documentos, acorde con lo establecido en la normatividad archivística y lineamientos internos de gestión documental, situación que se presenta tanto en las diferentes dependencias del Nivel Central como en el Nivel Nacional (Defensorías Regionales).

Tanto la sede central de la Defensoría del Pueblo como las sedes Regionales, no cuentan con el espacio adecuado para custodiar de manera apropiada los archivos, además no cuentan con la infraestructura física, estantería y condiciones ambientales necesarias para la ubicación de la totalidad de estos, asegurando su custodia y preservación a largo plazo, así mismo no cuentan con espacios adecuados para realizar procesos técnicos de organización de archivos, resultado

de alto volumen de producción y trámite de documentos que generan producto de nuestra misión Defensorial, de igual manera la Entidad no cuenta con el hardware y software necesario para realizar procesos de digitalización de archivos, con estándares de calidad requeridos en la normatividad archivística.

Por lo anteriormente expuesto, y debido a la falta de recurso humano técnico y especializado, que no existe en la entidad, un adecuado control y manejo de los archivos, razón por la cual se presentan retrasos en la ejecución de procesos de organización de archivos de gestión, transferencias documentales con la aplicación de Tablas de Retención Documental, identificación, rotulación y conformación de inventarios documentales (FUID), que permitan llevar un adecuado control de los documentos con el fin de ponerlos a disposición de las entidades y ciudadanía que los requieran para su consulta.

Al satisfacer la presente necesidad, no solo se cumple con lo requerido por la normatividad archivística vigente en cuanto a la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos en lo relacionado con la creación, organización, preservación y control de los archivos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos, sino que se podrá realizar los proceso de organización de archivos rezagados en custodia, la digitalización y valoración de documentos, con el fin de poner a disposición de la ciudadanía la documentación producida y tramitada en la Entidad; así como garantizar su debida custodia, consultas, acceso, preservación y seguridad con estándares de eficiencia y eficacia, cuyo fin sea un rápido y oportuno servicios para la búsqueda y recuperación de la información de carácter administrativo, misional o histórico y la digitalización de documentos físicos de graves violaciones de Derechos Humanos, con el fin de consultar el documento digital y preservar el documento físico, tarea que se debe lograr con el apoyo y asesoría de empresas líderes del sector colombiano, debidamente conformadas, que cuenten con la infraestructura física, tecnológica y con la experiencia suficiente que garanticen la adecuada administración, custodia, traslados, envíos, salvaguarda y ejecución de procesos de organización de archivos que conforman el acervo documental de la Defensoría del Pueblo.

Así las cosas, es indispensable adelantar el presente proceso de contratación, para satisfacer la necesidad objeto del presente estudio, y así, cumplir a cabalidad con las obligaciones respecto a los procesos de Gestión Documenta, establecidos en la normatividad archivística vigente y lineamientos internos de la entidad.

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

- Acuerdo No. 049 de 2000 del Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

- Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, que en su artículo 2 establece la “Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión”.

- Acuerdo No. 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

- Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo General de la Nación, “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales en el marco de la iniciativa cero papel”.

- Acuerdo No. 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

- Acuerdo No. 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”,

- Acuerdo No. 006 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

- Acuerdo No. 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

- Acuerdo No. 004 de 2015 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".

- Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 "Medición de Archivos".

- Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".

- Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"; entre otros.

- Procedimiento interno GD-P02 Organización de archivos.

Por lo anterior, es necesario contratar los servicios para la custodia, consultas, préstamo y envíos de documentos, así como la realización de procesos técnicos de organización de archivos ubicados en oficinas del nivel central y de archivos trasladados de las Defensorías Regionales para custodia del archivo central ubicado en la ciudad de Bogotá, la realización del proceso de valoración de documentos ubicados en el archivo central con la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD vigentes, la digitalización e indexación de archivos cuya disposición final es la conservación total, con el fin de preservar el documento físico para la historia.

La presente necesidad, se encuentra inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

1.2 Definiciones:

a. Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

b. Archivo Central: Es aquel en el cual se concentran los documentos transferidos o trasladados de los archivos de gestión una vez finalizado su trámite; los documentos continúan siendo vigentes y pueden ser consultados.

c. Clasificación: Es la labor intelectual y física que consiste en separar la documentación de acuerdo con unos criterios predeterminados, ésta puede ser:

- ✓ Clasificación de Fondos
- ✓ Clasificación de Secciones y Subsecciones
- ✓ Clasificación de Series y Subsidies

Se hace en grupos jerárquicos, llamados fondos, secciones y series documentales.

d. Codificación: Asignación del código de acuerdo con la Tabla de Retención Documental TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD y a los lineamientos internos de la Defensoría del Pueblo.

e. Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

f. Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

g. Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos, conforme a lo establecido en la norma.

h. Digitalización de Documentos: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

i. Inventario Documental Impreso y en medio magnético: Listado físico del inventario documental y medio magnético en programa Excel, en el formulario Formato Único de Inventario Documental - FUID estandarizado en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC de la entidad.

j. Metro lineal: Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto, para el presente proceso, en los casos de organización de archivos, la cantidad de metros lineales a facturar se basará en lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 de medición de archivos, partiendo de la base que el número de folios por metro lineal es de nueve mil (9.000).

k. Precios unitarios fijos: Sistema mediante el cual el proponente establece un valor por unidad incluido IVA de los servicios a suministrar, el cual será invariable durante el plazo de ejecución pactado en el contrato. Comprende todos los costos directos e indirectos, impuestos, imprevistos, administración y servicios, suministros e insumos para la adecuada ejecución del contrato, así como también los equipos hardware, software, e insumos necesarios para la realización total de las actividades, así como los elementos de protección y seguridad industrial y ambiental.

l. Transferencias documentales: Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

2. OBJETO A CONTRATAR.

Contratar los servicios archivísticos integrales y especializados para el depósito, custodia, administración, consultas, préstamos, envíos, transporte de documentos que conforman la totalidad del archivo central (relevo de responsabilidad), organización de archivos trasferidos y ubicados en (Bogotá), procesos de valoración de documental de archivo ubicados en custodia y procesos de digitalización e indexación de documentos de conservación total, de conformidad con las especificaciones técnicas del pliego de condiciones y la normatividad archivística vigente que regula la materia.

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS.

3.1 Normatividad aplicable al proceso:

Para garantizar la adecuada custodia y conservación del acervo documental de la Defensoría del Pueblo, así como los procesos técnicos de organización de archivos, digitalización e indexación de documentos, y los procesos de valoración documental, los proponentes deben cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Acuerdo 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del

Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos, Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo No.02 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados", Circular Externa 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, Acuerdo No. 02 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 007 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones, Acuerdo No. 04 de 2015 Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado, Circular No. 01 de 2017 Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos, Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 de Medición de Archivos, el Decreto 1080 del 2015 Sector Cultura, la Ley 1448 de 2011 Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario y demás normatividad vigente que aplicable al objeto contractual.

3.2 Lugar de prestación del servicio:

El lugar de Prestación del Servicio de Custodia será en la Ciudad de Bogotá; las transferencias documentales, solicitudes de préstamo de documentos físicos y envíos de documentos, se harán desde el o los Depósitos de custodia del contratista y hacia la Calle 55 No. 10 - 32 Sede Nacional Chapinero, y la Carrera 9 No. 16-21, Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá D.C. y viceversa.

3.3 Transporte y relevo de responsabilidad (Traslado del Archivo Central por una vez):

Corresponde al traslado de la totalidad de los documentos que conforman el archivo central de la Entidad (aproximadamente 85.000 cajas de archivo referencia X200 y otros soportes descritos en el ítem de custodia), ubicadas actualmente en las instalaciones del contratista actual en el perímetro de Bogotá D.C. con el fin de trasladarlo y entregarlo técnicamente mediante relevo de responsabilidad, en la Bodega de custodia ofrecida en la propuesta que presente el proveedor a quien se le adjudique el proceso.

Para tal fin es necesario tener en cuenta lo siguiente:

a. La documentación que conforma la totalidad del archivo central de la Defensoría del Pueblo debe ser entregada conforme al plan de trabajo que debe entregar previamente el oferente a quien se le adjudique el proceso, el cual deberá incluir el tipo de transporte requerido en las especificaciones técnicas, el cronograma y la aprobación de las partes que intervienen en el relevo de responsabilidades (quien entrega y quien recibe), con la participación de la supervisión del contrato. En todo caso esta actividad no podrá ser superior en tiempo a cuatro (4) meses, y no tendrá costo de custodia para la Defensoría del Pueblo.

b. El desmonte de la totalidad de cajas que conforman el archivo central, la realizará el actual contratista y la entrega se hará en zona de carga y descarga en piso, previa verificación conjunta de los inventarios documentales vs información de los archivos físicos (códigos de cajas y carpetas).

c. La supervisión del contrato conjuntamente con el contratista a quien se le adjudique el proceso, definirán el procedimiento para el relevo de responsabilidades, con el fin de garantizar que quien asume la custodia del archivo central de la Defensoría del Pueblo

reciba a cabalidad la totalidad de los documentos que conforman el archivo, para lo cual se realizara un control diario el cual quedara registrado en actas de entrega y de recibo por fecha generadas por las partes, (quien entrega y quien recibe), en las cuales se registrara la cantidad de cajas entregadas diariamente, número de código de cajas y cantidad de carpetas contenidas en cada caja conforme al inventario documental, esto previo establecimiento de los protocolos de seguridad industrial, salud ocupacional bioseguridad, en cumplimiento de normas y decretos vigentes del Gobierno Nacional, Ministerio de Salud y de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relacionados con la Pandemia COVID 19.

d. El traslado deberá basarse en los inventarios documentales que suministre el contratista que actualmente tiene la custodia, previa verificación y revisión por parte de la supervisión del contrato, para establecer la fiabilidad e integridad de los mismos, los cuales deberán incorporados (migrados) al software de custodia del proponente a quien se le adjudique el presente proceso, revisando y validando físicamente las unidades documentales respecto a:

- Cajas: número y código de barras, números alternos, indicando novedades frente al inventario
- Carpetas: número y código de barras, números alternos indicando novedades frente al inventario.
- Diariamente se debe levantar memoria de reunión indicando las novedades presentadas en el relevo de responsabilidades suscrito por el contratista anterior, el contratista actual y el equipo de la supervisión.

e. El relevo de responsabilidad (transporte) deberá hacerse en las condiciones técnicas especializadas que garanticen la integridad física durante el movimiento, manipulación, desmonte, cargue y descargue entre estanterías, sitios de recolección y entrega; de tal modo que las cajas de archivos conserven su integridad física. Las cajas que se encuentren deterioradas físicamente y presenten riesgo de apertura durante su manipulación deberán asegurarse mediante técnicas de zunchado o plástico stretch.

f. El traslado deberá hacerse en vehículos apropiados para el transporte de cajas de archivos, tipo furgón de gran capacidad, garantizando la seguridad e integridad de las cajas. Los vehículos utilizados deberán ser sellados con precintos de seguridad y se debe llevar registro fotográfico del proceso de cargue y descargue en presencia de un delegado de la Supervisión del Contrato.

g. El proponente al que se le adjudique el proceso debe demostrar que está en la capacidad de trasladar diariamente como mínimo 3.000 cajas de archivo X200 cumpliendo los requisitos mencionados en el presente documento. Para ello debe certificar que cuenta con la flota de vehículos y el personal suficiente para dicha actividad.

h. La bodega ofrecida por el proponente a quien se le adjudique el presente proceso deberá contar con puerta de acceso para furgones o camiones, con una capacidad mínima de descarga diaria de aproximadamente 2.000 cajas de archivo X200.

Nota No.1: El pago del servicio de transporte (traslado), solo será efectivo si el servicio se causa, de no causarse el servicio este valor será ajustado al proceso para organización de archivos o el servicio que determine la supervisión del contrato.

Descripción una sola vez	Total aprox. Cajas X200
Transporte aproximado de 85.000 cajas de archivos X200 y otros formatos.	85.000 cajas.

i. Si como resultado del presente proceso de contratación se adjudican los servicios requeridos en el objeto contractual a otro proponente diferente al que actualmente tiene la custodia del archivo central de la Defensoría del Pueblo, las partes, es decir contratista que entrega y contratista que recibe (relevo de responsabilidad), deberán garantizar, la consulta, préstamo y envíos de documentos físicos o digitalizados que requiera la Entidad de acuerdo con los ANS, durante el proceso de traslado (relevo de responsabilidad) de la información.

3.4 Administración y custodia del archivo central:

3.4.1 Custodia:

Descripción	Cantidad de Cajas Aprox.	Fecha Inicio	Fecha Final
Custodia del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo.	Inicia con aproximadamente : 85.000 cajas, y finaliza con aproximadamente 98.000 cajas.	Se debe establecer en acta de inicio	Se debe establecer en el acta de inicio

Para la administración y custodia del archivo central es necesario tener en cuenta lo siguiente:

a. La custodia iniciará con la entrega de cajas resultado del proceso de relevo de responsabilidad, según el plan de trabajo que entregue el oferente a quien se le adjudique el proceso y que deberá contar con la aprobación de la supervisión del contrato, hasta completar aproximadamente un total de 85.000 cajas de archivo custodiadas.

La custodia crecerá de acuerdo con las transferencias documentales que se realicen las cuales deberán ser solicitadas por la supervisión del contrato, hasta completar en el plazo establecido, un aproximado de 98.000 cajas ref:X200. En caso de variar la cantidad de cajas en custodia, el contratista se pondrá de acuerdo con el Supervisor del Contrato, para revisar los posibles saldos o variaciones que se puedan presentar en las demás actividades, con el fin de cubrir el desfase en la custodia, previa suscripción de memoria de reunión en la cual se consigne los ajustes requeridos, sin exceder en todo caso el presupuesto asignado establecido en el contrato.

Se aclara que estas cantidades incluyen soportes documentales como CD, libros, norma datas, planos, software, licencias, discos duros que suman un total aproximado de 180 cajas X200, el plazo de ejecución será de 20,67 meses, es decir 20 meses 20 días, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

b. Para la facturación de custodia durante el relevo de responsabilidad, se tendrá en cuenta la cantidad de cajas recibidas a la fecha de corte de la factura del mes que corresponda, para lo cual es necesario que el contratista a quien se le adjudique el presente proceso que el valor facturado estará acorde con la fecha de ingreso de cada grupo de cajas de archivo (bodega de custodia), durante el relevo de responsabilidad así: Ejemplo: *Si ingresan 500 cajas de archivo el día 11 de enero de 2023, se debe facturar el ingreso a custodia a partir del día 11 de enero de 2023, dejando en la factura el respectivo detalle, (en estos casos no se debe facturar mes completo). Esta actividad será monitoreada y controlada conjuntamente entre el contratista y la supervisión del contrato.*

c. Puede existir un (1) medio magnético por unidad documental (carpeta), actualmente se conservan aproximadamente cuarenta y cinco (45) metros lineales de medios magnéticos conformados en su mayoría por Cds de Backups de sistemas de información, en cajas X200, los cuales deben ser custodiados en condiciones de seguridad y controles de temperatura necesarios, en cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en el presente proceso, con el fin de salvaguardar la información sensible alojada en los Backups de los sistemas de información de la entidad.

d. Para el servicio de custodia de archivos, el oferente debe proveer un depósito (bodega) propias o en arriendo ubicada en el perímetro de la ciudad de Bogotá D.C., para la ejecución de este proyecto, deben tenerse en cuenta los criterios establecidos en los Acuerdos 037 de 2002, 049, 050 del año 2000 y los artículos 1,2,3,5, del Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación y demás normas colombianas referentes a los servicios de Bodegaje y depósito de archivos. Teniendo en cuenta que las transferencias documentales, solicitudes de préstamo de documentos físicos y envíos de documentos, se harán desde la Calle 55 No. 10 – 32 Sede Nacional Chapinero, y la Carrera 9 No. 16-21, Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá D.C., la Bodega tendrá que quedar ubicada dentro del perímetro de la ciudad de Bogotá D.C.

e. La Bodega para los servicios de custodia, deberá cumplir a cabalidad con lo requerido en las Especificaciones Técnicas establecidas por la entidad y con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad archivística vigente Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014, lo cual será validado en la visita técnica obligatoria.

f. El proponente deberá anexar en la propuesta, los documentos que acrediten la propiedad, arriendo o leasing vigente de la bodega (depósito), en la cual se prestarán los servicios de custodia, si el inmueble destinado para la prestación del servicio de custodia es arrendado, el proponente deberá anexar certificado de libertad y tradición, y copia del contrato de arriendo; adicionalmente deberá adjuntar certificación por parte del arrendador, en la cual se garantice que se mantendrán las condiciones de arriendo por el plazo de la ejecución del contrato resultante del presente proceso y 6 Meses más.

g. Al momento de realizar la visita técnica, la bodega presentada por el oferente debe estar totalmente dotada y equipada con el mobiliario dispuesto estantería disponible libre, para la custodia y conservación aproximadamente 85.000 cajas de archivo entregadas en el relevo de responsabilidad pertenecientes a la Defensoría del Pueblo, la custodia se debe realizar en áreas totalmente separadas de indiferente depósito de archivos de otras entidades para los fondos documentales de la Defensoría del Pueblo.

h. En la visita técnica por parte de la Defensoría del pueblo se verificará la disponibilidad del laboratorio de digitalización de documentos con fines probatorios con la infraestructura instalada y con capacidad de digitalización de 350.000 folios físicos diarios.

i. El depósito (bodega) propuesto debe cumplir únicamente con lo exigido por la normatividad archivística vigente (Acuerdo 049 de 2000 – Acuerdo 008 de 2014), y las relacionadas en las especificaciones técnicas, requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás normas que regulan la función archivística.

j. Queda absolutamente prohibido trasladar, transferir o mover cajas de archivo de propiedad de la Defensoría del Pueblo a otra bodega de custodia diferente a las verificada y aprobada por la Defensoría en la visita técnica. En caso de presentarse la necesidad de realizar el traslado del archivo de la Defensoría a otra bodega el proveedor deberá realizar la solicitud por escrito para realizar la respectiva visita técnica y la evaluación requerida en el presente proceso; El proponente deberá asumir los costos que se deriven del traslado, sin afectar los demás servicios contratados.

k. El servicio almacenamiento debe contar con un una bóveda de seguridad o espacio totalmente independiente de otras áreas de servicios, con seguridad y sistemas de ventilación e iluminación controlados, monitoreada 24 horas, con mobiliario y espacio suficiente y condiciones ambientales que permitan custodiar y conservar conforme a las normas archivísticas vigentes los documentos de características y formatos especiales, tales como backups de los sistemas de información de la entidad, discos compacto - CD, licencias de software, discos duros, videos y expedientes con información reservada y/o cadena de custodia, para lo cual el contratista a quien se le adjudique el proceso, deberá en el formato de inventario documental (FUID), identificar este tipo de documentos conforme a las instrucciones que en su momento indique el supervisor del contrato o a quien la entidad designe para tal fin.

l. Los depósitos de custodia ofrecidos deben contar con un espacio separado de conservación preventiva, en el cual se puedan ubicar provisionalmente los archivos transferidos con algún tipo de afectación física o deterioro biológico, esto con el fin de ponerlos en cuarentena y proceder a aplicar los primeros auxilios por parte del restaurador del proyecto, previa revisión e indicaciones de la supervisión del contrato.

m. El depósito ofrecido por el proponente debe contar con una sala de consulta, separada del área de custodia.

n. La sala de consulta, deberá contar con un equipo de cómputo actualizado, con acceso a internet, con los muebles (mesas y sillas) y equipos de oficina necesarios para hacer consultas físicas de archivos y búsqueda de documentos en los inventarios documentales de los archivos en custodia, por parte de los funcionarios autorizados para ingreso a custodia por la Defensoría del Pueblo.

o. El proponente a quien se le adjudique el presente proceso, se compromete a instalar en la bodega, en el espacio determinado para tal fin, un archivador de planos o Planoteca horizontal metálica, con cerradura, pisa planos, y pintura electrostática en polvo; con capacidad mínima de almacenamiento de 300 planos, el cumplimiento de esta obligación será validada por la supervisión del contrato, un mes después de la fecha de adjudicación del contrato producto del presente proceso.

p. Las transferencias documentales para custodia del archivo central, se entregarán de manera irregular durante la ejecución del contrato, la solicitud de recolección de transferencias documentales será realizada mediante el correo electrónico autorizado.

q. Los medios electrónicos y digitales a transferir a custodia que entregue la Defensoría del Pueblo (grupo de TI), deberán ser recogidos por el proveedor de servicios, con todas las garantías de seguridad e integridad, en presencia de las partes, dejando constancia en acta u orden de servicio el detalle y estado de la entrega.

r. El depósito (Bodega) que presente el oferente debe contar con áreas de trabajo, dentro de las instalaciones con un espacio mínimo de 80 m2, en zonas totalmente independiente al área de custodia, junto con puestos de trabajo para el personal asignado para esta labor.

s. El depósito (Bodega), presentado por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso, debe contar con iluminación interna de la bodega, con iluminación independiente en pasillos de la estantería, las bodegas deben contar en áreas administrativas y comunes con sistemas de iluminación, sistemas de control de temperatura y humedad, sistemas biométricos o controles de acceso, red de vídeo vigilancia, sistemas de detección de incendios, sistemas de alarmas en general.

t. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso, debe contar con control de daños por fallas en la cubierta, sistema de protección que impida el ingreso o contacto de las cajas y su documentación con el agua.

u. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso, debe contar con sistemas y elementos para el control en caso de inundaciones, sistema o elementos automático para la extracción del agua.

v. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso, debe contar con sistemas de detección de incendios, alarmas de movimiento e intrusión, sensores de inundación.

w. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso, debe contar con sistemas de recirculación de aire, control de temperatura, de acuerdo a la normatividad establecida.

x. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso, debe contar con sistema de monitoreo para vigilancia 7 x 24, con sistema de grabación DVR, en cada una de sus áreas.

y. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso, debe contar con control de acceso al área de custodia.

z. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso, debe tener instalado un centro de monitoreo, con pantallas, equipos de cómputo, que permitan desde un sitio centralizado, supervisar, controlar y tomar acciones preventivas y/o correctivas, sobre los diferentes mecanismos de control y vigilancia, se debe contar con una UPS, que garantice la operación en caso de un corte en el servicio eléctrico.

- Reconstrucción de expedientes en caso de pérdida:

Para la reconstrucción de expedientes es necesario tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 007 del 15 de octubre de 2014, que señala: Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, qué expedientes deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos.

Definiciones:

a. Integridad de los expedientes: Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los elementos que lo integran.

b. Reconstrucción de expedientes: proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y autenticidad.

✓ Procedimiento a seguir para la reconstrucción del expediente:

a. Presentar la denuncia administrativa de la pérdida del expediente, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente.

b. Presentar la correspondiente denuncia; toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.

c. Si el expediente se encuentra bajo custodia y responsabilidad de un tercero (Contratista de servicios archivísticos), será el tercero quien interponga la denuncia administrativa.

d. Informar a la oficina de Control Interno Disciplinario de la pérdida de un expediente, con el fin de que se proceda a la investigación por perdida del mismo, esta debe incluir la declaración de pérdida del expediente, informe del contratista o de la dependencia y la información que se debe reconstruir.

e. Reconstrucción del Expediente: Luego de agotar los anteriores pasos se procede a realizar las actividades que permitan la reconstrucción del expediente. Para lo cual se procederá a la recolección de copias de los documentos, debidamente autenticados o certificados.

f. Requerimiento a Terceros: Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitara a quien la tiene en su poder, expida copia autentica o copia con la anotación “El documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en los archivos”, para que forme parte del expediente reconstruido.

3.4.2 Consultas, préstamos y envíos de documentos:

Descripción	Total, de Consultas y Envíos
Las consultas, préstamos y envíos de documentos, incluyen búsqueda física y en bases de datos, desmonte de estantería, entrega y devolución de los documentos requeridos.	Un promedio de 50 consultas y envíos de documentos para el mes de diciembre de 2022, y 280 consultas mensuales para la vigencia 2023.

Para este servicio el proponente deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos y niveles de servicio ANS así:

a. La consulta de documentos incluye búsqueda física en cajas, carpetas y en bases de datos de inventarios documentales en custodia, desmonte y montaje en estantería, entrega y devolución de los documentos requeridos tales como: expedientes físicos, carpetas, cajas, copias y documentos escaneados (digitalizados) cuando la Entidad lo requiera, desde el o los depósitos del contratista, hacia las sedes de la Defensoría del Pueblo ubicadas en: Calle 55 No. 10–32 Sede Nacional Chapinero, y en la Carrera 9 No. 16-21, Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá D.C. y viceversa, por el tiempo de ejecución del contrato.

b. El proponente deberá para las consultas y préstamos de documentos físicos y escaneados, remitir mensualmente el detalle de consultas y préstamos físicos y escaneados efectivamente realizados y entregados, basado en la información registrada en el software ofrecido y en los formatos de entrega de documentos en calidad de préstamos del contratista, con el recibido de las funcionarios autorizados por la supervisión del contrato, esto con el fin de validar las cantidades reales de consultas que se registren en la factura de custodia y préstamos del mes que corresponda. Las consultas digitalizadas o (escaneadas) serán enviadas a un correo electrónico que suministrará la supervisión del contrato al momento del inicio del contrato.

c. Las consultas y préstamos de documentos se harán de manera física o electrónica escaneadas o digitalizadas por expediente, libros, carpetas, planos, cd, cajas, tal y como lo requiera la entidad.

d. El proponente a quien se le adjudique el proceso deberá contar con una línea fija o celular de atención permanente en horario laboral, para la atención directa de consultas y seguimiento de las solicitudes por parte de la supervisión del contrato o el funcionario que se designe.

e. Para las consultas y préstamos el proveedor a quien se le adjudique el presente proceso deberá disponer de un correo electrónico permanente, para atender las consultas, préstamos y posterior envío de documentos de manera oportuna.

f. Para las consultas normales basadas en los inventarios documentales los tiempos establecidos son de máximo ocho (8) horas para su entrega

g. Para las consultas urgentes físicas o electrónicas no podrán exceder las cuatro (4) horas para su entrega.

h. Cuando el contratista presente inconvenientes en el proceso de búsqueda de documentos basado en los inventarios documentales, deberá agotar todos los recursos de búsqueda y recuperación (posibles asuntos, rangos y fechas), por ejemplo: las consultas tienen que ver con resoluciones, expedientes de quejas o números de declaraciones de víctimas, la búsqueda deberá hacerse al interior de cada carpeta por usuario, rangos de números, fechas o por asuntos, nombre de usuario o cualquier otro criterio de búsqueda sugerido por la entidad, este trámite no podrá por ningún motivo superar los dos (2) días hábiles. Cuando un documento requerido en calidad de préstamo no es encontrado en las bases de datos y una vez agotados todos los criterios de búsqueda establecidos para la actividad de consulta y préstamo de documentos, pasado 2 días hábiles el contratista procederá a remitir a la Entidad de manera formal la justificación que explique de manera detallada el procedimiento efectuado y/o la no inexistencia de(l) lo(s) documento(s) requerido(s).

i. Para la consulta y préstamo de documentos que por cualquier motivo no correspondan a los inventarios documentales previamente entregados por la Defensoría del Pueblo y que se requiera de una estrategia conjunta de búsqueda y recuperación de la documentación no aplicarán tiempos establecidos para este servicio, y el proveedor deberá prestar el apoyo necesario e incondicional para la recuperación de los documentos, agotando todos los criterios de búsqueda incluso con la autorización para la intervención de terceros autorizados por la entidad.

j. El proponente deberá garantizar la entrega de los documentos físicos o digitalizados que correspondan plenamente a los identificados y preestablecidos en los inventarios documentales suministrados por la Defensoría de Pueblo o elaborados por el contratista,

de acuerdo con las actividades y obligaciones consignadas en el pliego de condiciones y las especificaciones técnicas, la supervisión del contrato no avalará para pagos de consultas los envíos errados por parte del contratista.

k. Los préstamos de documentos que la Defensoría del Pueblo requiera de manera escaneada (digitalizados), deberán ser enviados en formato PDF, el archivo PDF deberá estar marcado con el nombre del expediente, carpeta o con el asunto requerido, indicando el número de carpeta, número de caja y código de barras de custodia asignado por el contratista.

l. La cantidad de consultas, préstamos y envíos mensuales de documentos requeridos en calidad de préstamo, corresponden aproximadamente a 280 consultas mensuales, la supervisión del contrato llevara un estricto control de las mismas, para lo cual el contratista a quien se le adjudique el proceso, deberá enviar mensualmente adjunto a la factura de custodia, el reporte de la cantidad de préstamos y envíos efectivamente realizados y entregados, con los soportes como ordenes de servicio autorizadas por el funcionario encargada de coordinar las consultas y préstamos de documentos que designe la Entidad, esto con el fin de llevar un control y promedio de consultas por mes, si en algún caso, el total de consultas estimadas para el presente proceso llegare a consumirse en su totalidad, el contratista de común acuerdo con el supervisor del contrato, solicitará los ajustes necesarios de conformidad con lo establecido en el Numeral 4.5.4 CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (Obligatorio), literal (d), "el metraje de organización de archivos, custodia, consultas y préstamos, digitalización, indexación y de valoración documental que se contrata es aproximado y puede variar, el Contratista se pondrá de acuerdo con el Supervisor del Contrato asignado por la entidad, para revisar los posibles saldos o variaciones que se puedan presentar, con el fin de realizar cualquiera de las actividades contratadas en este proceso, previa suscripción de memoria de reunión en la cual se consigne los ajustes requeridos, sin exceder en todo caso el presupuesto asignado para el presente proceso".

m. Las consultas, préstamos y envíos requeridos por la Entidad que sean entregados fuera de los tiempos establecidos, no serán cancelados por la Entidad, y el proponente a quien se le adjudique el presente proceso deberá remitir la explicación informando las razones por las cuales la documentación requerida no fue entregada en el tiempo establecido.

n. El proponente deberá autorizar las solicitudes que presente formalmente la supervisión del contrato, para el ingreso a las salas de consulta sin ninguna restricción, para los funcionarios y de terceros que sean autorizados por la Defensoría del Pueblo, con el fin de realizar consultas de documentos de propiedad de la Entidad en sala, con disponibilidad de espacio aproximado para consultar simultáneamente hasta 300 cajas X200, así como para la realización de los procesos necesarios relacionados con garantías de contratos anteriores, respecto a procesos de organización de archivos, rotulación, inventarios documentales (bases de datos) y custodia de archivos entre otros que sean requeridos por la supervisión del contrato.

o. Suministrar a la Defensoría del Pueblo el acceso a un software en ambiente Web que contenga como mínimo los campos del FUID, para la migración de los inventarios documentales del archivo central, este software será alimentado permanentemente por las transferencias documentales del relevo de responsabilidad, los FUID de los procesos de organización y transferencias documentales y será utilizado por la Defensoría del Pueblo, como instrumento para realizar la búsqueda, consultas y préstamos de documentos de archivo, se debe entregar a la Supervisión del Contrato hasta cinco (5) accesos concurrentes al software, con los respectivos usuarios y contraseña de tal manera que se pueda acceder desde cualquier computador con internet.

p. Para la facturación de las consultas y préstamos se tendrá en cuenta las efectivamente entregadas en el formato establecido por el contratista y detalladas en la factura mensual subida al SECOP II, para las consultas no encontradas o no entregadas a tiempo, el contratista deberá enviar la justificación o certificación en papelería membretada de la empresa del contratista, informando los pasos y recursos de búsqueda agotados para la recuperación de la información, justificando que el documento requerido en calidad de préstamo no fue ubicado, pese a que se agotaron todos los recursos de búsqueda sugeridos por la Supervisión del Contrato.

3.5 Organización de archivos y procesos técnicos:

3.5.1 Proceso de organización de archivos:

El proceso de organización de archivos se basará en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD vigentes y de acuerdo al periodo que apliquen la Entidad cuenta con TRD del año 2000, actualizadas en el año 2009 en cuanto a los procesos de soporte, del 2011 de procesos misionales y las nuevas TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación cuya a aplicación fue a partir del 2 de enero de 2018, en este último caso la organización de archivos corresponderá a los archivos de gestión que el supervisor del contrato requiera, la apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. Así mismo, el proceso de organización de archivos se basará en la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, que en su artículo 2 establece la “Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión”, el Acuerdo No. 002 de 2004 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”, el Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación “Por el cual se regulan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD”, el Acuerdo No. 005 de 2013 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”, el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consultas de los expedientes de archivos y se dictan otras disposiciones”, la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 de Medición de Archivos y de más normatividad vigente que rige la materia.

Si bien es cierto, en contratos anteriores y en el contrato vigente LIC-04-2021, se ha contemplado la organización de archivos del nivel central y de regionales en custodia, es necesario aclarar que la intervención se hace en solo en un porcentaje del total de los archivos, debido a la poca disponibilidad de recursos, que permitan organizar la totalidad de los mismos, razón por la cual, es necesario intervenir el resto de los documentos y los nuevos enviados como transferencias documentales los cuales están siendo tenidos en cuenta en un porcentaje para el presente proceso, las fechas extremas de los documentos a organizar se establecen aproximadamente entre los años 1993 a 2022.

Se entiende que el valor del metro lineal de organización incluye el costo de los equipos, elementos, suministros e insumos nuevos y de primera calidad, necesarios para la adecuada ejecución del contrato y aquellos necesarios la realización del proceso de organización de archivos, tales como: carpetas de archivo con rótulos pre impresos, gachos, ganchos de cosedora, guías, cosedoras, pegante, adhesivos, rótulos, cajas de archivo referencia X200, computadores, impresoras, scanner entre otros; de igual manera los elementos de protección para empleados o el equipo de trabajo que realizara las diferentes labores, salarios, prestaciones, traslados, imprevistos y en general, cualquier costo directo o indirecto requerido para la cabal ejecución del proceso.

Para los casos de organización de archivos, la medición de metros lineales a facturar se basará en lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 sobre medición de archivos, partiendo de la base que la unidad de medida para series documentales simples es de nueve mil (9.000) folios; sin embargo, para series documentales compuestas que por sus características revistan algún grado de complejidad en su organización, la supervisión del contrato conjuntamente con el contratista, establecerán fichas técnicas basadas en la misma norma técnica NTC 5029 de 2001, en las cuales se tendrá en cuenta las demás medidas establecidas endicha norma. Lo anterior quiere decir que, en el proceso de recibo de archivos organizados, la cantidad de metros lineales organizados a recibir será efectivamente la suma de la cantidad de folios entregados y verificados comparativamente entre la cantidad de folios de la carpeta o expediente físico frente a la sumatoria de folios relacionados en la columna “folios” del Inventario Documental FUID, verificación y recibo que hará el Supervisor del

Contrato y/o su equipo de apoyo, el metraje recibido será validado y aprobado por a supervisión del contrato.

La supervisión del contrato conjuntamente con el gerente de proyecto y profesionales archivistas que proporcione el oferente a quien se le adjudique el presente proceso de acuerdo con los perfiles y experiencia requerida, definirán las "Fichas Técnicas" que aplicarán para cada serie documental que se intervenga en el proceso de organización de archivos.

Para la Organización de Archivos, la bodega que presente el oferente debe contar con áreas de trabajo, dentro de las instalaciones con un espacio mínimo de 80 m2, en zonas totalmente independiente al área de custodia, que cuente con estanterías con capacidad para almacenar mínimo 1.000 cajas X200, junto con puestos de trabajo para el personal asignado para esta labor. (No se permite almacenamiento en piso o estibas).

La organización de archivos y procesos técnicos comprende las siguientes actividades:

1. Organización: Disposición de la documentación con base a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, orden de procedencia, aplicación de las TRD con que cuenta la Entidad, la cual suministra todas las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales de todas las dependencias de la entidad.
2. Selección: Identificación y separación de copias, procedimiento mediante el cual se identifican los documentos originales a fin de depurar el proceso, retirar clips, ganchos de cosedora, etc.
3. Clasificación: Identificación de carpetas por dependencia y asunto.
4. Ordenación: Ordenar cronológicamente los documentos de cada carpeta de acuerdo con el orden natural.
5. Foliación: Organizar y foliar cada uno de los documentos, teniendo en cuenta las TRD; la foliación se realizará a lápiz mina negra No. 2 en la parte superior derecha del documento en el sentido de la información, conforme lo establece norma archivística.
6. Codificación: Asignación del código de acuerdo con la TRD.
7. Inventario documental en formato FUID: Levantamiento de inventario documental en el Formato de Inventario Documental FUID aprobado por la Entidad ubicado en el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, Proceso de Gestión Documental.
8. Entrega del inventario documental "impreso" y en medio magnético: Se entregará un listado del inventario documental impreso presentado carpetas de archivo y en medio magnético (CD) en programa Excel además del envió por correo electrónico al supervisor del contrato o a quien este designe.
9. Conformación de expedientes: Para la conformación de expedientes se debe tener en cuenta los criterios establecidos en el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consultas de los expedientes de archivos y se dictan otras disposiciones".
10. Depuración de las unidades documentales por duplicidad documental, retiro de documentos en papel fax y cambio por documento fotocopiado.

    Nota No.2: Por ningún motivo el contratista realizará **eliminación de archivos** sin previa revisión y autorización de la Defensoría del Pueblo.

11. Rotulación de las carpetas con el formato establecido por la entidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad ubicado en el Mapa de Procesos – Proceso de Gestión Documental, dicho rotulo será entregado por la entidad al momento del inicio del contrato, para que el contratista lo incorpore en los insumos (carpetas y/o cajas a suministrar).

    Nota No.3: La rotulación de carpetas y cajas deberá ir pre-impresa en la totalidad de insumos (cajas y carpetas) que utilice el proveedor a quien se le adjudique el presente proceso, para los procesos de organización de archivos, custodia y valoración documental de acuerdo con lo establecido en las especificaciones y características técnicas del sub-numeral "20" en el cual se detalla los formatos de los rótulos y carpetas estandarizados y requeridos por la entidad, sin embargo, se aclara lo siguiente:

    a. Para procesos de organización de Archivos en custodia, que al ser revisados por parte de la Supervisión del Contrato presenten inconsistencias o errores o que el proceso no correspondan a los criterios establecidos para organización de archivos y conforme a las fichas establecidas por las partes, el proveedor a quien se le adjudique el

proceso podrá efectuar la corrección con rótulos en papel para imprimir y pegar de tal manera que el rotulo no se pierda o despegue con el tiempo, del tamaño requerido por la entidad (estandarizado), con el fin de no incurrir en desperdicios de cajas y carpetas que estén en buen estado y que solo requieran corrección de rotulo.

b. Para los casos de organización de archivos In House “archivos de gestión” (Nivel Central Bogotá), el proponente a quien se le adjudique el presente proceso no podrá efectuar correcciones de rótulos con papel impreso, para este caso se requerirá el cambio de las cajas o carpetas por nuevas.

12. En casos estrictamente necesarios o cuando sea requerido por la supervisión, el contratista hará la reparación física de documentos cuando presenten deterioro físico, o humedad, esta actividad debe ser revisada inicialmente por el equipo técnico de la Entidad y de común acuerdo con el contratista con el fin de determinar su alcance.
13. Aplicar primeros auxilios a los archivos deteriorados y/o contaminados de acuerdo con las técnicas recomendadas por el Archivo General de la Nación, asumiendo el costo de insumos y equipos necesarios.
14. Dentro de los procesos de organización de archivos, se debe realizar el cambio de ganchos legajadores metálicos por plásticos y si se encuentran plásticos estos deben ser cambiados por ganchos del mismo material de alta capacidad y duración.
15. En los procesos de organización de archivos el contratista deberá retirar los ganchos de cosedora y clips y efectuar la limpieza de documentos.
16. Reemplazar los documentos en papel fax y se cambiaran por copias de los mismos.
17. Se foliará o se corregirá la foliación de cada unidad de documental intervenida en el vértice superior derecho en el sentido de la información, con un máximo de 200 folios por carpeta, utilizando lápiz mina negra número 2.

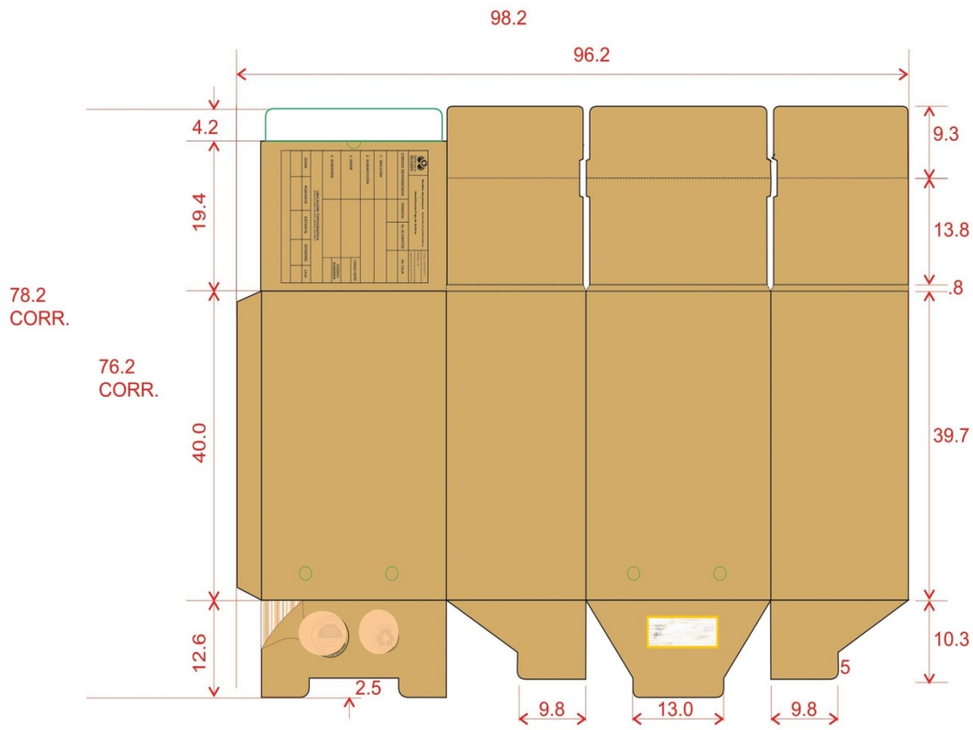
Nota No. 3: En caso de existir documentos con múltiples correcciones de foliación, el contratista deberá borrar las foliaciones anteriores, es decir no pueden existir documentos con más de tres (3) correcciones de foliación.

18. Se unificarán las carpetas cuando exista expedientes finalizados o series finalizadas que tengan pocos folios de 5 a 15 folios, hasta completar carpetas con máximo 200 folios, en este caso el inventario documental se entregara discriminado es decir detallando el contenido de cada expediente que contiene la carpeta, con foliación separada. Se aclara que para el caso de la unificación de expedientes si por ejemplo la carpeta contiene 40 quejas unificadas, cada queja deberá ir discriminada de manera separada en el inventario documental con todos los datos requeridos en el FUID.
19. Al inicio de cada proceso de organización el contratista deberá elaborar acta, en la cual se redacte el estado en que se reciben los documentos, cantidad y condiciones especiales impartidas por el Grupo de Gestión Documental de la Entidad firmada por las partes, al final de cada proceso de organización igualmente el contratista elaborará acta de recibido a satisfacción con las observaciones y conclusiones del caso firmada por las partes y por el supervisor del contrato o a quien designe para esa labor.
20. Para cada proceso de organización de archivos la Defensoría del Pueblo – Grupo de Gestión Documental elaborará una ficha técnica la cual contendrá los alcances de la intervención de cada Serie, Subserie o Asunto a intervenir, esta ficha deberá ser firmada por las partes.
21. En los procesos de organización de archivos el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso deberá suministrar cajas de archivo Ref. X200, carpetas cuatro (4) aletas y carpetas mixtas de archivo y ganchos plásticos, con características técnicas iguales o superiores a las relacionadas a continuación. La Defensoría del Pueblo suministrará en su momento una muestra física de las mismas:

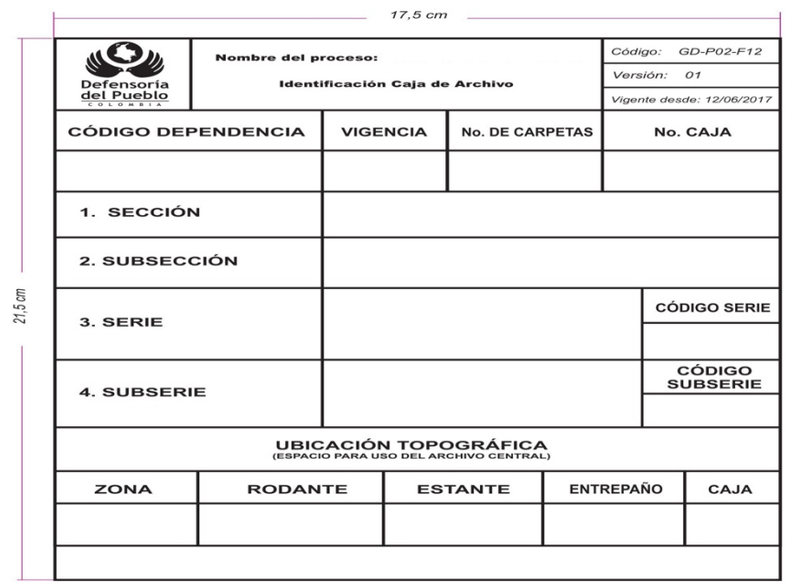
- ✓ Cajas de Archivo Ref.X200

El proponente debe suministrar cajas de archivo referencia X200 con el rotulo estandarizado en la Defensoría del Pueblo pre-impreso con características iguales o superiores a las que se relacionan continuación.

CARACTERISTICAS TECNICAS DE LAS CAJAS X200					
Referencia	**Estilo**	**Color**	**Calibre**	**Color de Impresión**	**Pegue**
Cajas X200	TROQ	Kraft	C790K	Negro	Dentro
Tolerancia +/-				0,3 cm	
Medidas Internas					
Largo	40.0	Ancho	20	Alto	26.6



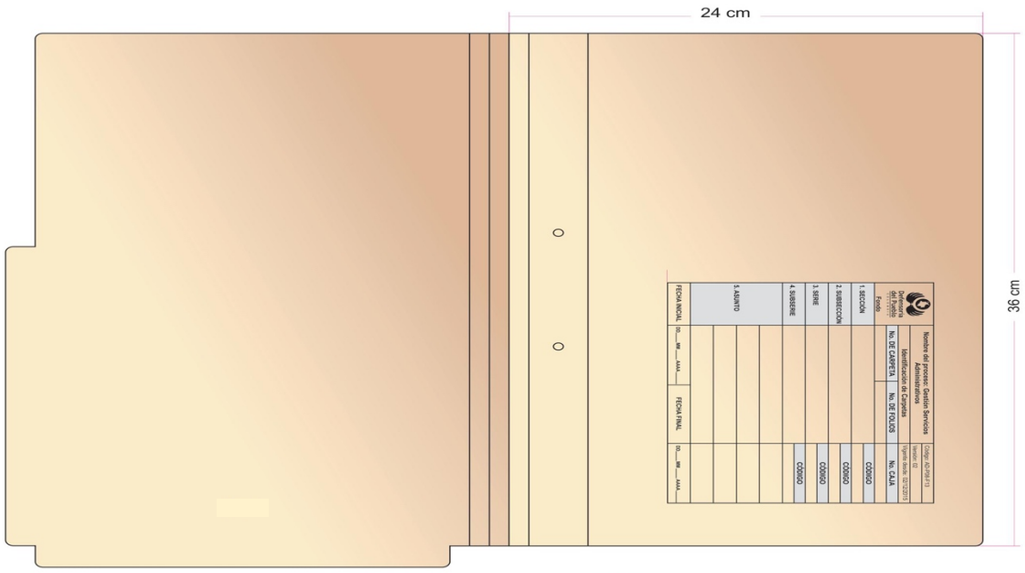
- Modelo del Rotulo que debe contener la Caja de Archivo Ref. X200 pre-impreso.



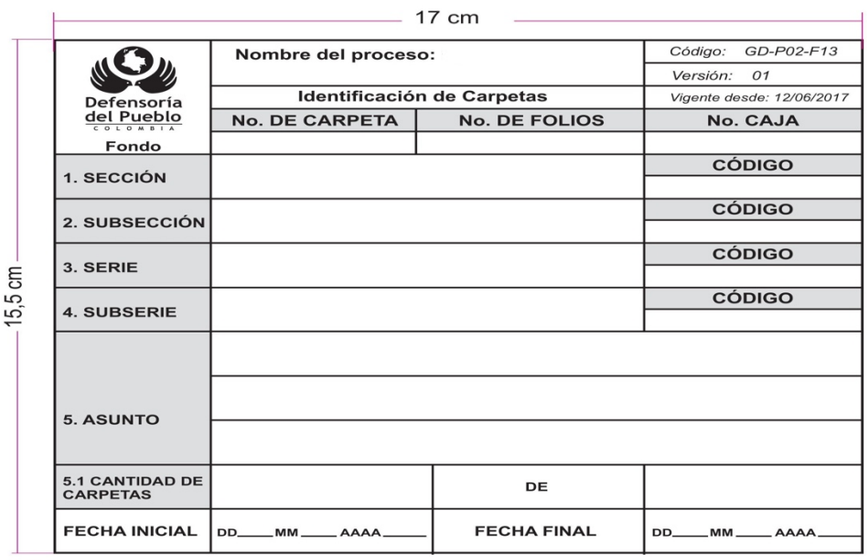
✓ Carpetas Mixtas de Archivo

El proponente debe suministrar carpetas mixtas de archivos con el rotulo estandarizado por la entidad preimpreso, con características iguales o superiores a las que se relacionan continuación, teniendo en cuenta que cada carpeta debe contar con su respectivo gancho plástico de excelente calidad.

CARACTERISTICAS TECNICAS CARPETAS MIXTAS DE ARCHIVO					
Referencia	**Estilo**	**Color**	**Calibre**	**Color de Impresión**	**Pegue**
Carpeta Mixta	TROQ	Kraft	360 Gr	Negro	Dentro
Tolerancia +/-				0,3 cm	
Medidas Internas en Figira Anexa.					
Largo		Ancho		Alto	
Gancho Plastico de Excelente Calidad Puesto					



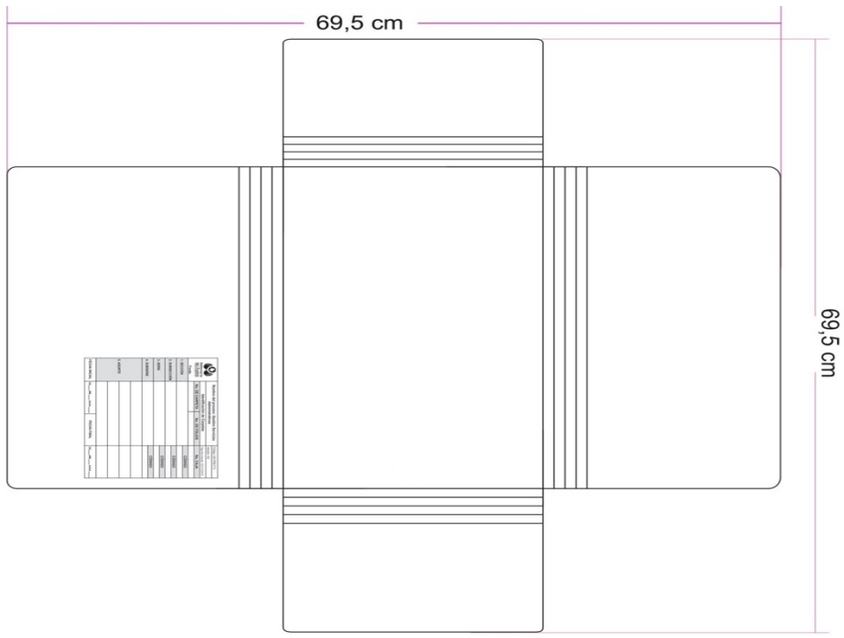
- Modelo del Rotulo que debe contener preimpreso la Carpeta.



✓ Carpetas de Archivo 4 Aletas

El proponente debe suministrar carpetas cuatro (4) aletas con logo estandarizado por la entidad preimpreso, con características iguales o superiores a las que se relacionan continuación, teniendo en cuenta que las mismas serán utilizadas únicamente para procesos de organización de archivos de gestión del Nivel Central.

CARACTERISTICAS TECNICAS CARPETAS 4 ALETAS					
Referencia	**Estilo**	**Color**	**Calibre**	**Color de Impresión**	**Pegue**
4 Aletas	TROQ	Blanco	320 Gr	Negro	Dentro
Tolerancia +/-				0,3 cm	
Medidas en Figira Anexa.					
Largo		Ancho		Alto	



- Modelo del Rotulo que debe contener preimpreso la Carpeta 4 Aletas.

17 cm / 15,5 cm

Defensoría del Pueblo COLOMBIA	Nombre del proceso:		Código: GD-P02-F13
			Versión: 01
	Identificación de Carpetas		Vigente desde: 12/06/2017
	No. DE CARPETA	No. DE FOLIOS	No. CAJA
Fondo			
1. SECCIÓN			CÓDIGO
2. SUBSECCIÓN			CÓDIGO
3. SERIE			CÓDIGO
4. SUBSERIE			CÓDIGO
5. ASUNTO			
5.1 CANTIDAD DE CARPETAS		DE	
FECHA INICIAL	DD____MM____ AAAA____	FECHA FINAL	DD____MM____ AAAA____

La Defensoría del Pueblo suministrará al proponente una muestra de las cajas de archivo Ref. X200 y de las carpetas de Archivo utilizadas en la entidad, al inicio del contrato.

22. Incorporar las carpetas resultantes de los procesos de organización de archivos en las cajas Ref. X200 suministradas por el proponente.

23. Rotular las cajas de archivo Ref. X200 con el formato de cajas establecido por la entidad, ubicado dentro de Mapa de Procesos – Proceso de Gestión Documental, o suministrado por la entidad. (Pre-impreso en cajas y carpetas)

24. Realizar la organización de cajas de archivo producto de los procesos de organización en la estantería destinada para tal fin o donde la entidad lo requiera.

25. Preparación de documentos para transferencia documental primaria:

Nota No. 4: Se entiende por transferencia documental primaria, la remisión de los documentos del archivo de gestión, al archivo central en custodia, que cumplieron su tiempo de retención de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigentes entregadas por la Entidad.

26. En el caso que los documentos que se encuentran en las instalaciones de la Defensoría deban ser intervenidos (organizados) en la bodega del contratista, será necesario efectuar el inventario documental inicial en su estado natural, con el fin de poder realizar la transferencia documental la cual debe ir firmada por las partes “Quien

entrega y Quien Recibe" y entregar el inventario documental estandarizado en la entidad, físico y electrónico indicando que se recibe en su estado natural.

27. El metraje de organización de archivos, cantidad de custodia, consultas, prestamos, digitalización y valoración documental que se contrata es aproximado y puede variar mensualmente, la supervisión del contrato asignada por la Entidad se pondrá de acuerdo con el contratista, previa suscripción de memoria de reunión, para realizar los ajustes que se requieran con el fin de optimizar los recursos, sin exceder en todo caso el presupuesto asignado.

3.5.2 Actividades transferencia documental:

1. El proponente a quien se le adjudique el presente proceso, deberá atender de manera inmediata las solicitudes de transferencia documental que solicite la supervisión del contrato, esta actividad deberá ser atendida por el contratista en un tiempo no superior a ocho (8) horas, iniciando la logística necesaria con vehículos propios y asignación de personal para el día de la solicitud del servicio. La solicitud de transferencia documental debe ser atendida el día hábil siguiente posterior a la verificación o punteo que debe hacer el contratista quien asume la custodia, de igual manera el contratista deberá disponer de más de un auxiliar para realizar actividades de verificación y punteo de transferencias documentales cuando la supervisión del contrato así lo requiera.

2. Realizar el inventario documental de los archivos organizados, empleando para ello el formato único de inventario documental (FUID) estandarizado dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Defensoría del Pueblo.

3. Diligenciar manualmente de manera legible, sin tachones ni enmendaduras, los rótulos de las unidades de conservación cajas y carpetas.

4. La información deberá ser capturada en formato Excel, basado en el diseño del formato único de inventario documental (FUID), estandarizado por la entidad, capturando la información por unidades documentales.

5. La información relacionada en los Inventarios Documentales debe ser sometida a estándares de calidad, verificando que la misma corresponda a la descripción del documento, Serie, Subserie y Asunto, incluyendo la mayor información posible que permita la consulta y la recuperación de la información por cualquier campo, texto, frase o concepto.

6. Cuando las series documentales correspondan a grupos de documentos con pocos folios de 5 a 15 folios o según lo establezca el supervisor del contrato, se agruparán en una misma unidad de conservación (carpeta), en este caso, el inventario documental deberá reflejar el contenido de la carpeta uno a uno, es decir se relacionará uno a uno (consecutivo) el contenido de esta.

7. La transferencia documental deberá hacerse de conformidad con lo establecido en el instructivo para la Gestión de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos de la Defensoría del Pueblo, ubicado en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

8. Las cajas y carpetas objeto de transferencia documental al momento de ser recibidas en el depósito de custodia, deberán ser identificadas con un código de barras único suministrado por el proveedor y que servirá para su posterior recuperación, teniendo como referencia el código que actualmente tienen las cajas y carpetas.

9. El contratista deberá entregar a la Defensoría del Pueblo, mensualmente en medio magnético (CD), el consolidado de los inventarios documentales transferidos a custodia, esta información deberá contener la ubicación topográfica, código de barras, o la identificación que utilice el contratista que permita la búsqueda y préstamo de los documentos, al final del contrato entregará la información consolidada de cada actividad desarrollada en Disco Duro requerido por la entidad.

Nota No.5: Consolidar en Excel los inventarios de las transferencias documentales por dependencia o por regional, indicando el número de código de barras asignado a cada registro (Unidad Documental) para su posterior ubicación y fácil recuperación.

3.5.3 Lugar de la prestación del servicio de organización de archivos y cantidades estimadas:

- Organización de Archivos del Nivel Central y Defensorías Regionales ubicados en Bodegas de Custodia del Archivo Central en la Ciudad de Bogotá:

La cantidad de archivos a organizar es de aproximadamente 960 metros lineales, el servicio de organización se hará en la ciudad de Bogotá, en las dependencias del Nivel Central Calle 55 No. 10 – 32 sede Chapinero, en la sede centro de la Defensoría del Pueblo carrera 9 No. 16-21 Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio, y Comisión de Búsqueda de Personas Desaparecidas ubicada en la Diagonal 40A No. 15-21 Bogotá D.C. y. En los espacios destinados para esta labor ubicados en el depósito de Custodia ofrecido por el proponente a quien se le adjudique el presente proceso.

El contratista realizará en la bodega de custodia, los procesos de organización de archivos de documentos transferidos con inventario documental en su estado natural de dependencias del nivel central y de los documentos transferidos en su estado natural al archivo central provenientes de las Defensorías Regionales y de todos aquellos que requiera la supervisión del contrato.

La información relacionada con los documentos a organizar será suministrada por la supervisión del contrato al inicio del contrato.

Nota No. 6: Todos los archivos que intervenir (Proceso de Organización) se encuentran ubicados en la ciudad de Bogotá D.C.

Cantidad de Archivos a Organizar:

DESCRIPCIÓN	METROS LINEALES APROX	VIGENCIA
Organización de Archivos Nivel Central (Oficinas Nivel Central Bogotá y Trasferidos de Defensorías Regionales a Bogotá en Custodia)	-0-	Vigencia 2022
Organización de Archivos Nivel Central (Oficinas Nivel Central Bogotá y Trasferidos de Defensorías Regionales a Bogotá en Custodia)	537	Vigencia 2023
TOTAL	537	

Nota No. 7: Para los casos de organización de archivos, la medición de metros lineales a facturar se basará en lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 sobre-medición de archivos, partiendo de la base que la unidad de medida para series documentales simples es de nueve mil (9.000) folios; sin embargo, para series documentales compuestas que por sus características revistan algún grado de complejidad en su organización, la supervisión del contrato conjuntamente con el contratista, establecerán fichas técnicas basadas en la misma norma técnica NTC 5029 de 2001, en las cuales se tendrá en cuenta las demás medidas establecidas endicha norma. Lo anterior quiere decir que, en el proceso de recibo de archivos organizados, la cantidad de metros lineales organizados a recibir será efectivamente la suma de la cantidad de folios entregados y verificados comparativamente entre la cantidad de folios de la carpeta o expediente físico frente a la sumatoria de folios relacionados en la columna “folios” del Inventario Documental FUID, verificación y recibo que hará el Supervisor del Contrato y/o su equipo de apoyo.

TABLA DE EQUIVALENCIA NTC 5029		
TIPO DE PAPEL	UNIDAD DE CONSERVACION	PFM
Documentación Gramaje 75 g/m2	Carpeta Mixta y 4 Aletas	9.000

3.5.4 Consideraciones del proceso de organización de archivos (obligatorio):

a. El proponente debe proporcionar para el proceso de organización de los archivos, personal idóneo de conformidad con la normatividad archivística y cumplir con los requisitos establecidos en las normas vigentes para estos efectos.

b. Se entiende que el valor del metro lineal de organización incluye el costo de los equipos, elementos, suministros e insumos nuevos y de primera calidad, necesarios para la adecuada ejecución del contrato y aquellos necesarios la realización del proceso de organización de archivos, tales como: carpetas, gachos, ganchos de cosedora, guías, cosedoras, pegante, adhesivos, rótulos, cajas de archivo referencia X200, computadores, impresoras, scanner entre otros; de igual manera los elementos de protección para empleados o el equipo de trabajo que realizara las diferentes labores a contratar, salarios, prestaciones, traslados, imprevistos y en general, cualquier costo directo o indirecto requerido para la cabal ejecución de las actividades del Contrato.

c. El valor total del contrato respecto a organización de archivos será el resultado del número de metros lineales efectivamente organizado. En el evento en que el número de metros lineales de cualquier dependencia exceda o sea inferior al contratado, la supervisión del contrato conjuntamente con el contratista evaluara la posibilidad y conveniencia de adicionar, trasladar o compensar metros lineales con otra dependencia según sea el caso, dejando constancia en memoria de reunión firmada por las partes.

d. El metraje de organización de archivos, custodia, consultas, prestamos, digitalización y valoración de archivos que se contrata es aproximado y puede variar, el supervisor del contrato asignado por la entidad se pondrá de acuerdo con el Contratista, previa suscripción de memoria de reunión, para realizar los ajustes que se requieran, sin exceder en todo caso el presupuesto asignado para el presente proceso.

e. Propuesta de eliminación: Como resultado del proceso de organización de archivos y la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, el contratista deberá conforme a las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, proponer a la Entidad, la eliminación de archivos de aquellas series documentales cuya disposición final es la eliminación física, o que además deben ser eliminados por tratarse de documentos de apoyo, o por no tener valor administrativo, técnico, legal, jurídico, fiscal o que carezca de valor histórico o de relevancia para la ciencia y la tecnología, de conformidad con lo estipulado en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, y lo establecido en el Acuerdo No. 04 del 15 de marzo de 2013, Articulo 15 Eliminación de Documentos.

f. Cuando se efectúen transferencias documentales de archivos de las sedes Regionales de la Entidad, el proponente a quien se le adjudique el presente proceso, revisara el estado en que se encuentren los documentos, si por algún motivo se evidencia que existen documentos contaminados o con deterioro biológico, el contratista procederá a realizar los primeros auxilios, limpieza, descontaminación, cambio de unidades de conservación y demás actividades necesarias que permitan detener la contaminación o deterioro y eliminar de manera definitiva el riesgo de propagación y contaminación de los demás documentos que reposan en custodia, esta actividad deberá ser verificada y por la supervisión del contrato, con el fin de determinar el trámite a seguir respecto a la organización o custodia de archivos con estas características.

3.6 Digitalización e indexación de archivos de conservación total:

El proceso de Digitalización e Indexación se realizará en las bodegas de custodia que suministre el proponente a quien se le adjudique el contrato.

El contratista deberá certificar experiencia en la ejecución de procesos de digitalización con fines probatorios mediante firma digital y estampado cronológico cantidad mínima de folios intervenidos 10.000.000 millones de folios.

El contratista deberá realizar la digitalización e indexación de documentos de conservación total, los cuales serán entregados por la supervisión del contrato al inicio de este, en las cantidades establecidas en el siguiente cuadro:

VIGENCIA 2023	
DIGITALIZACION E INDEXACION DE ARCHIVOS DE CONSERVACION TOTAL - TVD Y TRD	
Ítem	Cantidad de Folios o Imágenes
Digitalización de archivos de conservación total folios o imágenes	1.395.887
Ítem	Cantidad de Indexaciones
Indexación por carpeta (4 a 5 campos)	8.547

La digitalización de archivos deberá entregarse previa verificación de calidad e integridad de las imágenes, el formato de las imágenes requerido por la entidad corresponde a PDF/A Certificada.

La digitalización y la indexación de folios o imágenes de expedientes y la totalidad de inventarios documentales, procesos de organización, transferencias y demás evidencias del proceso de ejecución contractual, deberán ser entregados debidamente organizados por vigencias a la Defensoría del Pueblo en Disco Duro, que será suministrado por el proponente, el cual quedará a cargo de la entidad, como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Respecto a la Indexación por carpeta, esta corresponderá a la información detallada que ira en el inventario documental de 4 a 5 campos en el formato de inventario documental establecido por la entidad, el cual deberá entregarse en formato Excel y físico.

Para la realización del proceso de digitalización e indexación de archivos, el oferente debe asumir el costo de los equipos scanner, computadores y elementos, de primera calidad, necesarios para la ejecución completa del proceso.

Para el proceso de digitalización el oferente debe suministrar escáner, con la capacidad de escaneo de 350.000 folio físicos diarios.

3.7 Proceso de valoración y organización de documentos en custodia en el archivo central aplicando las TRD y TVD de la Entidad:

3.7.1 Objetivo e Importancia:

Para la organización de estos archivos se debe tener en cuenta las normas, metodologías y recursos requeridos para el proceso de organización de archivos descritos en este documento, además se debe tener en cuenta que la valoración ante todo es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

De otra parte, la valoración también propende por la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades y la población que los produjo.

Dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de los expedientes con valores secundarios; esta labor tiende a construir el patrimonio histórico documental identificado inicialmente en las TRD y TVD de la Entidad.

Igualmente, como resultado del proceso de valoración se deben conservar no solo los expedientes de valores permanentes, sino también la visión de quienes los valoraron, esto incluye todas las decisiones respecto a la valoración de series o asuntos, y deben quedar documentadas en el proceso de esta.

En el caso de la valoración, la viabilidad, la conveniencia técnica, administrativa y normativa de la aplicación de las TRD y las TVD, debe ser liderada por la Supervisión del contrato por parte de la Defensoría, y por el equipo de valoración del Contratista encabezado por un historiador con experiencia en investigación histórica que lidere el equipo interdisciplinario de

profesionales, técnicos y asistenciales que cuente con la debida experiencia para ejecutar este proceso.

3.7.2 Valores primarios:

En los fondos acumulados existen documentos que aún poseen valores primarios, que interesan a la institución y a los involucrados en el asunto, es decir, que no han finalizado su vigencia ni el plazo precaucional, a estos se les debe asignar el tiempo de retención en el Archivo Central y la disposición final una vez haya finalizado el segundo ciclo vital.

Como valores primarios se consideran todos aquellos que interesan a la administración tales como: jurídicos, legales, fiscales, contables.

3.7.3 Valores secundarios:

Desde el punto de vista de la historiografía, la valoración secundaria está directamente relacionada con el problema de las fuentes y la utilidad de los documentos; los documentos que hoy se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación; igualmente, deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulte "una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron".

3.7.4 Criterios en la valoración:

Existen varios criterios que deben tenerse en cuenta para el proceso de valoración, en primer lugar, el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. El ciclo vital comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos. En los fondos acumulados se encuentra generalmente documentación semiactiva e inactiva administrativamente.

Siendo que la Defensoría del Pueblo hace parte del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Victimas creado por Ley 1448 de 2011 Ley de víctimas, y que el Decreto 4800 de 2001 en su artículo 189 numeral 4 establece el Protocolo de política archivística en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estos documentos se constituyen en la guía fundamental en cuanto a las medidas de protección, preservación, acceso y difusión de este tipo de archivos en los procesos de valoración, organización y tratamiento de los mismos, pues establecen además los siguientes criterios temáticos para la identificación, protección y garantías de acceso a la información, documentos y archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; los cuales en general debe ser tenidos en cuenta en este proceso:

a. Archivos relativos a graves violaciones de los derechos humanos (DDHH) e infracciones el Derecho Internacional Humanitario (DIH).
b. Archivos relativos a acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas.
c. Los relativos a acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
d. Los relativos al contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
e. Los relativos a los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e Infracciones al DIH y su modus operandi.
f. Los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas.
g. Los relativos a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
h. Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.

Además de lo establecido en las TRD y TVD de la Defensoría el contratista para el proceso de valoración y organización de archivos debe tener en cuenta lo establecido en los siguientes documentos en cuanto a la conservación total o permanente de documentos:

- Circular externa AGN 03 de 2015
- Acuerdo 4 de 2015

- Circular externa AGN 01 de 2017
- Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifestaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Bogotá: AGN; CMH, 2017.

3.7.5 Cantidades:

Para este trabajo, además se deben tener en cuenta los mismos requerimientos establecidos en el proceso para la organización de archivos, elaborando y actualizando los inventarios documentales de los expedientes que se les haga la valoración, los cuales deberán ser debidamente identificados en las carpetas y cajas suministradas por el contratista. La Supervisión del contrato suministrará los archivos que se les aplicaran las TRD o TVD para valorar, durante la ejecución del contrato.

El contratista no hará proceso de eliminación de estos archivos intervenidos, sin el aval de la Supervisión del contrato y el proceso debidamente reglamentado y documentado.

Los archivos valorados y seleccionados con disposición final como permanente, harán parte del proceso de digitalización de este proceso de contratación.

Este proceso iniciará en la vigencia 2023.

VIGENCIA 2023	
VALORACION DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL - TVD Y TRD	
Ítem	Cantidad de Documentos
Aplicación de proceso de valoración documental de documentos de DDHH y DIH (ATQ y MISIONALES, INFORMES y otros), cajas X200 que contienen en promedio 6 carpetas de 180 folios Aproximado, Para la vigencia de 2023.	230 metros lineales
TOTAL, METROS LINEALES PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	230

Nota: No. 8: Para los casos de Valoración Documental, para la medición de metros lineales a facturar se basará en lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 sobre medición de archivos, partiendo de la base que la unidad de medida para series documentales simples es de nueve mil (9.000) folios; sin embargo, para series documentales compuestas que por sus características revistan algún grado de complejidad en su organización, la supervisión del contrato conjuntamente con el contratista, establecerán fichas técnicas basadas en la misma norma técnica NTC 5029 de 2001, en las cuales se tendrá en cuenta las demás medidas establecidas endicha norma. Lo anterior quiere decir que, en el proceso de recibo de archivos organizados, la cantidad de metros lineales organizados a recibir será efectivamente la suma de la cantidad de folios entregados y verificados comparativamente entre la cantidad de folios de la carpeta o expediente físico frente a la sumatoria de folios relacionados en la columna “folios” del Inventario Documental FUID, verificación y recibo que hará el Supervisor del Contrato y/o su equipo de apoyo.

3.8 Visita técnica (obligatoria):

La Defensoría del Pueblo delegados del Grupo de Gestión Documental y un invitado de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Defensoría del Pueblo, antes de la evaluación técnica realizarán visita de inspección física (previa elaboración de cronograma) a la o las bodegas de custodia que ofrezca el proponente, con el fin de revisar y verificar físicamente que los depósitos de custodia y bóveda de seguridad propuestos cumplan con los siguientes requisitos técnicos:

a. Que cumpla con la normatividad archivística vigente (acuerdo No. 008 de 31 de octubre de 2014 y el acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000 del Archivo General de la Nación),

respecto a las condiciones físicas y ambientales adecuadas, se verificara puntualmente el cumplimiento conforme a los establecido en la normatividad archivística y aspectos técnicos requeridos en el presente proceso.

b. Que al momento de la visita, el proponente cuente con el espacio necesario, estantería disponible (libre) para ubicar aproximadamente 85.000 cajas de archivos x200 y el cumplimiento de los literales del (a) al (p) del mismo numeral, esto con el fin de verificar y establecer si el proponente cuenta con la infraestructura, estantería y espacio físico disponible y suficiente para recibir la totalidad del archivo central de la entidad (relevo de responsabilidad), en el menor tiempo, impacto y deterioro posible de las unidades de conservación. La disponibilidad de espacio y estantería no debe ser inferior al cupo necesario para recibir y custodiar las 85.000 cajas de archivo establecidas en el presente proceso y su futuro crecimiento.

c. Contar al momento de la visita técnica, con un espacio disponible con condiciones de seguridad, y adecuado para el desarrollo de procesos de organización de archivos, digitalización de archivos, indexación y valoración documental.

d. Que en los depósitos ofrecidos por el proponente al momento de la visita cuenten con los equipos e instrumentos de medición necesarios para atención de desastres tales como: extintores multipropósito y solkaflan, extractores de agua, sistema de alarma contra incendio, sistema cerrado de TV, señalización, rutas de evacuación, plan de emergencias vigente, protocolos de bioseguridad y con los equipos especiales de medición y control de temperatura como: ventiladores, sistema de extracción de aire, termohigrómetros, aire acondicionado, deshumidificadores, extractores entre otros.

e. Que el proponente al momento de la visita presente a los integrantes del equipo técnico que haga la visita, los registros en datalogger actualizados de las distintas mediciones técnicas, tales como humedad, temperatura.

f. Contar al momento de la Visita con un software, para el registro y control del ingreso de los inventarios documentales del archivo central durante y después del relevo de responsabilidad, que podrá ser utilizado por la entidad, para el control de las Consulta y Préstamos de documentos de archivo.

g. Al momento de la visita se verificará escáner ofrecido por el oferente para el proceso de digitalización con la capacidad de escaneo de 350.000 folios físicos diarios.

h. No se admitirá la presentación de una misma bodega por varios oferentes, en caso de presentarse esta situación será causal de rechazo para los oferentes que incurran en esta actividad.

i. Si el proponente no cumple con cada uno de los requisitos técnicos requeridos, los cuales serán validados con lista de chequeo en la visita técnica, será calificado como “no cumple” y su propuesta será rechazada técnicamente justificando la causal de rechazo. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del proceso.

j. La Defensoría del Pueblo verificará y evaluará que las ofertas cumplan los requisitos administrativos financieros y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

k. La Defensoría del Pueblo mediante la siguiente lista de chequeo, verificará que las bodegas de custodia ofrecidas por el oferente cumplan físicamente y en documentos, con las especificaciones técnicas, en especial las establecidas en la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 008 de 2014 y demás normatividad que regula la materia, de la siguiente manera:

DEFENSORÍA DEL PUEBLO						
VISITA TÉCNICA						
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.						
LISTA DE CHEQUEO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS						
Empresa Proponente:						
Dirección Bodega:						
Hora y Fecha:						
Ítem	DESCRIPCIÓN	OPCIÓN BODEGA (1)		OPCIÓN BODEGA (2)		OBSERVACIÓN
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
1	Cumplen el oferente con presentar una bodega, con el espacio, disponible para recibir en el relevo de responsabilidad y custodiar un total de 85.000 cajas de archivo X200 y con espacio suficiente para el crecimiento del archivo hasta 98.000 cajas de archivo a vigencia 2023.					
2	La bodega presentada por el proponente, cuenta al momento de la visita, con áreas de trabajo con mínimo de 100 metros cuadrados, ubicadas en zonas independientes del área de custodia, con puestos de trabajo para cada labor.					
3	La bodega ofrecida por el proponente, cuenta al momento de la visita, con un una bóveda de seguridad o espacio con seguridad independiente de otras áreas de servicios, con sistemas de ventilación e iluminación, monitoreada 24 horas, con mobiliario y espacio suficiente para custodiar y conservar documentos de características y formatos especiales, tales como Backups de los sistemas de información de la entidad, discos compacto - CD, licencias de software, discos duros, videos y expedientes con información reservada y/o cadena de custodia?					
4	La bodega propuesta por el oferente cuenta con puerta de acceso para furgones o camiones, con una capacidad mínima de descarga diaria de aproximadamente 2.000 cajas de archivo X200, y con gatos hidráulicos para estibas, ¿para el traslado de las cajas de archivo desde la zona de descargue a la estantería?					
5	La bodega cuenta con un espacio separado para conservación preventiva, en el cual se puedan ubicar provisionalmente los archivos transferidos con algún tipo de afectación física o deterioro biológico, ¿esto con el fin de ponerlos en cuarentena y proceder a aplicar los primeros auxilios por parte del restaurador del proyecto?					
6	La bodega ofrecida por el proponente cuenta con sala de consulta, separada del área de custodia,					
7	La bodega propuesta por el oferente cuenta con iluminación interna de las bodegas o áreas de custodia.					

DEFENSORÍA DEL PUEBLO						
VISITA TÉCNICA						
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.						
LISTA DE CHEQUEO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS						
Empresa Proponente:						
Dirección Bodega:						
Hora y Fecha:						
Ítem	DESCRIPCIÓN	OPCIÓN BODEGA (1)		OPCIÓN BODEGA (2)		OBSERVACIÓN
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
8	La bodega propuesta por el oferente Cuentan con áreas administrativas y comunes, con sistemas de iluminación.					
9	La bodega propuestas por el oferente cuenta con alarmas y sensores de movimiento e intrusión y red de vídeo de vigilancia 24 horas con grabación DVR o CCTV?.					
10	¿La bodega propuesta por el oferente cuentan con sistemas de control de temperatura? Adjuntar reportes de datalogger del control y seguimiento de temperatura.					
11	La bodega propuesta por el oferente cuenta con sistemas de recirculación de aire o Sistema de Ventilación.					
12	¿La bodega propuesta por el oferente cuenta con sistemas biométricos o controles de acceso a áreas de custodia?					
13	La bodega propuesta por el oferente cuenta con sistemas de detección de incendios.					
14	La bodega propuesta por el oferente cuenta con los equipos necesarios para atención de desastres tales como: ¿extintores multipropósito y solkaflan? Aportar certificado vigente y ficha técnica del contenido de los extintores.					
15	La bodega propuesta por el oferente cuenta con sistemas automáticos de extracción de agua en caso de inundaciones.					
16	¿La bodega propuesta por el oferente cuenta al momento de la visita con un software en ambiente Web para el control de consultas y prestamos de documentos físicos y electrónicos?					
17	¿La bodega propuesta por el oferente cuenta con señalización, rutas de evacuación y Plan de Emergencias Vigente? - Suministrar Plan de Emergencia.					
18	¿La bodega propuesta por el oferente cuenta con protocolos de bioseguridad Covid 19?					
19	La bodega propuesta por la oferente cuenta al momento de la visita con equipos de medición y control de temperatura y humedad.					
20	¿La bodega propuesta por el oferente cuentan con bombas de extracción de					

DEFENSORÍA DEL PUEBLO						
VISITA TÉCNICA						
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.						
LISTA DE CHEQUEO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS						
Empresa Proponente:						
Dirección Bodega:						
Hora y Fecha:						
Ítem	DESCRIPCIÓN	OPCIÓN BODEGA (1)		OPCIÓN BODEGA (2)		OBSERVACIÓN
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
	agua, bajantes y sifones que garantice el desagüe en caso de inundaciones?					
21	¿La bodega propuesta por el oferente cuenta con sistemas antisísmicos en las áreas de custodia, con estanterías diseñadas para mantener la integridad de la documentación en caso de un movimiento telúrico? Adjuntar certificado.					
22	¿La bodega propuesta por el oferente cuenta con evidencia de la capacidad de los pisos donde está ubicada la estantería?					
23	La bodega propuesta por el oferente cuenta con los equipos especiales de medición y control de calidad del aire como: Monitor multigas? para el monitoreo en tiempo real el dióxido de azufre SO2, dióxido de nitrógeno NO2 y la concentración de oxígeno O2. Adjuntar evidencia de últimas mediciones.					
24	La bodega propuesta por el oferente cuenta con los equipos especiales de medición y control como: ¿Equipo de Masa Digital? que monitorea en tiempo real el material particulado sobre la concentración del material de origen atmosférico en suspensión. Adjuntar evidencia de últimas mediciones.					
25	Al momento de la Visita Técnica se valida en tiempo real los registros de medición y las evidencias necesarias de calibración de los equipos empleados para la medición. Los equipos a verificar son:					
	¿Extintores multipropósito y de Co2 de 20 libras o más vigentes?					
	¿Sistemas de Ventilación y Extracción de Aire en funcionamiento?					
	Termohigrometros temperatura y humedad en funcionamiento y uso?					
	Deshumificadores en funcionamiento y uso?					
	¿Monitor multigas (el monitoreo de dióxido de azufre SO2, dióxido de nitrógeno NO2 y la concentración de oxígeno O2) en funcionamiento y uso?					

DEFENSORÍA DEL PUEBLO						
VISITA TÉCNICA						
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.						
LISTA DE CHEQUEO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS						
Empresa Proponente:						
Dirección Bodega:						
Hora y Fecha:						
Ítem	DESCRIPCIÓN	OPCIÓN BODEGA (1)		OPCIÓN BODEGA (2)		OBSERVACIÓN
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
	¿Equipo de masa digital (monitoreo de material particulado registra la información en tiempo real sobre la concentración del material de origen atmosférico en suspensión) en funcionamiento y uso?					
	¿Luxómetro en funcionamiento y uso?					
26	¿La bodega presentada por la proponente cuenta al momento de la visita, con un Plan de Aseo Integral? Aportar evidencia.					
27	¿La bodega presentada por la proponente cuenta al momento de la visita con el registro, certificación o informe de saneamiento integral preventivo del último año? Aportar evidencia.					
28	La bodega propuesta por la oferente cuenta al momento de la visita con el Plan de Prevención y Atención de Desastres.					
29	¿La bodega propuesta por el oferente cuenta al momento de la visita con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) debidamente actualizado, acompañado del acta de aprobación del SIC y la programación y evidencias de las actividades realizadas en lo referente al SIC?					
30	¿La bodega propuesta por la oferente cuenta al momento de la visita con el Plan de Contingencia y Matriz de Riesgos? Adjuntar Evidencia.					
31	La bodega propuesta por la oferente cuenta al momento de la visita con el laboratorio de digitalización con fines probatorios con la infraestructura instalada y capacidad de digitalización de 350.000 folios físicos diarios.					

ASISTENTES:			
ITEM	NOMBRE COMPLETO	EMPRESA	Nota:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3.9 Equipo mínimo de trabajo requerido - Perfiles básicos y requisitos mínimos:

- DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO:

Un (1) Director General de Proyecto, profesional en Bibliotecología y Archivística y/o Administración de Empresas titulado, con posgrado y/o especialización en Sistemas de información y gerencia de documentos, gerencia de proyectos o archivística, con maestría, master o doctorado en información y documentación con diez (10) años de experiencia profesional certificada en dirección y/o coordinación de proyectos con actividades de gestión documental archivística en entidades públicas o privadas donde se aplican las normas del Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias. Disponibilidad 50%. Dicha experiencia deberá probarse a través de las respectivas certificaciones.

- INGENIERO DE SISTEMAS:

Un (1) ingeniero de sistemas, con especialización o maestría en, ingeniería de sistemas y comunicación, ingeniería, telemática, teleinformática y/o ciencias de la información y las comunicaciones, con mínimo siete (7) años de experiencia, certificada en apoyo de áreas, procesos o proyectos de gestión documental e implementación de la herramienta OrfeoGPL en por lo menos tres entidades públicas. (anexar hoja de vida con soportes junto con la oferta disponibilidad del 100%). Dicha experiencia deberá probarse a través de las respectivas certificaciones, debe poseer Tarjeta Profesional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.

- PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA DE PLANTA:

Un (1) profesional archivista titulado con mínimo cuatro (4) años de experiencia, certificada en proyectos de gestión documental archivística, o similares al objeto del contrato. (anexar hoja de vida con soportes junto con certificación laboral y pago de parafiscales. Dicha experiencia deberá probarse a través de las respectivas certificaciones, este perfil debe estar vinculado de planta con mínimo dos (2) años de antigüedad en la empresa oferente, debe tener la Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.

- COORDINADORES DE PROYECTO:

Dos (2) tecnólogos y/o profesionales en archivo con formación, Tecnológica o Profesional, que acrediten experiencia y conocimientos en: Organización de archivos públicos, digitalización de archivos, aplicando las normas del Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias, experiencia de dos (2) años en organización de archivos para tecnólogos y de un (1) para profesionales. (Anexar hoja de vida con soportes), debe tener la Tarjeta de Técnico Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas. La experiencia deberá probarse a través de las respectivas certificaciones. Disponibilidad 100%.

- HISTORIADOR:

Un (1) Historiador titulado, con pregrado adicional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística con experiencia mínima de tres (3) años, en programas y procesos de gestión documental archivística, e investigación histórica, (anexar hoja de vida con soportes, (anexar hoja de vida con soportes junto con la oferta y carta de compromiso con firma original de disponibilidad del 100%).

- RESTAURADOR:

Un (1) Restaurador titulado, con experiencia mínima de tres (3) años, en programas y procesos de conservación documental archivística.

El restaurador del proyecto al iniciar el contrato deberá anexar la hoja de vida y carta de compromiso con firma original.

- AUXILIARES DE ARCHIVO:

Dieciocho (18) Auxiliares de archivo con título de bachiller, con experiencia específica en manejo y organización de documentos, con dos (2) años como mínimo de experiencia certificada, para procesos de organización de archivos, en custodia y dependencias que se requieran.

Tres (03) Auxiliares de archivo con título de bachiller, con experiencia específica en manejo y organización de archivos y aplicación de TRD, con dos (2) años como mínimo de experiencia certificada, los cuales serán para administrar y mantener organizados los archivos de gestión en la modalidad "In-House" ubicados de manera permanente durante el tiempo de ejecución del contrato, en las dependencias que indique la supervisión del contrato al inicio del mismo en la ciudad de Bogotá, sin perjuicio de poder solicitar los cambios del personal que la entidad requiera.

Los auxiliares del proyecto al iniciar el contrato deberán anexar la hoja de vida y carta de compromiso con firma original de disponibilidad permanente durante la ejecución contrato.

- AUXILIARES DIGITADORES:

Cuatro (4) Digitadores con experiencia mínima acreditada de tres (3) años en preparación de documentos y digitación de registros en base de datos.

Los auxiliares digitadores del proyecto al iniciar el contrato deberán anexar la hoja de vida y carta de compromiso con firma original de disponibilidad permanente durante la ejecución contrato.

- AUXILIARES DIGITALIZADORES:

Cuatro (4) Digitalizadores con experiencia mínima acreditada de tres (3) años en preparación de documentos y digitalización de archivos.

Los auxiliares del proyecto al iniciar el contrato deberán anexar la hoja de vida y carta de compromiso con firma original de disponibilidad permanente durante la ejecución contrato.

Acreditación del Personal de planta de acuerdo con la Normatividad archivística legal vigente.

De conformidad con lo establecido en la normatividad archivística legal vigente el proponente deberá demostrar que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación específica que cumplan con lo establecido en el Articulo 2 y el Artículo 4 del Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. El personal debe estar en la planta de personal del proponente con al menos dos (2) años de anterioridad a la fecha del cierre del presente proceso.

Nota: De conformidad con lo establecido por el numeral b) del artículo 2 del acuerdo08 de 2014 del Archivo General de la Nación, la persona natural o jurídica, deberá acreditar además de la idoneidad, por medio de documento suscrito por el Representante Legal del oferente, que el profesional archivista corresponde a la planta del personal con la formación solicitada en el presente proceso, de conformidad con la Ley 1409 de 2010.En tal sentido para la verificación del personal de planta exigido por el Acuerdo 08 de 2014 del AGN, el oferente deberá presentar su hoja de vida con soportes, planillas de pago de seguridad social de los últimos 6 meses, que demuestre tal condición, así como los contratos suscritos con dicho personal.

Nota No.2 De no acreditar que cuenta con personal de planta, la oferta será calificada como no cumple, y por ende la misma será rechaza por no cumplir con este requisito habilitante.

Requisitos Generales:

- ✓ No se aceptará que dos o más oferentes presenten uno o más candidatos de manera simultánea en sus ofertas, en caso de presentarse esta situación quedaran deshabilitados del proceso.
- ✓ Para la verificación del personal de planta la persona jurídica y/o natural deberá presentar junto con su oferta copia del contrato junto con los comprobantes de pago de

seguridad social (PILA) de los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha del cierre del proceso.

- ✓ Solo se deben anexar a la oferta, las hojas de vida del director de Proyecto, Profesional Archivista de planta, Ingeniero de Sistemas, Coordinadores de Proyecto, Historiador, además deben anexar las cartas de compromiso firmadas en original para los perfiles que así lo requieran con las disponibilidades de cada uno durante el proyecto, de acuerdo con los perfiles mínimos establecidos.

- ✓ En caso de que la tarjeta o matrícula profesional no indique la fecha de expedición, deberá aportar el certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional, expedida por el consejo profesional que corresponda. El certificado de vigencia debe estar vigente para la fecha de cierre del presente proceso.

- ✓ La experiencia será contabilizada de acuerdo con la normatividad que aplique para la profesión del perfil presentado, en todo caso desde terminación de materias y/o pensum académico o fecha de grado.

- ✓ EL PROPONENTE que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá acreditar la convalidación y homologación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional.

- ✓ La experiencia de cada uno de los miembros del equipo de trabajo deberá ser acreditada mediante certificaciones que expidan las personas naturales o jurídicas para quienes se prestó el servicio; no se admiten auto certificaciones, esto es que el mismo profesional se certifique, con excepción del personal de planta aportado por el proponente al momento del cierre con soporte de planillas y contrato laboral.

- ✓ No será tenida en cuenta de forma simultánea la experiencia que se traslape temporalmente, la cual sólo se agregará una vez dentro de la suma de experiencia de cada integrante.

- ✓ En el caso de que se aporten certificaciones de contratos que actualmente se encuentran en ejecución, se tendrá como fecha final para el conteo de la experiencia, la fecha de expedición de la respectiva certificación.

- ✓ Si existen certificaciones suscritas con anterioridad a la fecha de terminación de la ejecución del contrato, se verificará con la fecha de expedición de la certificación.

- ✓ El PROPONENTE no podrá modificar lo correspondiente al personal del equipo mínimo de trabajo presentado en la propuesta, por cuanto ello comporta un mejoramiento de la oferta.

La supervisión del contrato o quien delegue, revisará y corroborará la experiencia aportada en las hojas de vida del equipo de trabajo (profesionales, técnicos y auxiliares), de igual manera solicitará al inicio del contrato y periódicamente reuniones con el equipo de trabajo, con el fin de impartir instrucciones respecto a los procesos técnicos conforme a lineamientos internos y de Ley en procesos de organización, digitalización y valoración de documentos y definir conjuntamente los canales de comunicación y responsabilidades durante la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato, si se presentan cambios en el personal propuesto inicialmente, el contratista deberá entregar la justificación del retiro y hacer entrega previa de la nueva hoja de vida con el cumplimiento de los requisitos establecidos para el Equipo Mínimo de Trabajo, en este caso la supervisión del contrato o a quien se delegue, validará que se cumpla con los requisitos mínimos establecidos.

La Defensoría del Pueblo, se reserva el derecho a solicitar los cambios que considere necesarios respecto al personal que suministre el contratista para la prestación de los servicios In House, durante el tiempo de ejecución del contrato, así mismo prestara especial atención y hará los requerimientos que considere necesarios, respecto a cualquier situación relacionada con el recurso humano suministrado por el contratista para el desarrollo de las diferentes actividades

establecidas en el presente proceso y que puedan impactar negativamente el normal desarrollo de las actividades del proyecto.

- ✓ Para todo el equipo de trabajo propuesto por el proveedor de servicios a quien se le adjudique el presente proceso, se requerirá de un Acuerdo de Confidencialidad, que quedará registrado en un documento soportado con una memoria de reunión con presencia y firma del equipo de trabajo y de la supervisión del contrato.

3.10 Características técnicas mínimas del inmueble destinado a la prestación del servicio de depósito y custodia:

Las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso, se basan en lo establecido en el Acuerdo No. 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", el Acuerdo No. 008 de 31 de octubre de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, reprografía, y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la funciona archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 2 de la Ley 594 de 2000", expedidos por el Archivo General de la Nación.

Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14 parágrafos 1o y 3o de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

1. Para el servicio de custodia de archivos, el oferente debe proveer una bodega propia, arrendada o leasing ubicadas en el perímetro de la ciudad de Bogotá D.C., en caso de ser arrendada la bodega, el contrato de arrendamiento debe ser superior al tiempo de ejecución del contrato.

2. Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, los prestadores de servicios archivísticos presentaran certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo con formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los artículos 5o y 6o de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.

3. La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales y técnicos con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010, para tal fin deberá anexar en su propuesta los documentos que soporten la titulación académica de los profesionales y técnicos requeridos en el presente proceso.

4. En los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo el contratista deberá cumplir como mínimo con los siguientes aspectos, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014:

   a. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

   b. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas;

   c. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación;

   d. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado: además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización

internacionales; “esta de debe anexar con la propuesta.” El proponente deberá presentar certificado de resistencia de pisos y certificado de especificaciones técnicas de la estantería.

e. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión;

f. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación;

g. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

1. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación;

2. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato;

3. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales;

h. Las zonas de trabajo archivístico, para valoración documental, y digitalización e indexación de archivos debidamente dotadas con los equipos y mobiliarios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento y debidamente monitoreadas, el área deberá ser de mínimo 80 metros cuadrados.

i. Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos; deberá existir un control de acceso biométrico hacia los depósitos de almacenamiento, lo cual será verificado en la visita técnica.

j. Para el presente proceso no se requieren laboratorios de restauración y conservación, si en las instalaciones ofrecidas los proponentes cuentan con laboratorios de conservación y restauración, estos deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en las bodegas de custodia del proponente.

k. Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

l. Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación; así como los sensores de inundación debidamente conectado a la red de incendio.

m. Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo;

n. Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro: para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación;

o. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:

1. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas, contenedores o tulas especiales de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte;

2. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación;

3. Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas, alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

4. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD;

p. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo; debe contar con control de acceso automático, sensores de movimiento e intrusión, Aire acondicionado, piso dieléctrico y control antiestático; el transporte de los medios magnéticos deben realizarse en contenedores especializados para el transporte de éstos, con su precinto de seguridad con trabas internas de agarre protegidas con sistema ultrasonido, con numeración única.

q. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos, la supervisión del contrato verificara periódicamente que esto se cumpla.

r. El prestador del servicio debe contar con el Plan de Prevención y Atención de Desastres y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia, este documento será requerido por la entidad; Al momento de la visita técnica, el proponente deberá presentar debidamente actualizado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), acompañado del acta de aprobación del SIC y la programación y evidencias de las actividades realizadas en lo referente al SIC.

s. La bodega que presente el oferente debe contar con áreas de trabajo, dentro de las instalaciones con un espacio mínimo de 80 m2, en una zona totalmente independiente al área de custodia.

t. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso debe contar con iluminación interna de la bodega.

u. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso debe contar con sistemas de detección de incendios, sensores, alarmas de movimiento e intrusión, sensores de inundación.

v. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso debe contar con sistemas de recirculación de aire, que mantengan constante la temperatura y humedad requeridas en la totalidad de la bodega, de acuerdo a la normatividad establecida.

w. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso debe contar con sistema de monitoreo para vigilancia 7 x 24, con sistema de grabación DVR, en cada una de sus áreas.

x. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso debe contar con control de acceso al área de custodia, con acceso restringido.

y. La bodega presentada por el oferente a quien se le adjudique el presente proceso, debe tener equipos de cómputo y sistemas, que permitan desde un sitio centralizado, supervisar, controlar y tomar acciones preventivas y/o correctivas, sobre los diferentes mecanismos de control y vigilancia, se debe contar con una UPS, que garantice la operación en caso de un corte en el servicio eléctrico.

z. La persona natural o jurídica que preste los mencionados servicios deberá garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, conectividad, equipos y materiales que permitan la adecuada intervención, así como el personal técnico da apoyo a los procesos, que deberá acreditar experiencia en este campo.

aa. En caso de que el proponente a quien se le adjudique el presente proceso, proporcione un depósito (bodega) para custodia, debe contar con un espacio para la atención de "consultas en sala"

bb. El proponente debe contar con una bóveda de seguridad o espacio que brinde seguridad para la custodia de medios electrónicos (backups, cd's, licencias de software, videos, cintas, documentos con reserva o cadena de custodia etc...), con las condiciones de seguridad y ambientales de ley establecidas en el presente proceso.

cc. El proponente debe contar con un escáner y/o máquina de digitalización en la bodega que escanee un mínimo de 350.000 folios físicos diarios.

3.11 Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes según el Acuerdo 008 del 2014 y 049 del 2000:

a. Humedad relativa y temperatura

Soporte de papel
Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2 °C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

Fotografía Blanco y negro:
Temperatura de 15° a 20° C.
Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C. Humedad relativa de 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias

Fotografía a color
Temperatura menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C. Humedad relativa de 25% a 35%

Cintas de audio
Temperatura de 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%.

Medios Magnéticos:
Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%.
Discos ópticos
Temperatura de 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%.

Microfilm
Temperatura de 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.

El proponente presentará en el momento de la vista técnica, la metodología y registros de medición, así como las evidencias necesarias de calibración de los equipos empleados para esta labor, la medición podrá llevarse a cabo de forma presencial durante la visita.

b. Ventilación

Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas

c. Filtrado de aire

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosfera.

El proponente presentará en el momento de la vista técnica, la metodología y registros de medición de material particulado realizado por un ente externo, así como las evidencias necesarias de planes de acción adoptados.

d. Iluminación

El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.

La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar

Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

El proponente presentará en el momento de la vista técnica, la metodología y registros de medición de iluminancia realizada por un ente externo, así como las evidencias necesarias de planes de acción adoptados.

e. Seguridad

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento, y debe ser extinción automática.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo, estar conectados a los Bomberos del área, una empresa de seguridad que monitoree las 24 horas las bodegas, con grabación infrarrojo y por movimiento. Lo cual se revisará en la visita técnica, si el proponente no cumple con dichas características, será calificado como no cumple y su propuesta será rechazada técnicamente.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades

El proponente presentará durante la visita técnica el plan de contingencia, plan y brigada de emergencia debidamente documentado y registrado.

f. Mantenimiento

Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación, deben tener el certificado de saneamiento integral y preventivo por una empresa que haga esta labor.

Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignarán en el plan de prevención de desastres.

El proponente deberá presentar en la visita técnica, la metodología para el mantenimiento de la infraestructura junto con los registros que evidencien el cumplimiento de las mismas, así como el plan de contingencia, matriz de riesgos, plan de prevención y atención de desastres, sistema integrado de conservación SIC, acta de aprobación del SIC y la programación y evidencias de las actividades realizadas en lo referente al SIC.

El proponente en la visita técnica deberá demostrar la funcionalidad de escáner y/o máquina para la digitalización, y que realice un mínimo de escaneo 350.000 folios físicos diarios.

4. CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS UNSPSC:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción
43000000	43230000	43232300	43232300	Software de consultas y gestión de datos
78000000	78130000	78131800	78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
80000000	80100000	80101500	80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
78000000	78130000	78131600	78131600	Almacenaje de bienes generales
80000000	80100000	80101600	80101600	Gerencia de Proyectos
81000000	81110000	81112000	81112000	Servicios de Datos
86000000	86100000	86101700	86101700	Servicios de capacitación vocacional
80000000	80160000	80161500	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial.
80000000	80110000	80111600	80111600	Servicios de personal temporal
81000000	81110000	81111900	81111900	Sistemas de recuperación de información

5. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

Los riesgos previsibles, son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar, y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riegos	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la ejecución del contrato	Afecta la gestión de la entidad	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento mensual a la ejecución del contrato frente a los servicios propuestos y contratados	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del contrato	Cuando ocurre el evento	Con la liquidación del contrato	Seguimiento periódico	Desde la suscripción del contrato hasta la liquidación
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Perdida de documentos en custodia del Archivo Central entregados por la Defensoria del Pueblo	Afecta la gestión de la entidad	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación de inventarios documentales frente a documentos físicos y Reconstrucción de Expedientes en caso de perdida por parte del prestador del servicio	2	3	5	Medio	SI	Contratista	Cuando ocurre el evento	Con la liquidación del contrato	Seguimiento periódico	Desde la suscripción del contrato hasta la liquidación
3	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Perdida de Información y de imágenes de Bases de Datos que contienen los Inventarios Documentales	Afecta la consulta y entrega eficiente de documentos requeridos por la entidad	2	5	7	Alto	Contratista	Solicitar al contratista la elaboración de Backups mensuales de las bases de datos de inventarios documentales de la Defensoria del Pueblo.	2	1	3	Bajo	SI	Supervisor del contrato	Cuando ocurre el evento	Con la liquidación del contrato	Seguimiento periódico	Desde la suscripción del contrato hasta la liquidación
4	General	Interno	Ejecución	Financiero	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del contratista, que pueden afectar las utilidades esperadas o generar perdida.	Reducción en las utilidades esperadas frente a las realmente percibidas por el contratista.	2	2	4	Bajo	Contratista	Estructuración de propuestas económicas con fundamentos estadísticos que permitan identificar las posibles fluctuaciones de las tasas de interés y demás variables económicas que puedan afectar la rentabilidad del contratista.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista	Al presentar la propuesta	Con la liquidación del contrato	Con cada acta de seguimiento	Desde la suscripción del contrato hasta la liquidación

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de Licitación Pública, incluido impuestos legales vigentes al momento de la apertura del presente proceso y demás costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, corresponde a la suma de TRES MIL OCHOCIENTOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($3.809.665.561) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar., distribuidos de acuerdo con las cantidades de servicios requeridas y conforme al estudio de mercado así:

- Para la vigencia 2022: un total de CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($194.967.531) pesos incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, valor que cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 157222 del 02 de septiembre de 2022.

- Para la vigencia futura 2023: un total de TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TREINTA PESOS M/CTE ($3.614.698.030) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, de acuerdo con la aprobación de Vigencias Futuras del Ministerio de Hacienda No.2-2022-051650 del 8 de noviembre de 2022 y Autorización de Vigencia Futura SIIF Nación No.76422 del 8/11/2022.

Resumen Presupuesto Oficial Estimado:

Presupuesto Oficial Requerido Vigencia diciembre de 2022 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 157222 del 02 de septiembre de 2022.	$194.967.531
Presupuesto Oficial Requerido Vigencia Futura 2023	$3.614.698.030
TOTAL, PRESUPUESTO REQUERIDO	$3.809.665.561

7. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES (Micro, Pequeña y Mediana Empresa):

De conformidad con lo señalado en el literal 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.2. Del Decreto 1082 de 2015 el cual prevé:

"La Entidad Estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y 2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del Proceso de Contratación" "Cuando el valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio".

De esta manera, una vez analizada la disposición normativa citada y teniendo en cuenta que el valor del presente proceso es mayor a los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), NO es susceptible de ser limitado al MIPYME.

8. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El análisis que soporta el valor estimado del contrato para el presente proceso se realiza basado en el estudio de mercado, resultado de las cotizaciones enviadas por proveedores de servicios archivísticos y de acuerdo con las variables utilizadas para calcular el presupuesto requerido para el presente proceso, así como su monto y el de posibles costos asociados con el mismo.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, cuando la contratación sea a precios unitarios, la Entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos en este sentido la Defensoría del Pueblo realizó lo siguiente:

Teniendo en cuenta que para las vigencias 2020 a 2021, la Entidad realizó procesos de organización de archivos, digitalización, valoración y custodia del archivo central, es necesario aclarar que para el presente proceso se incluyen nuevas cantidades, toda vez que con los presupuestos asignados para vigencias anteriores, solo se logró intervenir un porcentaje del total de documentos que reposan en custodia del archivo central, el cual va en crecimiento debido a las transferencias documentales y alto volumen de documentación que aún es enviado de las oficinas del nivel central y de las Defensoría Regionales que se reciben en su estado natural sin ningún proceso archivístico.

Con el fin de establecer las tarifas vigentes de los servicios archivísticos requeridos por la Defensoría del Pueblo, solicitamos cotización de los servicios requeridos a un total de cuatro (4) empresas líderes del sector archivístico en Colombia con los siguientes números de radicados: Aurea SAS, 20220050053116611, CEO STRATEGY SAS, 20220050053117921, PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL SAS, 20220050053117671 y SKAPE TECHNOLOGIES SAS, 20220050053117501, las cuales fueron aportadas en su totalidad y se incluyó los valores de los servicios establecidos en el anexo técnico del Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta que las cotizaciones recibidas son comparables en cuanto a servicios y tarifas vigentes del mercado, procedimos a realizar el estudio de mercado incluyendo además las tarifas del Archivo General de la Nación de 2020 - 2021, con el fin de establecer el valor promedio por cada servicio incluido IVA, los servicios cotizados incluyen los costos de los equipos, elementos, suministros e insumos nuevos y de primera calidad, necesarios para la adecuada ejecución del proceso tales como: carpetas, gachos, ganchos de cosedora, guías, cosedoras, pegante, adhesivos, rótulos, cajas de archivo referencia X200, computadores, impresoras, scanner entre otros; de igual manera los elementos de protección para empleados o el equipo de trabajo que realizara las diferentes labores a contratar, salarios, prestaciones, traslados, imprevistos y en general, cualquier costo directo o indirecto requerido para la cabal ejecución de las actividades.

De acuerdo con lo anterior, el resultado del estudio de mercado que permitió establecer de acuerdo a la necesidad de la entidad el presupuesto estimado para el Nuevo Proceso de contratación de servicios integrales archivísticos es el siguiente:

1. Custodia del Archivo Central.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (20 días diciembre de 2022)	EMPRESA A - AUREA SAS	EMPRESA B - SKAPHE TECNOLOGIA SAS	EMPRESA C - CEO - STRATEGY	EMPRESA D - SECOP	VALOR PROMEDIO ESTIMADO (Valor X caja de archivo Ofertada IVA Incluido)	Cantidad de Cajas en Custodia a Dic de 2022	Valor x 18 días del mes de diciembre de 2022 IVA Incluido. (Dia)	Valor Total Aprox. Para este Servicio por 18 días mes de diciembre de 2022
CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO 2022 ***(Valor x caja custodiada X200)**	$490	$480	$630	$1.944	$886	27.768	$820.072	$14.761.281

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (12 Meses 2023)	EMPRESA A - AUREA SAS	EMPRESA B - SKAPHE TECNOLOGIA SAS	EMPRESA C - CEO - STRATEGY	EMPRESA D - SECOP	VALOR PROMEDIO ESTIMADO (Valor X caja de archivo Ofertada IVA Incluido)	Cantidad de Cajas en Custodia a Dic de 2023	Valor Mensual Aprox. Para este Servicio IVA Incluido. (Mes)	Valor Total Aprox. Para (12) meses de la Vigencia 2023
CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO 2023 ***(Valor x caja custodiada X200)**	$490	$480	$630	$1.944	$886	98.000	$86.828.000	$1.041.936.000

TOTAL, CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL INCLUYE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2022 A 2023	**$1.056.697.281**

2. Consultas, Prestamos y Envíos.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (20 días diciembre de 2022)	EMPRESA A - AUREA SAS	EMPRESA B - SKAPHE TECNOLOGIA SAS	EMPRESA C - CEO - STRATEGY	EMPRESA D - SECOP	VALOR PROMEDIO ESTIMADO (Valor X caja de archivo Ofertada IVA Incluido)	Cantidad de Consultas por Mes Aprox.	Valor Consultas x Mes Aprox. Incluido IVA.	Valor Total Aprox. Para este Servicio por el mes de diciembre de 2022
CONSULTAS, PRÉSTAMOS Y ENVÍOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS, CON UN PROMEDIO DE 280 CONSULTAS Y ENVÍOS DE DOCUMENTOS POR EL MES DE DICIEMBRE DE 2022. ***(Valor de cada consulta y préstamo)**	$3.800	$3.500	$4.200	$25.000	$9.125	50	$456.250	$456.250

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (12 Meses 2023)	EMPRESA A - AUREA SAS	EMPRESA B - SKAPHE TECNOLOGIA SAS	EMPRESA C - CEO - STRATEGY	EMPRESA D - SECOP	VALOR PROMEDIO ESTIMADO (Valor X caja de archivo Ofertada IVA Incluido)	Cantidad de Consultas por Mes Aprox.	Valor Consultas x Mes Aprox. Incluido IVA.	Valor Total Aprox. Para (12) meses de la Vigencia 2023
CONSULTAS, PRÉSTAMOS Y ENVÍOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALIZADOS, CON UN PROMEDIO DE 280 CONSULTAS Y ENVÍOS DE DOCUMENTOS POR 12 MESES 2023. ***(Valor de cada consulta y préstamo)**	$3.800	$3.500	$4.200	$25.000	$9.125	280	$2.555.000	$30.660.000

TOTAL, CONSULTAS Y ENVIOS DEL ARCHIVO CENTRAL 2022 A 2023	**$31.116.250**

3. Trasporte del Archivo Central (Relevo de Responsabilidad)

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EMPRESA A - AUREA SAS	EMPRESA B - SKAPHE TECNOLOGIA SAS	EMPRESA C - CEO - STRATEGY	EMPRESA D - SECOP	VALOR PROMEDIO ESTIMADO (Transporte por Una Vez - Relevo de Responsabilidad.	Cantidad de Cajas de Archivo Aprox. a Trasladar (Relevo de Responsabilidad)	Valor Total Aprox. Para este Servicio (Una Vez)
TRANSPORTE ESPECIALIZADO APROXIMADO DE 79.000 CAJAS DE ARCHIVOS X200 Y OTROS FORMATOS. ***(Valor transporte una (1) vez por relevo de responsabilidad).**	$170.000.000	$221.000.000	$238.000.000	$90.000.000	$179.750.000	85.000	$179.750.000

4. Organización de Archivos.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EMPRESA A - AUREA SAS	EMPRESA B - SKAPHE TECNOLOGIA SAS	EMPRESA C - CEO - STRATEGY	EMPRESA D - SECOP	VALOR PROMEDIO ESTIMADO (Valor X metro lineal de organización de archivos Ofertada IVA Incluido	Cantidad de metros lineales a organizar	Valor Total Mensual Aprox. Para este Servicio IVA Incluido	Valor Total Aprox. Para este Servicio
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS NIVEL CENTRAL (OFICINAS NIVEL CENTRAL y REGIONALES EN CUSTODIA BOGOTÁ). ***Valor por metro lineal de organización de archivos**	$3.500.000	$3.200.000	$3.600.000	$2.434.375	$3.183.594	537	$81.409.407	$1.709.589.978

DETALLE PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
DESCRIPCIÓN	METROS LINEALES APROX.	VALOR MTS LINEAL CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS NIVEL CENTRAL (OFICINAS NIVEL CENTRAL BOGOTÁ Y TRANSFERIDOS DE NIVEL CENTRAL REGIONALES A BOGOTÁ EN CUSTODIA) VIGENCIA DICIEMBRE DE 2022	-0-	$0	$0
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS NIVEL CENTRAL (OFICINAS NIVEL CENTRAL BOGOTÁ Y TRANSFERIDOS DE NIVEL CENTRAL REGIONALES A BOGOTÁ EN CUSTODIA) VIGENCIA 2023 12 MESES	537	$3.183.594	$1.709.589.978
TOTAL, Mts Lineales a Intervenir	537		$1.709.589.978

5. Digitalización e Indexación.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EMPRESA A - AUREA SAS	EMPRESA B - SKAPHE TECNOLOGIA SAS	EMPRESA C - CEO - STRATEGY	EMPRESA D - SECOP	VALOR PROMEDIO ESTIMADO Digitalización e Indexación de Archivos	Cantidad de Documentos a Digitalizar (folios)	Valor Mensual Aprox. Para este Servicio IVA Incluido.	Valor Total Aprox. Para este Servicio.
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE CONSERVACIÓN TOTAL ***(Valor por documento digitalizado)**	$290	$320	$110	$256	$244	1.395.887	$16.296.483	$340.596.498
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EMPRESA A - AUREA SAS	EMPRESA B - SKAPHE TECNOLOGIA SAS	EMPRESA C - CEO - STRATEGY	EMPRESA D - SECOP	VALOR PROMEDIO ESTIMADO Digitalización e Indexación de Archivos	Cantidad de Indexaciones Aprox.	Valor Mensual Aprox. Para este Servicio Incluido IVA.	Valor Total Aprox. Para este Servicio.
PROCESO DE INDEXACIÓN POR CARPETA DE 4 A 5 CAMPOS. ***(Valor por indexación carpeta de 4 a 5 campos del FUID)**	$350	$280	$380	$1.198	$552	8.547	$225.744	$4.718.054

DETALLE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE ARCHIVOS			
DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE ARCHIVOS DE CONSERVACIÓN TOTAL - TVD Y VIGENCIA 2023.			
DESCRIPCIÓN	**VALOR UNITARIO ACTIVIDAD CON IVA**	**CANTIDAD**	**VALOR MENSUAL CON IVA**
DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE CONSERVACIÓN TOTAL FOLIOS O IMÁGENES.	$244	1.395.887	$340.596.498
TOTAL, INDEXACIÓN DE 4 A 5	$552	8.547	$4.718.054
Total, proceso de Digitalización e Indexación Vigencia 2023 (12 meses)			$345.314.552

Total, proceso de digitalización e indexación vigencias 2022 - 2023	$345.314.552

6. Valoración Documental.

Descripción de la Actividad	EMPRESA A - AUREA SAS	EMPRESA B - SKAPHE TECNOLOGIA SAS	EMPRESA C - CEO - STRATEGY	EMPRESA D - SECOP	**VALOR PROMEDIO ESTIMADO (Valor X metro lineal de valoración de archivos Ofertada IVA Incluido**	**Cantidad de metros lineales para proceso de valoración documental**	**Valor Mensual Aprox. Para este Servicio IVA Incluido**	**Valor Total Aprox. Para este Servicio.**
VALORACIÓN DE ARCHIVOS DEL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL. ***(Valor por metro lineal de valoración de archivos)**	$2.800.000	$2.200.000	$1.900.000	$1.573.000	$2.118.250	230	$51.283.947	$487.197.500

DETALLE PROCESO DE VALORACIÓN DE ARCHIVOS			
DESCRIPCIÓN	METROS LINEALES APROX.	VALOR MTS LINEAL CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
VALORACIÓN DE ARCHIVOS DEL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL 2023.	230	$2.118.250	$487.197.500
TOTAL, Mts Lineales a Intervenir	230		$487.197.500
Total, Proceso de Valoración Documental 2023			$487.197.500

CONSOLIDADO CON VALORES TOTALES REQUERIDOS POR SERVICIOS ARCHIVISTICOS
VIGENCIA 2022 - 2023

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TOTAL, VIGENCIA 2022	TOTAL, VIGENCIA F 2023	TOTAL
CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL	$14.761.281	$1.041.936.000	$1.056.697.281
CONSULTAS, PRESTAMOS Y ENVÍOS	$456.250	$30.660.000	$31.116.250
TRANSPORTE DEL ARCHIVO CENTRAL (UNA VEZ) - RELEVO DE RESPONSABILIDAD	$179.750.000	$ 0	$179.750.000
PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	$0	$1.709.589.978	$1.709.589.978
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	$ 0	$ 340.596.498	$ 340.596.498
PROCESO DE INDEXACIÓN	$ 0	$ 4.718.054	$ 4.718.054
VALORACIÓN DOCUMENTAL	$ 0	$ 487.197.500	$ 487.197.500
TOTAL, PRESUPUESTO REQUERIDO NUEVO PROCESO ARCHIVO 2022 - 2023	**$194.967.531**	**$3.614.698.030**	**$3.809.665.561**

PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL PROCESO Y VALORES REQUERIDOS POR VIGENCIA

Presupuesto Oficial Requerido Vigencia diciembre de 2022 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 157222 del 02 de septiembre de 2022.	$194.967.531
Presupuesto Oficial Requerido Vigencia Futura 2023	$3.614.698.030
TOTAL, PRESUPUESTO REQUERIDO	**$3.809.665.561**

El estudio de mercado nos permite establecer que, para la contratación de nuevos servicios archivísticos integrales, se requiere de un presupuesto estimado de TRES MIL OCHOCIENTOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($3.809.665.561) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De acuerdo con el análisis realizado en los estudios previos, la Defensoría del Pueblo determino que la escogencia del proponente para el presente proceso, se efectuara a través de la modalidad de Licitación Pública, por no encontrarse dentro de los eventos que se señalan en los numerales 2, 3, 4, 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y considerando que el presupuesto oficial estimado supera la menor cuantía establecida para la Entidad, en este sentido se aplicara el procedimiento de selección de Licitación Pública, el cual se realizara de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas aplicables a la materia.

10. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 en el presente proceso podrán participar las personas (naturales o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes y siempre y cuando su objeto social les permita desarrollar el objeto del presente proceso.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1o del artículo 5o de la Ley 1150 de 2007 que establece la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Las condiciones aquí descritas y las adicionales para la correcta adjudicación del proceso, serán las del Pliego de Condiciones Definitivo y/o en las adendas que se produzcan.

La Defensoría del Pueblo, procederá a verificar las propuestas para determinar si cumplen o no cumplen con todos y cada uno de los requisitos habilitantes establecidos en las normas legales pertinentes y en las establecidas en el Pliego de Condiciones, para lo cual se tendrá en cuenta la documentación aportada o relacionada por los proponentes.

A los proponentes que deban estar inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP, la Defensoría del Pueblo les hará la verificación del cumplimiento de los Requisitos Habilitantes relacionados con sus condiciones de Experiencia, Capacidad Jurídica, Financiera y de Organización que allí consten (salvo que la exigida no haya debido ser verificada por la Cámara de Comercio), con base en dicho Registro. Los demás Requisitos Habilitantes serán verificados con base en los documentos respectivos, establecidos en el presente proceso.

La verificación de los requisitos habilitantes dará como resultado una propuesta HÁBIL o NO HÁBIL.

11. VERIFICACIÓN JURIDICA, FIANANCIERA Y TÉCNICA:

12.1 Verificación jurídica:

La verificación jurídica, estará a cargo del(los) profesional(es) del Grupo de Contratación asignado(s) para conformar el comité evaluador de conformidad con el decreto 1082 de 2015, quien verificará los documentos que acompañaran la propuesta así:

Se revisará, en primer lugar, que las propuestas contengan todos los documentos solicitados en el presente proceso.

En segundo lugar, se hará una revisión del contenido de los documentos básicos habilitantes que deben anexarse, de conformidad con las reglas establecidas en el presente pliego de condiciones.

12.2 Verificación de experiencia (cumplimiento de contratos anteriores):

De conformidad con lo establecido en el numeral 1o del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en concordancia con lo señalado en el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación”, emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, la experiencia acreditada es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto contractual en un proceso de selección determinado, la cual es verificada por la Entidad contratante con base en información que se encuentre certificada en el RUP, para lo cual el proponente deberá aportar el certificado de inscripción expedido por la Cámara de Comercio vigente y en firme.

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas que acrediten experiencia de contratos debidamente registrados en el Registro Único de Proponentes – RUP-, que estén identificados en la totalidad de los Códigos de la Clasificación UNSPSC:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción
43000000	43230000	43232300	43232300	Software de consultas y gestión de datos

78000000	78130000	78131800	78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
80000000	80100000	80101500	80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
78000000	78130000	78131600	78131600	Almacenaje de bienes generales
80000000	80100000	80101600	80101600	Gerencia de Proyectos
81000000	81110000	81112000	81112000	Servicios de Datos
86000000	86100000	86101700	86101700	Servicios de capacitación vocacional
80000000	80160000	80161500	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial.
80000000	80110000	80111600	80111600	Servicios de personal temporal
81000000	81110000	81111900	81111900	Sistemas de recuperación de información

Adicionalmente, el proponente deberá probar que el objeto de los contratos presentados para acreditar su experiencia, correspondan a proyectos o procesos de Gestión Documental de fechas a partir del año 2000, año en que se expidió la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", celebrados con entidades públicas o privadas, para prestar los servicios objeto del presente proceso como son: Almacenamiento, custodia, administración, consultas de documentos, préstamo, organización de archivos con aplicación de TRD y/o TVD, realización o elaboración de inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) procesos de valoración de documental y procesos de digitalización e indexación de documentos archivísticos.

Estas actividades podrán ser acreditadas en conjunto, presentando un máximo de cuatro (4) certificaciones de contratos iniciados, en ejecución siempre y cuando sea una certificación o contrato en ejecución con la entidad contratante es decir la Defensoría del pueblo, para lo cual no será necesario el registro de este en el Registro Único de Proponentes (RUP) ya que la información es validada directamente por la entidad contratante, los demás contratos de entidades públicas o privadas deben estar ejecutados y terminados a la fecha de cierre de este proceso, con el fin de garantizar una pertinente actualización de las normas archivísticas y sus procesos por parte del proponente.

Una de las certificaciones deberá contener actividades de organización y digitalización de archivos de mínimo 1.400 ML. Donde se evidencien actividades de transporte, punteo, cuelgue, descuelgue ordenación, clasificación, descripción, custodia y almacenamiento especializado.

El contratista deberá certificar experiencia en la ejecución de procesos de digitalización con fines probatorios mediante firma digital y estampado cronológico cantidad mínima de folios intervenidos 10.000.000 millones de folios.

La sumatoria de los valores de los contratos acreditados señalados en este numeral, que cumplan con los requisitos de este, deberán ser igual o superior al presupuesto oficial estimado equivalente a igual o superior a 3.810 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes – SMMLV.

Para acreditar la experiencia se realizará el cálculo de los valores de los contratos, en salarios mínimos mensuales vigentes a la fecha de terminación de cada contrato, para lo cual se usará la siguiente tabla de evolución del salario mínimo en Colombia.

AÑO	SALARIO MINIMO
2010	$ 515.000
2011	$ 535.600
2012	$ 566.700
2013	$ 589.500
2014	$ 616.000

2015	$ 644.350
2016	$ 689.455
2017	$ 737.717
2018	$ 781.242
2019	$ 828.116
2020	$ 877.802
2021	$ 908.526
2022	$ 1.000.000

Nota: El alcance del objeto de los contratos que se aporten para acreditar la experiencia podrá ser verificado con las actividades u obligaciones de este, a fin de comprobar el cumplimiento del requisito.

En el caso de los Consorcios y las Uniones temporales, todos sus integrantes deberán aportar mínimo dos certificaciones hasta completar las cuatro (4) certificaciones solicitadas de contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso.

En caso de acreditarse experiencia obtenida como miembros de consorcios o uniones temporales anteriores al presente proceso se tendrá en cuenta en proporción al porcentaje de participación en dicho consorcio o unión temporal, lo cual se verificará en el RUP, se deberá aportar acuerdo de conformación de consorcios y uniones temporales.

NOTA: Los contratos deben estar ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso.

12.3 Verificación financiera y organizacional:

- ✓ Capacidad Financiera.

Para determinar la capacidad financiera de la propuesta, se verificará la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) a 31 de diciembre de 2021, que se encuentre consolidado y en firme, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 579 del 31 de mayo de 2021 "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica"; en el Registro Único de Proponentes RUP que se encuentre actualizado, se evidencian los estados financieros de los últimos tres años (2019, 2020 y 2021) con sus respectivos índices, para la verificación se tomará la información financiera del año que presente los mejores índices, no se tomaran parciales de diferentes años.

Las propuestas serán hábiles para continuar participando en el presente proceso de selección, cuando arrojen valores aceptables en los indicadores relacionados a continuación:

CAPACIDAD FINANCIERA	HABILITANTE
INDICE DE LIQUIDEZ/ RAZON CORRIENTE: ACT CTE/ PAS CTE (Igual o Mayor a)	2
INDICE DE ENDEUDAMIENTO: PAS TOTAL / ACT TOTAL (Igual o Menor al %)	61%
RAZON DE COBERTURA DE INTERES : UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES (Igual o Mayor al)	2%
CAPITAL DE TRABAJO: ACT CTE – PASIVO CTE (Mayor al 200 %) de la vigencia inicial 2022 por valor de $ (194.967.531), del Presupuesto Oficial.	200%

La verificación financiera de los Consorcios o Uniones Temporales, se hará igual a la descrita para cada uno de sus integrantes, a través de los índices señalados en la tabla anterior

NOTA 1: Si el proponente llegase a demostrar que su razón de cobertura de intereses es indeterminada, la entidad entenderá que dicho proponente cumple con el indicador financiero solicitado.

Nota 2: Dado que el índice de endeudamiento es un guarismo que según las condiciones del pliego no debe superarse, en el caso de que la oferta sea presentada por consorcios o uniones temporales se verificará que ninguno de sus miembros tenga un IE superior al exigido en los pliegos, en caso contrario se calificará como no cumple.

Si el proponente es un Consorcio, Unión temporal o promesa de sociedad futura, la determinación de los índices mencionados se establecerá tomando por cada uno de los miembros el valor del indicador requerido al cual se le aplicará el porcentaje de participación que tenga en el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura. Luego de ello se sumarán los resultados así obtenidos y se determinará si el proponente plural cumple con el índice correspondiente.

- ✓ Capacidad Organizacional

La Defensoría del Pueblo verificará la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) que alleguen los interesados, con el fin de establecer que los mismos acrediten los siguientes indicadores:

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	HABILITANTE
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: UTILIDAD OPERACIONAL/ PATRIMONIO (Igual o Mayor al %)	44%
RENTABILIDAD DEL ACTIVO: UTILIDAD OPERACIONAL/ ACTIVO TOTAL (Igual o Mayor al %)	13%

En caso de que el Proponente presente con su oferta un certificado del RUP expedido bajo las reglas del Decreto 1082 de 2015 debe presentar certificación expedida por su revisor fiscal en caso de tenerlo, o en su defecto por su representante legal, en la cual consten los indicadores financieros anteriores.

Cuando en el RUP no conste la información requerida, el proponente debe allegar los indicadores solicitados respaldados por los estados financieros (balance general y estado de resultados) debidamente aprobados por el representante legal y por el Contador Público o Revisor Fiscal según corresponda.

Si el proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deben acreditar su capacidad organizacional ponderando cada uno de los indicadores de cada miembro del proponente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación.

12.4 Verificación técnica:

La verificación técnica estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y su apoyo técnico, asignado para conformar el comité evaluador de conformidad con el decreto 1082 de 2015, quien verificará los requisitos técnicos mínimos para participar y que deberá acreditar el proponente para que su propuesta sea evaluada, estos requisitos conforman lo establecido en el Anexo Técnico.

Se efectuará un análisis del contenido de las propuestas de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas, lo cual se realizará de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en los respectivos numerales y el Anexo Técnico la Defensoría del Pueblo, podrá solicitar las aclaraciones o explicaciones que estime necesarias, las cuales sólo se considerarán en la medida que no impliquen modificaciones de la oferta y no afecten los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

La revisión de las especificaciones mínimas, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si las mismas cumplen o no cumplen con lo requerido en el presente proceso de Licitación Pública.

Este anexo deberá ser aportado a través de SECOP II al momento de presentar la propuesta.

12. EVALUACION PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de Licitación Pública, la determinación de la oferta más favorable se realizará teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio cuyo resultado será de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

Los factores de escogencia y calificación tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización. Los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.
b. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores de calidad, técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

13.1 Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación y demás requisitos mínimos señalados en el presente proceso tendrán las siguientes calificaciones y consideraciones:

REQUISITOS	RESULTADO
Requisitos habilitantes jurídicos	Cumple/No cumple
Requisitos habilitantes financieros	Cumple/No cumple
Requisitos habilitantes técnicos	Cumple/No cumple

13.2 Asignación de puntaje:

Las ofertas se evaluarán sobre un techo esperado de MIL PUNTOS (1.000), conforme en la siguiente descripción, y de adjudicará a quien superadas las etapas habilitantes y de subsanación adquiera el mayor puntaje, así:

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Económico	300 puntos
Calidad técnica	589,5 puntos
Apoyo a la industria nacional	100 puntos
Proponentes con trabajadores con discapacidad	10 puntos
Apoyo emprendimiento empresas de mujer	0,25 puntos
Apoyo a MIPYMES	0,25 Puntos
TOTAL	1.000 puntos

13.2.1 Propuesta económica (300 puntos máximo):

El oferente deberá expresar de forma clara la propuesta económica que le efectúa a la Entidad, diligenciando para tal efecto lo establecido en el presente proceso, en todo caso, en una primera fase la propuesta económica no deberá sobrepasar el valor del presupuesto asignado a la presente contratación, fijado en el presente proceso. Si se excede, la propuesta será objeto de rechazo. La propuesta económica debe ser coherente con la consulta de precios o condiciones del mercado, en este aparte dando especial aplicación a lo dispuesto en tratándose

de los precios artificialmente bajos listado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

Asignación de puntaje:

En esta fase se realizará la evaluación cuantitativa de todas aquellas propuestas que hayan superado tanto la evaluación jurídica, técnica y financiera como la primera fase de la evaluación económica y se asignará el puntaje.

La Defensoría del Pueblo a partir del VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO, asignará máximo trescientos (300) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica, a saber:

Tabla 1 – Métodos de Evaluación de la Oferta Económica

METODOS	
1. Media Aritmética	3. Media Geométrica
2. Media Aritmética Alta	4. Menor Valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos decimales de la Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co; vigente a la fecha prevista de adjudicación o de Declaratoria de Desierto, para los efectos del presente numeral, será la que se haya indicado en el cronograma vigente al momento del cierre del proceso de selección, aun cuando después del cierre, dicha fecha se modifique en desarrollo del proceso de selección. El método será escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

Tabla 2 – Asignación de Método de Evaluación según TRM

RANGO (Inclusive)	NUMERO	METODO
De 0.00 a 0.24	1	Media Aritmética
De 0.25 a 0.49	2	Media Aritmética Alta
De 0.50 a 0.74	3	Media Geométrica
De 0.75 a 0.99	4	Menor Valor

(i) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético del VALOR TOTAL PROPUESTO IVA INCLUIDO de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad del VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética.
x_i = VALOR TOTAL PROPUESTO (sumatoria VALOR PROPUESTO (I.V.A) de la Oferta i sin decimales
n = Número total de Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} 300 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 300 \times \left(1 - 2\left(\frac{\left|\bar{X} - V_i\right|}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{X}$ = Media aritmética.
V_i = Valor total de cada VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO de las Ofertas i, sin decimales
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores de VALOR TOTAL PROPUESTO VALOR PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de VALOR TOTAL PROPUESTO VALOR PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max+}\bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta.

V_{max} = VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) sin decimales de la oferta más alta

$\bar{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} 300 \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } X_A \\ 300 \times \left(1 - 2\left(\frac{|X_A - V_i|}{X_A}\right)\right) \text{ para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta

V_i = VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO de las Ofertas i, sin decimales

i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores de VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el VALOR TOTAL (I.V.A) INCLUIDO de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iii) Media geométrica

Consiste en establecer la media geométrica del VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO de las Ofertas válidas y el PRESUPUESTO OFICIAL del proceso un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el PRESUPUESTO OFICIAL del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Tabla 3- Asignación de número de veces del PRESUPUESTO OFICIAL

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el PRESUPUESTO OFICIAL (nv)
1 - 3	1
4 - 6	2
7 - 9	3
10 - 12	4
13 - 15	5
...	

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el PRESUPUESTO OFICIAL del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del PRESUPUESTO OFICIAL de acuerdo con lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \ldots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n}$$

Donde,

G= Media geométrica.

nv = Número de veces que se incluye dentro del cálculo el PRESUPUESTO OFICIAL (PO).

n= Número de Ofertas válidas.

PO= PRESUPUESTO OFICIAL del Proceso de Contratación.

P_i= VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO de la oferta económica sin decimales del Proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} 300 \times \left(1 - \left(\frac{G - V_i}{G}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } G \\ 300 \times \left(1 - 2\left(\frac{\left|G - V_i\right|}{G}\right)\right) \text{ para valores mayores a } G \end{cases}$$

Donde,

G = Media geométrica.

V_i = VALOR TOTAL PROPUESTO (sumatoria VALOR PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores del VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO mayores a la media se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica y el valor del VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iv) Menor Valor

Consiste en establecer la Oferta de menor VALOR TOTAL (I.V.A) INCLUIDO y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor VALOR TOTAL

PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método el FRRNEC procederá a determinar el menor VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{300 \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

V_{MIN} = Menor VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) de las ofertas válidas.

V_i = VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor de VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO y el VALOR TOTAL PROPUESTO (I.V.A) INCLUIDO de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Nota: Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

- Corrección por error Aritmético: se ratifica como causal de rechazo que las ofertas que aplicada la corrección aritmética superen por exceso o defecto en un 5% el valor total de la oferta presentada, entendiéndose como valor total de la oferta la suma de sus costos directos e indirectos, inclusive el IVA.

13.2.2 Factor de calidad técnico (589,5 puntos máximo):

La evaluación de este factor se efectuará de manera objetiva por el Comité Asesor y Evaluador designado para el presente proceso, ciñéndose exclusivamente a la ley y las reglas contenidas en el presente proceso y conforme a lo señalado en el Manual de Contratación y Supervisión de la Defensoría del Pueblo.

Para este factor se asignará una calificación de hasta 589,5 puntos, para lo cual el proponente deberá incluir en su oferta sin costo adicional los siguientes aspectos que serán calificados así:

ITEM	FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL POR CALIFICAR
1	El proponente que ofrezca en su propuesta bodega(s) exclusiva para el almacenamiento físico y de medios magnéticos o electrónicos para la Defensoría del Pueblo.	150	150
2	Si no hace ofrecimiento	0	

ITEM	FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL POR CALIFICAR
1	Si la bodega ofrecida por el proponente se encuentra ubicada hasta 11 kilómetros de distancia perimetral con relación a la sede del Nivel Central de la Defensoría del Pueblo ubicada en la Calle 55 No. 10 - 32 a la dirección suministrada dentro de la ciudad de Bogotá.	50	50
2	Si la bodega ofrecida por el proponente se encuentra ubicada entre de 11 a 13 kilómetros de distancia perimetral con relación a la sede del Nivel Central de la Defensoría del Pueblo ubicada en la Calle 55 No. 10 - 32 a la dirección suministrada dentro de la ciudad de Bogotá.	30	

ITEM	FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL POR CALIFICAR
3	Si la bodega ofrecida por el proponente se encuentra ubicada a más de 13 kilómetros de distancia perimetral con relación a la sede del Nivel Central de la Defensoría del Pueblo ubicada en la Calle 55 No. 10 - 32 a la dirección suministrada dentro de la ciudad de Bogotá.	25	

ITEM	FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL POR CALIFICAR
1	El proponente que ofrezca sin ningún costo para la Entidad, 30 metros lineales de organización de archivos adicional a las cantidades establecidas en el presente proceso.	65	130
2	El proponente que ofrezca sin ningún costo para la entidad, 60 metros lineales de organización de archivos adicional a las cantidades establecidas en el presente proceso.	130	
3	Si no hace ofrecimiento.	0	

ITEM	FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL POR CALIFICAR
1	El proponente que ofrezca en su propuesta ciento veinte (120) horas de desarrollo para el software de gestión documental con el que cuenta la entidad (Orfeo).	65	130
2	El proponente que ofrezca en su propuesta ciento sesenta (160) horas de desarrollo para el software de gestión documental con el que cuenta la entidad (Orfeo).	130	
3	Si no hace ofrecimiento	0	

ITEM	**FACTOR**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE TOTAL POR CALIFICAR**
1	El proponente que oferte un laboratorio de digitalización con fines probatorios con una capacidad de digitalización diaria de mínima de 350.000 folios ubicado en las mismas instalaciones del depósito de custodia.	129,5	129,5
2	Si no hace ofrecimiento	0	

Para el ofrecimiento del laboratorio de digitalización con fines probatorios el escáner y/o máquinas de digitalización, se debe contemplar que cuente con las siguientes características técnicas, las cuales deben ser aportadas al momento de la visita técnica por parte de la Defensoría del Pueblo.

- ✓ Alimentador con detección de hojas con dobles.
- ✓ Detector de ultrasonido para detectar hojas dobles.
- ✓ Tipos de imágenes: JPEG color, JPEG escala de grises y TIFF.
- ✓ Resolución óptica 200/300 DPI.
- ✓ Resolución interpolada 100/600 DPI.
- ✓ Velocidad tasada en una orientación Portrait con una separación entre hoja de 2 pulgadas.
- ✓ PPM en resolución 200 DPI: Tamaños mínimos requeridos: carta 286 PPM, tamaño A4 292 PPM, tamaño A6 489 PPM, tamaño cheque 632 PPM.
- ✓ PPM en resolución 200 DPI: Tamaño carta 429 PPM, Tamaño A4 438 PPM, tamaño A6 733 PPM, tamaño cheque 947 PPM.

- ✓ Lector laser de barcodes y patchcodes.
- ✓ Equipo de cómputo sistema operativo Windows 10pro o superior con el software de digitalización con opción de OCR y procesamiento y almacenamiento de documentos en formato pdf/a.

El proponente que no responda o cuyo ofrecimiento no corresponda en su integridad con lo solicitado por la Entidad, se le calificará con CERO (0) PUNTOS.

13.2.3 Apoyo a la industria nacional y reciprocidad (100 puntos máximo):

De conformidad con lo previsto en la Ley 816 de 2003 y el artículo 2.2.1.2.4.1.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de apoyar la industria colombiana se otorgará un puntaje máximo de cien (100) puntos con fundamento en las siguientes reglas.

La reciprocidad aplica para aquellos proponentes extranjeros, que participen individualmente que deseen el tratamiento de proponente colombiano, para lo cual se aplicarán las siguientes reglas:

a) Servicios Nacionales: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia, o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

La Defensoría del Pueblo concederá trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia (Decisión 439 de 1998).

La información para acreditar reciprocidad en el evento que un oferente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia pretenda recibir trato nacional será la que corresponda a la publicada en el SECOP, exclusivamente.

b) Incentivo a la incorporación de Componente Colombiano: para la aplicación de este criterio se tendrá en cuenta lo dispuesto por el segundo inciso del artículo 2° de la Ley 816 de 2003: a los proponentes de origen extranjero que ofrezcan determinado porcentaje de componente colombiano incorporado, referido a la totalidad del personal calificado del contrato, se les otorgará puntaje de conformidad con la tabla de componente nacional que se establece más adelante para la evaluación correspondiente. Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión. Para estos efectos, los proponentes extranjeros que no hayan acreditado reciprocidad, deberán señalar en un Anexo, el porcentaje ofrecido de componente nacional incorporado, referido a la totalidad del personal calificado que empleará para la ejecución del contrato. Dado que la protección a la industria nacional es factor de evaluación de las propuestas, el proponente no podrá modificar los porcentajes totales de componente nacional y extranjero ofrecidos en la ejecución del contrato objeto de la presente invitación.

Habida cuenta de lo anterior, el presente factor de escogencia y su puntaje, se calificarán de conformidad con los siguientes criterios y ponderaciones:

1. Criterio	2. Condiciones	3. Puntaje
Servicios de origen nacional	• El proponente individual debe cumplir y ser: • Personas jurídicas nacional; o, • Personas jurídicas extranjeras que hayan acreditado la reciprocidad, la existencia de un acuerdo comercial vigente o persona jurídica constituida en algún Estado miembro de la Comunidad Andina de Naciones.	100 Puntos

Incorporación de componente internacional.	• Tendrán derecho a este puntaje proponentes extranjeros que no hayan acreditado la reciprocidad o la existencia de un acuerdo comercial vigente o tener los beneficios de la CAN, siempre y cuando ofrezcan componente nacional incorporado a la totalidad del personal calificado del contrato.	30 puntos

13.2.4 Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad (10 puntos máximo):

De conformidad con lo establecido en el Decreto reglamentario 392 del 26 de febrero de 2018, sobre incentivos en procesos de contratación, se concederá un puntaje adicional de diez (10) puntos, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. Certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para tal efecto se asignará diez (10) puntos a los proponentes que acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente:	**Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido:**
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

El proponente que no acredite o aporte la certificación sobre lo indicado o cuyo ofrecimiento no corresponda en su integridad con lo solicitado por la entidad, se le calificará con CERO (0) PUNTOS.

El proponente que acredite cifras inferiores a las solicitadas en el decreto 392 de 2018, de acuerdo con el total del personal de planta del proponente, se calificará con CERO (0) PUNTOS.

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

De conformidad con el Decreto reglamentario 392 de 2018, la supervisión del contrato verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantengan en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta, en este sentido el contratista deberá aportar a la entidad la documentación que así lo demuestre, aportando cuando la supervisión del contrato lo requiera el certificado que expide el Ministerio de Trabajo para lo cual la entidad verificara la vigencia de dicha certificación, conforme a la normativa aplicable.

13.2.5 APOYO EMPRENDIMIENTO EMPRESAS DE MUJERES – Hasta 0.25 puntos:

Se otorgará un puntaje de 0.25 a los proponentes que acrediten algunos de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

“1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.”

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita los criterios anteriormente relacionados y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%).

13.2.6 APOYOA MIPYMES- Hasta 0.25 puntos

La Entidad otorgará un puntaje de cero puntos veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo2.2.1.13.2.4 del Decreto1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado, no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de

evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento(10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

13.2.7 Factores de definición de empates:

Cuando analizadas y calificadas las propuestas, se llegue a presentar un empate en la puntuación total, dicha igualdad se definirá en el siguiente orden de prelación:

De acuerdo con lo señalado en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

   Nota 1:

- Mujer cabeza de familia: Declaración ante Notario, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso[1].
- Mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar: Medida de protección expedida por la autoridad competente, el comisario de familia donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada[2].

   Nota 2:

- El término “participe o participen”, al que hace referencia este numeral se entenderá “(…) como tomar parte en la sociedad o proponente plural, de acuerdo al aporte en dinero o trabajo, esta Agencia considera que no basta con que una mujer cabeza de familia o víctima intrafamiliar esté vinculada laboralmente o prestando un servicio, para asumir que está participando (…) ”[3]

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

A. Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección; en caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.[4]

B. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica, según corresponda, certificará que las personas en condición de discapacidad, se encuentran contratados por lo menos con una anterioridad a un año a la fecha de cierre del proceso de selección.

[1] Artículo 2, Ley 82 de 1993.
[2] Artículos 16, 17, 21 de la Ley 1257 de 2008.
[3] Concepto C-026 de 2021 del 4 de febrero de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
[4] Artículo 24, Ley 361 de 1997.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Nota: En el caso de adjudicársele el contrato, el contratista deberá mantener el personal mínimo requerido por un lapso igual al de la contratación, lo cual será verificado por el Supervisor del contrato.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

   La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que hayan estado vinculados con una anterioridad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma. La certificación debe ser anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

   Nota: Dado el caso en que el contrato público haya sido obtenido con ocasión a esta forma de desempate, el empleador deberá mantener el mismo porcentaje de adultos mayores trabajadores al interior de la empresa durante la vigencia de ejecución del contrato, lo cual será verificado por el Supervisor del contrato. En caso contrario no podrá hacer uso de este beneficio en cualquier otro contrato que celebre con el Estado dentro de los 5 años siguientes a la terminación del contrato.[5]

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

   a. Certificado(s) expedido(s) por el Ministerio de Interior.
   b. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica, según corresponda, certificará que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

   Certificado(s) expedido(s) por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN-.

   Nota: El término “participe o participen”, al que hace referencia este numeral se entenderá “(…) como tomar parte en la sociedad o proponente plural, de acuerdo al aporte en dinero o trabajo, esta Agencia considera que no basta con que una mujer cabeza de familia o víctima intrafamiliar esté vinculada laboralmente o prestando un servicio, para asumir que está participando (…) ”[6]

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en

[5] Parágrafo 4, artículo 2, Ley 2040 de 2020.
[6] Concepto C-026 de 2021 del 4 de febrero de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

    En virtud de lo anterior, de mantenerse el empate se dirimirá mediante sorteo, para lo cual en audiencia los proponentes de las propuestas empatadas procederán a escoger la balota, se enumeran de acuerdo a la cantidad de proponentes. En primer lugar, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada proponente escoja la balota. Realizado este primer sorteo los proponentes procederán a escoger balota en el orden que se haya determinado y se adjudicará al proponente que saque la balota con el número mayor.

- ✓ Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

- ✓ Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

- ✓ El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

Notas:

1. Para efectos de los factores de desempate, únicamente serán tenidos en cuenta los formatos y certificaciones presentados a través de la plataforma SECOP II hasta la fecha de cierre, por lo cual en NINGÚN caso serán recibidos de manera posterior.
2. En caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los miembros debe cumplir con los requisitos expuestos.
3. Para ser válido se debe diligenciar los formatos con la fecha del cierre del proceso sopena de no ser tenidos en cuenta.

13. CONDICIONES DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBA:

13.1 Obligaciones del contratista:

Sin perjuicio de las demás obligaciones surgidas del presente proceso EL CONTRATISTA se obliga con respecto a LA DEFENSORIA a:

1. Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo los requerimientos que efectúe la Entidad, por intermedio del Supervisor del contrato.

2. Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de su propuesta.

3. Contar durante la ejecución del contrato con el personal mínimo requerido, infraestructura y equipos necesarios para cumplir a cabalidad el objeto del contractual.

4. Proveer una bodega propia o en arriendo, ubicadas en la Ciudad de Bogotá, teniendo cuenta que las transferencias documentales, solicitudes de préstamo de documentos físicos y envíos de documentos, se harán desde la Calle 55 No. 10 - 32 Sede Nacional Chapinero, y la Carrera 9 No. 16-21, Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá D.C.

En caso de ser arrendadas La bodega el contrato de arrendamiento debe ser superior al tiempo de ejecución del contrato.

5. Disponer al momento del relevo de responsabilidad para la custodia del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo de la estantería industrial libre, para ubicar aproximadamente 85.000 cajas de archivo X200, espacio adecuado para medios electrónicos (Bóveda de Seguridad) y otros formatos estipulados en el presente documento, esta capacidad será verificada en la Visita Técnica obligatoria.

6. Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo los procesos de organización de archivos, digitalización de documentos y valoración de archivos.

7. Contar con autorización vigente del Ministerio de Transporte, para prestar el servicio de transporte público de carga, en caso de requerir esta actividad.

8. Contar con los permisos de la Policía para el desplazamiento en la Ciudad de Bogotá y municipios aledaños, cuando este se llegará a presentar.

9. Contar con las autorizaciones exigidas por la normatividad legal vigente para el desarrollo del objeto contractual.

10. Recibir y retirar de la Defensoría del Pueblo o del sitio donde indique el supervisor del contrato, las cajas que contienen las transferencias documentales, conforme a lo dispuesto en las Especificaciones Técnicas del presente proceso.

11. Entregar a la Defensoría del Pueblo original del acta de recibido a satisfacción, inventario documental en Formato Único de Inventario Documental (FUID) estandarizado por la entidad, rótulos y registro fotografiado del antes y después del proceso de organización de archivos.

12. Entregar al supervisor del contrato, los inventarios documentales de las transferencias mensuales, indicando en una columna adicional del formato único de inventario documental (FUID), la ubicación topográfica de los documentos en las bodegas del contratista, para que las consultas sean tramitadas con dicha ubicación.

13. Entregar a la Defensoría del Pueblo los registros fotográficos del proceso de traslado de cajas

14. Para efectos del cargue, descargue y transporte del archivo central, presentar previamente a la Defensoría del Pueblo, las afiliaciones de ARP, Seguridad Social, del personal que desarrollara dicha labor. Igualmente deberá entregar los documentos de propiedad del vehículo, así como el SOAT, las pólizas de riesgo contractual de responsabilidad civil y demás requisitos de orden legal.

15. Contar con el medio de transporte especializado de conformidad con las

especificaciones y condiciones del numeral 4.4 literales c y d del presente documento, para garantizar que el traslado de los documentos se efectúe bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño deterioro o alteración alguna.

16. Garantizar la cadena de custodia de los documentos para brindar seguridad de la información y la integridad de esta.

17. Para el traslado del archivo de la bodega del proveedor actual al nuevo proveedor (relevo de responsabilidad) se debe garantizar la seguridad del material y su integridad y contenido durante el traslado en vehículos de la documentación, esta actividad estará a cargo del proveedor que entrega y de quien recibe, este último deberá designar la escolta necesaria que deberá acompañar los vehículos en su desplazamiento hasta las bodegas de custodia que provea el proponente, la cual deberá ir fuera del camión en el entendido que este está sellado con los respectivos precintos de seguridad, aplicando las medidas necesarias de seguridad en el transporte de la documentación los días en que éste se programe, al tiempo que indicará a los funcionarios que participen en el proceso de traslado las medidas de seguridad requeridas antes, durante y después del desplazamiento, a fin de preservar su integridad física y la custodia de la documentación.

18. El oferente seleccionado para la custodia del archivo deberá considerar que la verificación y entrega de las cajas se realizará con base en el inventario que hoy tiene el fondo documental y deberá efectuarse con la participación del profesional responsable del depósito que actualmente tiene la custodia y manejo del fondo documental de la Defensoría del Pueblo y con el contratista favorecido en el presente proceso de invitación abierta.

19. Realizar la designación topográfica de toda la información recibida para custodia por parte de la Defensoría del Pueblo, permitiendo el acceso y consulta de la información. Cada una de las cajas debe estar identificada en el sistema suministrado por el proveedor y vinculándolo al código de barras asignado a cada unidad documental, guardando correlación con el código de identificación que hoy tiene el fondo documental.

20. Cumplir con los requisitos mínimos que Ley 594 del 2000, Acuerdo 02 de 2004, Acuerdo 49 de 2000, Acuerdo 038 del 2002, Acuerdo 042 de 2008 en su artículo 7, Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación, y el Decreto 1080 del 2015 y toda la normatividad vigente relacionados con: 1) Instalaciones; 2) Manuales de contingencia; 3) Sistemas de alarma contra robo; 4) Sistemas de alarma contra Incendio; 5) Sistema Integrado de Conservación.

21. Programar mesas de trabajo entre la Defensoría del Pueblo y el contratista para fijar lineamientos de proceso de organización de acuerdo con el proceso de Gestión Documental de la entidad.

22. Identificar en los procesos de organización los documentos con deterioro biológico para ser separados y priorizar el proceso de saneamiento y desinfección.

23. Suministrar a la Defensoría del Pueblo un software en ambiente Web para el registro del inventario documental, que se utilizará para la consulta y préstamo de documentos de archivo, este software será alimentado por el contratista a quien se le adjudique el proceso y lo actualizará en la medida que se entreguen los FUID de procesos de organización de archivos o trasferencias documentales.

24. Contar con una mesa de ayuda, por el tiempo de ejecución del contrato, que permita resolver los inconvenientes que puedan presentarse en la gestión del aplicativo a los usuarios de la Defensoría del Pueblo, cuya forma de operación debe estar documentada para conocimiento de Defensoría del Pueblo, precisando entre otros aspectos la forma de contacto entre Defensoría del Pueblo y la Mesa de Ayuda.

25. Entregar a Defensoría del Pueblo hasta cinco (5) licencias de uso de software concurrentes y de código abierto o cerrado siempre y cuando cumpla con los requisitos del funcionamiento establecidos por la entidad, que puedan estar operativas simultáneamente desde cualquier computador con un browser.

26. Desarrollar protocolos para establecer entre otros, políticas de copia de

seguridad de la información y su respectiva custodia, así como los controles necesarios para mitigar riesgos de pérdida de información y mantener la trazabilidad del acceso a los datos, de forma tal que pueda entregar reportes a Defensoría del Pueblo, cuando sea necesario.

27. Entregar un plan de recuperación y/o contingencias, en caso de desastres para la infraestructura tecnológica en la que opera el aplicativo, bases de datos y la información relacionada; de tal forma que Defensoría del Pueblo tenga claridad sobre los tiempos de recuperación de acuerdo con los diferentes niveles de seguridad para un incidente sobre su infraestructura tecnológica, que pudiera afectar en un 100% la disponibilidad del acceso a la información. Tanto los aspectos de operación como los de seguridad del aplicativo, deben ser especificados en un documento que describa estos procedimientos.

28. Efectuar las capacitaciones al personal de la Defensoría del Pueblo que determine la supervisión del contrato, para efectos de transferencia de conocimientos en cuento a procesos de organización de archivos, aplicación de TRD y normatividad entre otros.

29. Suministrar el recurso humano necesario para la ejecución de las actividades de manera eficiente y efectiva cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo con lo estipulado en el numeral cuarto (4) especificaciones técnicas.

30. Suministrar todos los equipos, software, insumos y recursos requeridos por la entidad, para la efectiva ejecución de las actividades contenidas en el presente proceso, de excelente calidad, que garanticen el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

31. Cumplir cabal y oportunamente con el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral cuarto (4) especificaciones técnicas del presente documento, de acuerdo con las normas legales que regulan el sistema de archivo de las entidades oficiales.

32. Prestar el servicio de Organización de Archivos indicados para el Nivel Central, así como con la administración, custodia, consultas, prestamos, envíos, transporte, digitalización e indexación y valoración de los Archivos en las Sedes de la Defensoría del Pueblo indicadas en el presente documento y en las instalaciones de custodia que provea el oferente a quien se le adjudique el presente proceso.

33. Responder puntualmente por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar del personal que emplee el contratista para la ejecución de las diferentes actividades del contrato.

34. Cumplir con las normas ambientales y de seguridad industrial

35. Como parte del objeto del contrato el contratista debe realizar dos (2) capacitaciones (talleres) en el nivel central, en temas de gestión documental que contenga la normatividad vigente aplicada a procesos de organización de archivos y como se realiza el proceso de organización de archivos dirigida a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo encargados del manejo de los mismos del Nivel Central, con una intensidad mínima cada una de ocho (8) horas.

36. Entregar a la Defensoría del Pueblo, el proceso final de digitalización e indexación de folios o imágenes de documentos de conservación total, en disco duro externo, suministrado por el proponente.

37. La indexación por carpeta corresponderá a la información detallada que ira en el inventario documental de 4 a 5 campos en el formato de inventario documental establecido por la entidad, el cual deberá entregarse en formato Excel y físico.

38. Entregar a la Defensoría del Pueblo, el proceso final de valoración de archivos y los inventarios documentales actualizados resultado del proceso.

39. El personal que suministre el contratista para el proceso de organización de archivos, custodia, consulta, préstamos, digitalización, indexación, valoración y transferencias documentales, deberá suscribir acuerdo de confidencialidad avalado por las partes.

40. Garantizar las consultas en físico y/o digital incluyendo el cuelgue y descuelgue de la Unidad de almacenamiento y la digitalización por folio cuando se requiere a 240 PPP, bajo el siguiente protocolo:

a. Alistamiento documental necesario para la correcta digitalización de cada uno de los documentos requeridos.
b. Digitalización en formato PDF con resolución de 240 ppp, de cada uno de los documentos requeridos.
c. Verificación de la cantidad y calidad de los folios digitalizados.
d. Elaborar la garantía de fidelidad de cada uno de los documentos digitalizados, con el fin comprobar que este cuente con la calidad suficiente en su contenido y aspecto para su correspondiente utilización.
e. En el caso de que se requiera en físico la información de consulta la misma se cancelará al precio del folio digitalizado
f. Garantizar la confidencialidad en caso de que exista información sujeta a reserva legal.

41. Garantizar la identificación y suministro de la información que sea requerida por la Defensoría del Pueblo, para atender requerimientos de orden Legal y de Administración.

42. Garantizar la infraestructura necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

43. Entregar las hojas de vida de Auxiliares de Archivo, Auxiliares de Digitalización, Auxiliares de Digitación con los respectivos soportes al momento de suscripción del contrato.

44. Suministrar los insumos y requerimientos de hardware, software y de seguridad industrial efectuados en el presente proceso, para los servicios de consultas en sala, organización, transporte, consultas, valoración y digitalización de archivos, como el caso del escáner, para el procesamiento de 350.000 folios físico diarios.

45. Realizar la entrega de los siguientes productos:

- Plan de trabajo por actividades.
- Cronograma de Actividades.
- Informes de avance de ejecución mensual y los que requiera la Supervisión del Contrato
- Aplicativo de consulta en ambiente web
- Licencias
- Manuales de administración y usuarios
- Documentos de operación mesas de ayuda
- Actas mesas de ayuda
- Protocolos copias de seguridad
- Plan de recuperación

46. De igual manera deberá entregarse informes mensuales y finales de:

- Traslado: Actas, Registro fotográfico Inventarios
- Inventarios Documentales consolidados de las transferencias documentales que se realicen a custodia y de procesos de organización de archivos con la ubicación topográfica.
- Inventarios Documentales en su estado natural de archivos transferidos a custodia, igualmente de aquellos realizados por el contratista o por la dependencia. (físico y electrónico)
- Proceso de digitalización e indexación de documentos de conservación total. Actas de Recibido a Satisfacción de procesos de organización de archivos.

13.2 Obligaciones generales:

1. Propender por el respeto de los Derechos Humanos en las actividades que ejecute con ocasión a la celebración del presente proceso.

2. Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la propuesta, que hace parte integral del presente proceso.
3. Prestar los servicios de primera calidad con personal técnico calificado.
4. Suministrar insumos de primera calidad.
5. Atender en forma oportuna, los requerimientos que realice el supervisor del contrato
6. Cumplir con las normas ambientales, de seguridad industrial, de salud y seguridad en el trabajo.
7. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato que se suscriba.
8. Dar un trato respetuoso al personal de la Entidad.
9. Responder por los daños que puedan ocasionar en ejecución del contrato.
10. Constituir la garantía única exigida en el presente contrato.
11. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el presente contrato.
12. Responder por los daños y perjuicios hasta por culpa leve cuando se cause perjuicio a la Defensoría de Pueblo o a terceros en la ejecución del contrato.
13. Sufragar los gastos legales a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato.
14. Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato.
15. Suscribir junto con el Supervisor del contrato, el acta de inicio de actividades la cual debe ser cargada al SECOP II.
16. Diligenciar y suscribir junto con el Supervisor del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato.
17. Enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos, para los correspondientes pagos.
18. Enviar a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, requerido para el(los) respectivo(s) pago(s).
19. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas.
20. Las demás contempladas en la Constitución Política, en la Ley o reglamento y demás documentos del presente proceso de selección, en la propuesta presentada por el contratista o que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

13.3 Obligaciones de la Defensoría del Pueblo:

La Defensoría del Pueblo se obliga a:

1. Efectuar el pago en el plazo convenido en el contrato.
2. Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato.
3. Prestarle toda la colaboración al contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento.
4. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que el contratista le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato.
5. Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se tenga que ejecutar el objeto del contrato.

14. FORMA DE PAGO:

La Defensoría del Pueblo pagará el valor del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de Licitación Pública en moneda legal colombiana, dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación y aprobación de las facturas mensuales en SECOP II y una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la factura mensual presentada con los detalles de los servicios prestados.

Nota: El valor del transporte se cancelará si se cambia de proveedor, en caso de continuar con el actual proveedor este valor se ajustará al proceso de organización de archivo aumentado de esta manera el metraje a intervenir en la vigencia 2022.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de Licitación Pública, incluido impuestos legales vigentes al momento de la apertura del presente proceso y demás costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, corresponde a la suma de TRES MIL OCHOCIENTOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y

UN PESOS M/CTE ($3.809.665.561) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar., distribuidos de acuerdo con las cantidades de servicios requeridas y conforme al estudio de mercado así:

- Para la vigencia 2022: un total de CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($194.967.531) pesos incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, valor que cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 157222 del 02 de septiembre de 2022.

- Para la vigencia futura 2023: un total de TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TREINTA PESOS M/CTE ($3.614.698.030) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, de acuerdo con la aprobación de Vigencias Futuras del Ministerio de Hacienda No.2-2022-051650 del 8 de noviembre de 2022 y Autorización de Vigencia Futura SIIF Nación No.76422 del 8/11/2022.

Para el caso de la Organización de Archivos, el pago se realizará acorde con la cantidad mensual de metros lineales efectivamente organizados y recibidos por el área responsable de los documentos y/o por el Supervisor del Contrato y Apoyo técnico, previa entrega del acta de recibido a satisfacción y hasta el monto máximo disponible para la respectiva vigencia.

Notas:

La Supervisión del contrato conjuntamente con el gerente de proyecto y profesionales archivistas que proporcione el oferente a quien se le adjudique el presente proceso de acuerdo con los perfiles y experiencia requerida, definirán las “Fichas Técnicas” que aplicaran para cada serie documental que se intervenga en el proceso de organización de archivos.

1. El metraje de organización de archivos, custodia, consultas, digitalización, indexación y valoración documental que se contrata es aproximado y puede variar mensualmente, El Contratista se pondrá de acuerdo con el Supervisor del Contrato asignado por la Entidad, previa suscripción de memoria de reunión, para realizar los ajustes que se requieran con el fin de optimizar los recursos, sin exceder en todo caso el presupuesto asignado.

2. En cuanto a la Custodia, Consulta, Préstamos y Envíos se pagará una vez presentada la factura en forma mensual, para lo cual el contratista deberá anexar el reporte del total de cajas x200, carpetas o su equivalente respecto a consultas, préstamos y envíos efectivos del mes correspondiente, para su verificación por parte del supervisor del contrato y la respectiva certificación de este.

3. En cuanto a la digitalización y a la indexación de documentos, se pagará una vez presentada la factura en forma mensual, para lo cual el contratista deberá anexar el reporte del total de digitalizaciones e indexaciones realizadas en el mes correspondiente, para su verificación por parte del supervisor del contrato y la respectiva certificación de este.

Para el efecto, el contratista deberá facturar mensualmente los servicios prestados de acuerdo con el siguiente detalle:

- Descripción de los servicios
- Mes
- Cantidad de servicios efectivamente suministrados
- Valor total antes de IVA
- Valor del IVA
- Valor total de la factura

PARA PERSONAS DE REGIMEN SIMPLIFICADO: todo lo anterior sin incluir IVA.

La factura deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Acta de Recibido a Satisfacción de los servicios de organización de archivos y digitalización e indexación de archivos firmada por las partes.

2. Informes mensuales, si así se dispone dentro de las obligaciones del contratista.
3. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.
4. Copia del Comprobante de pago de Seguridad Social.
5. Reporte de organización, Custodia, Consultas, Préstamos y Envíos del apoyo técnico de la supervisión del contrato.

El pago respectivo estará sujeto al Programa Anual de Caja, P.A.C. autorizado, a la situación de fondos establecida por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y a las correspondientes reservas presupuestales a que haya lugar.

15. GARANTÍAS DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Defensoría del Pueblo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, por intermedio de una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, una garantía única con los siguientes amparos:

CONSTITUCION DE GARANTIAS		
AMPARO	MONTO	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los Servicios	10% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil	400 SMMLV	Con una vigencia igual a la duración del contrato.
Garantía de Seriedad de la Oferta	10% del presupuesto oficial y 7% el presupuesto Oficial del presente Proceso, UNICAMENTE para Mipymes y/o emprendimientos y empresas de mujeres.	Con una vigencia igual a la duración del contrato.

Esta garantía será aprobada por el responsable del Grupo de Contratación de la Defensoría del Pueblo, si reúne los requisitos legales y contractuales establecidos para tal fin.

16. ACUERDOS COMERCIALES:

ACUERDO COMERCIAL		EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	NO	SI
	MÉXICO	NO	SI
	PERÚ	NO	SI
CANADÁ		NO	SI
CHILE		NO	SI
COREA		NO	SI
COSTA RICA		NO	SI
ESTADOS AELC		NO	SI
ESTADOS UNIDOS		NO	SI
MÉXICO		NO	SI
TRIÁNGULO NORTE	EL SALVADOR	NO	SI
	GUATEMALA	NO	SI
	HONDURAS	NO	SI
UNIÓN EUROPEA		NO	SI
COMUNIDAD ANDINA		NO	SI

Para dar cumplimiento al trato nacional a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, se procedió a verificar las certificaciones de trato nacional por reciprocidad publicadas en la página Web de la Agencia Colombia Compra Eficiente a través del link:

https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será por un término de 12.67 meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

18. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de prestación del servicio de custodia se hará en la ciudad de Bogotá D.C.

La consulta, préstamo y envíos de documentos se hará desde las bodegas de custodia que provea el contratista y las dependencias del Nivel Central ubicadas en la Calle 55 No. 10 – 32 Chapinero y en la sede centro de la Defensoría del Pueblo carrera 9 No. 16-21 Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio y viceversa, en la ciudad de Bogotá D.C.

El servicio de organización de archivos se hará en la ciudad de Bogotá D.C., en las dependencias del Nivel Central Calle 55 No. 10 – 32 sede Chapinero, en la sede centro de la Defensoría del Pueblo carrera 9 No. 16-21 Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio, y Comisión de Búsqueda de Personas Desaparecidas ubicada en la Diagonal 40A No. 15-21 Bogotá D.C. y en las instalaciones de custodia que haya ofrecido el proponente a quien se le adjudique el proceso.

El transporte – Relevo de Responsabilidad de aproximadamente 85.000 cajas de archivo Ref. X200 se realizará en la ciudad de Bogotá D.C. o municipios aledaños, desde el depósito del contratista que actualmente tiene la custodia del archivo central, y hasta las instalaciones para custodia que provea el contratista al que se le adjudique el presente proceso.

La dirección del depósito en el cual se encuentra actualmente el Archivo Central será suministrada por la Defensoría del Pueblo una vez se adjudique el proceso.

El proceso de digitalización e indexación de archivos se hará en la ciudad de Bogotá D.C. en la Calle 55 No. 10-32 y en la sede centro de la Defensoría del Pueblo carrera 9 No. 16-21 Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio o en las instalaciones (Bodegas) que suministre el proponente a quien se le adjudique el presente proceso para la custodia del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo.

El proceso de valoración de archivos se hará en las en las instalaciones de las (Bodegas) que suministre el proponente a quien se le adjudique el presente proceso para la custodia del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo.

El precio deberá incluir los costos directos e indirectos, los impuestos, imprevistos, utilidades, administración y servicios, así como los costos proyectados durante la ejecución del contrato, Indicar el precio mensual del almacenamiento y de la custodia por metro lineal.

La bodega (depósitos), donde repose el acervo central de la Defensoría del Pueblo debe estar ubicada en el perímetro urbano de Bogotá D.C. Teniendo en cuenta la que las transferencias documentales, solicitudes de préstamo de documentos físicos y envíos de documentos, se harán desde la Calle 55 No. 10 - 32 Sede Nacional Chapinero, y la Carrera 9 No. 16-21, Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá D.C., la Bodega tendrá que quedar ubicada dentro del perímetro de la ciudad de Bogotá, debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000 y demás normatividad que regula la materia.

19. SUPERVISIÓN:

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones del contrato que se suscriba, estarán a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, con el apoyo técnico de funcionarios del Grupo de Gestión Documental.

19.1 Obligaciones del Supervisor:

Al supervisor del contrato le corresponderá:

1. Suscribir el acta de inicio de actividades.
2. Supervisar el cumplimiento y cabal desarrollo del objeto contratado.
3. Impartir al CONTRATISTA las instrucciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual, propendiendo porque no se desnaturalice la esencia jurídica del presente contrato de prestación de servicios.
4. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total de las obligaciones pactadas a cargo del CONTRATISTA. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el CONTRATISTA al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de ley.
5. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales como requisitos para los pagos pactados y reflejar en éstos, el estado financiero de acuerdo con los pagos autorizados y realizados, el porcentaje de ejecución y el avance del cumplimiento del contrato.
6. Elaborar el informe final de supervisión, el cual deberá reflejar el estado de ejecución total del contrato y el cumplimiento a satisfacción de los servicios recibidos.
7. Elaborar el acta de liquidación del futuro contrato dentro de los plazos establecidos en el mismo, así como el acta de archivo del expediente una vez expire la vigencia de los riesgos amparados en la garantía única.
8. Informar al Secretario General cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual y sus obligaciones
9. Las demás señaladas en el Manual de Contratación de la Entidad.

ALEXANDER MONROY SALIVE
Coordinador del Grupo de Gestión Documental

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Nombre: Edgar Flórez Sánchez Técnico Administrativo G-15 Grupo de Gestión Documental	Nombre: Alexander Monroy Salive Profesional Especializado G - 20 Coordinador del Grupo de Gestión Documental
Firma:	Firma:
