Contrato Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos
No. 1402 de 2022

PLAN DE TRABAJO

Bogotá D.C., agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	**Plan de Trabajo**				
Fecha elaboración (dd-mm-aaaa)	01/08/2022				
Resumen	El Plan del Trabajo es el conjunto de acciones necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar todos los planes y procesos requeridos para ejecutar de forma exitosa el alistamiento, traslado, organización, digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de la serie documental Antecedentes Registrales físicos de aproximadamente 8.712 Metros lineales de Antecedentes Registrales de la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos (ORIP) Cali, de acuerdo con las especificaciones contenidas en los términos de referencia.				
Palabras claves	Comunicaciones, plazos, actividades, costos, informes, riesgos y calidad				
Formato	DOC		**Lenguaje**		Español
Código	BM-FA -01	**Versión**	1.0	**Estado**	En desarrollo
Autor	Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S				
Revisó	Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S				
Aprobó	Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S – GERENCIA TECNICA				

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	No. Solicitud	Responsable	Descripción
1.1	01/09/2022	No aplica	Compañía De Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S - CSA	Documento inicial revisado y aprobado

CONTENIDO

Pág.

1 AUDIENCIA 6

2 INTRODUCCIÓN 7

3 OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO 8

3.1 OBJETIVO GENERAL 8
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8

4 ACTIVIDADES A DESARROLLAR 9

4.1 VISITA TÉCNICA DE DIAGNÓSTICO. 9
4.2 SANEAMIENTO AMBIENTAL Y PREVENTIVO 9
4.3 MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO: 10
4.4 FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTA ENTREGA Y RECIBO DE LA DOCUMENTACIÓN 12
4.5 DESMONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO Y CIERRE DEL PROTOCOLO 12
4.6 PROCESO DE CARGUE Y TRASLADO AL VEHÍCULO. 12
4.7 DESCARGUE DE DOCUMENTOS E INGRESO A BODEGA 13
4.8 PROCESO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN 13
4.9 PROCESOS TÉCNICOS PARA LA INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. 13
4.10 APLICACIÓN DE ACCIONES DE CONSERVACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS PARA PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN 14
4.11 DIGITALIZACIÓN, DESCRIPCIÓN E INDEXACIÓN Y TIPIFICACIÓN. 14
4.11.1 SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD 15
4.11.2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN 15
4.11.3 CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 15
4.11.4 CARACTERÍSTICAS DE LAS IMÁGENES MÁSTER DE CONSERVACIÓN 20
4.11.5 SISTEMA DE METADATOS, NOMBRADO DE ARCHIVOS Y ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LAS IMÁGENES 20
4.11.6 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN 21
4.12 CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS 21
4.12.1 COPIAS MÁSTER DE CONSERVACIÓN 21
4.12.2 COPIAS DE CONSULTA 22
4.12.3 METADATOS E INDEXACIÓN. 22
4.13 METADATOS A CAPTURAR 23
4.13.1 METADATOS EMBEBIDOS 23
4.13.2 ARCHIVOS DE CONSULTA EMBEBIDOS EN FICHEROS 23
4.14 METADATOS EXTERNOS (CAPTURADOS EN EL REGISTRO): 24
4.14.1 METADATOS GENERALES A NIVEL EXPEDIENTE 24
4.14.2 METADATOS A NIVEL DE ASIENTO REGISTRAL 24
4.15 INDEXACIÓN 25
4.16 PROCESO GENERAL DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN. 25
4.17 CONTROLES DE CALIDAD EN EL PROCESO. 25
4.18 ALMACENAMIENTO POR SEIS MESES. 25
4.19 DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES ORGANIZADAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR 26

4.20 EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO 26
2. ENTREGABLES 26
2.1.1. ENTREGABLES PROTOCOLOS DE ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO. 26
3. LUGAR Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES 27
4. PLAN DE COMUNICACIONES 28
5. ASPECTOS GENERALES 29
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 30

7. INTERACCIÓN METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO 31

7.1. PLAN DE ACTIVIDADES 32

8. CONCLUSIONES 34

1 AUDIENCIA

El Plan de Trabajo, que enmarca las actividades del Contrato Prestación de Servicios No. 1402 de 2022, será ejecutado por la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S, y está dirigido a la siguiente audiencia:

- Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.
- Interesados.

Este plan es aplicable a todas las actividades que Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. realizará para desarrollar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales Como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de la (ORIP) de Registro de Instrumentos Públicos de la SNR ubicada en Cali, de acuerdo a las especificaciones contenidas en los términos de referencia.

2 INTRODUCCIÓN

El presente plan de trabajo se presenta en cumplimiento con lo establecido en los términos de referencia y las Instrucciones para el Contrato de Prestación de Servicios No. 1402 de 2022, en el ÍTEM propuesta técnica.

Para su elaboración fue necesario adelantar el proceso de planeación tendiente a especificar cómo se desarrollarán las actividades en los términos de referencia, de forma tal que a partir de la definición, preparación, integración y coordinación de todos los componentes y procesos asociados con el mismo, se garantice la recepción y el traslado a la bodega de la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S en Bogotá para la organización documental, digitalización e indexación de archivos de expedientes de matrícula inmobiliaria y su posterior traslado a las bodegas de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR en el municipio de Funza Cundinamarca de acuerdo a las especificaciones contenidas en los términos de referencia.

En el Plan de Trabajo se determinan las metodologías de gestión y de tecnología que la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S, empleará para establecer las actividades en un trabajo conjunto con la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, lo cual permitirá el alistamiento, traslado, organización, digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de la serie documental Antecedentes Registrales físicos de aproximadamente 4641 Metros lineales de Antecedentes Registrales de la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos (ORIP) ubicada en Cali.

El plan propuesto se desarrolla teniendo en cuenta las etapas sobre las cuales se llevará a cabo la labor de la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S, las cuales estarán regidas bajo los lineamientos de la Guía del PMBOK®[1]..

[1] *Es una guía desarrollada por el Project Management Institute (PMI), explica el criterio que debe tener un gestor y las buenas prácticas relacionadas a la gestión, la administración y la dirección de proyectos mediante técnicas y herramientas que permiten identificar más de 47 procesos distintos. Tomado de https://ingenio.edu.pe.*

3 OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el plan de actividades a través de las cuales la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S, desarrollará los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de los procesos archivísticos Como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de la (ORIP) de Registro de Instrumentos Públicos de la SNR de Cali, de acuerdo con las especificaciones contenidas en los términos de referencia.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento al Contrato Prestación de Servicios No. 1402 de 2022

- Establecer las herramientas que se tendrán a disposición para la correcta ejecución del Contrato.

4 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

A continuación, se relacionan las actividades a desarrollar en cumplimiento del Contrato Prestación de Servicios No. 1402 de 2022

4.1 Visita Técnica de Diagnóstico.

Se efectuará visita técnica en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP Cali, con el propósito de identificar y verificar los aspectos técnicos a nivel de áreas de trabajo, estado general de los depósitos de archivos y características de la documentación a intervenir.

Actividades a desarrollar

a) Presentación del personal del contratista ante el Registrador de la Oficina de registro de Instrumentos Públicos Cali, donde se realizará intervención.
b) Acompañamiento del personal asignado del Grupo de Gestión documental y el funcionario responsable de la ORIP Cali, donde se adelanta la intervención, harán el reconocimiento de la edificación, localizar todas las áreas en donde se encuentre la documentación a intervenir y hacer el reconocimiento de las condiciones generales de los espacios, el mobiliario, los accesos, desplazamiento, movilidad y ventilación, entre otras, a fin de determinar claramente los requerimientos locativos y condiciones ambientales a nivel de cantidad de productos de control a aplicar (Fungicida, insecticida y Rodenticida), insumos y equipos.
c) Elaborar, entregar y socializar informe de diagnóstico a la supervisión del contrato, de la ORIP objeto de intervención, en el cual se estructure la logística para el traslado de los archivos.
d) Elaborar y presentar un plan de trabajo que contenga los procedimientos que se ejecutaran en el proceso de saneamiento ambiental.

Entregables:
Como resultado de la visita técnica se entregarán los siguientes documentos:

a. Informe de Visita técnica identificando las condiciones del proceso de acopio en la ORIP.
b. Registro fotográfico y video.
c. Plan de Actividades para la realización de las actividades contractuales: recursos, personal requerido y cronograma de actividades.

4.2 Saneamiento ambiental y preventivo

Actividades a desarrollar:

a. Presentación a la SNR de la empresa especializada que desarrollara las labores de Saneamiento Ambiental Preventivo con la debida documentación que la acredita.
b. Entrega a la SNR de las fichas técnicas de cada uno de los productos y químicos a utilizar en el proceso

de saneamiento ambiental

c. Elaboración de Protocolo para el manejo de los Productos Químicos, evidenciando la disposición final ambientalmente segura de los productos, debidamente avalado por el representante legal.

d. Efectuar sensibilización en la ORIP del alcance del proceso de Saneamiento Ambiental Preventivo especificando requerimientos, alistamientos, tiempos mínimos de exposición de los productos y de aireación.

e. Desarrollo del proceso de Saneamiento Ambiental Preventivo en las fechas establecidas con la SNR.

Entregables:

a. Fichas técnicas de cada uno de los productos y químicos a utilizar en el proceso de saneamiento ambiental

b. Protocolo para el manejo de los Productos Químicos, evidenciando la disposición final ambientalmente segura de los productos.

c. Presentación del proceso de sensibilización en la ORIP sobre el alcance del proceso de Saneamiento Ambiental Preventivo

d. Informe del proceso de Saneamiento Ambiental Preventivo

4.3 Montaje de infraestructura y áreas de trabajo:

Actividades a desarrollar

a. Señalizar las áreas de trabajo para desarrollar las actividades.

b. Realizar la instalación de puestos de trabajo para inventario, cotejo de información y punteo.

c. Instalar los equipos (Computadores, impresora, pistolas de brazo, aspiradoras, etc.) y suministros requeridos para adelantar las actividades en cumplimiento del protocolo.

d. Realizar instalación de las cámaras y realizar las pruebas técnicas necesarias para garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación.

e. Acondicionamiento de estación (es) de trabajo para alistamiento, verificación y entrega del expediente de Matricula Inmobiliaria: La o las áreas de trabajo dispuestas para entrega deben contar con las siguientes características y equipos (Mesa de trabajo, Iluminación y Ventilación).

f. Sistema de grabación en audio y video con enfoque directo en primer plano sobre la mesa de trabajo, de forma tal que capture plena e íntegramente el proceso de entrega de cada legajo o expediente y asignación de unidad de almacenamiento para transporte.

Entregables:

a. Acta de las condiciones Locativas y Plano Arquitectónico con su ubicación y nombre de las áreas de trabajo

b. Acceso a la plataforma y Circuito Cerrado de TV para la trazabilidad de los archivos misionales.

1.1. Recepción de los expedientes de registro de matrícula inmobiliaria y/o Tramites Registrales

Actividades a desarrollar

a. Recibir el formato de la relación de los expedientes de Matricula Inmobiliaria entregada por parte de la SNR, en los cuales se relaciona el número de cada matrícula inmobiliaria a intervenir con sus trámites registrales.
b. Ubicar físicamente cada unidad documental correspondiente a un expediente de Matricula Inmobiliaria de acuerdo a la relación proporcionada por la SNR.
c.
d. Retirar de estantería, mueble o de lugar de almacenamiento las unidades documentales objeto de intervención, en estricto orden de acuerdo a la numeración o denominación original de los expedientes.
e. Rotulación de las unidades de conservación (carpetas) con código de barras
f. Limpieza externa superficial mediante aspiradora y bayetilla en seco.
g. Durante la limpieza de la documentación se identificará unidades de conservación que se encuentren vacías e inmediatamente será reportada esta novedad a la interventoría con el objetivo de que la SNR valide la información y a si en el momento del punteo esta novedad pueda estar resuelta
h. Separar e identificar la documentación que evidencie deterioro biológico.
i. Conteo de folios de cada uno de los expedientes y registrar el total de folios en el código de barras

j. Reintegrar la documentación a la estantería según la ordenación establecida para el embalaje y el traslado de la ORIP.
k. Se realizará el control de calidad de manera aleatoria para verificar:
l. El sticker debe concordar con el número de matricula
m. La cantidad de folios registradas en el sticker debe coincidir con el número de documentos que contiene la carpeta.
n. Que los expedientes reportados con biodeterioro efectivamente estén en esta condición.
o. la SNR hará la entrega para su inserción en la matricula inmobiliaria (expediente y/o tramites registrales y/o folios de cartulina).de la vigencia 2011

p. Instalación del aplicativo para punteo y verificación de cada uno de los expedientes a intervenir
q. Punteo y verificación de los expedientes en el aplicativo registrando las novedades como:
r. cantidad de folios, faltantes, carpetas vacías, documentos con biodeterioro
s. Control de calidad de punteo y verificación de la documentación
t. Asignación número de paquete
u. Cierre de paquetes con precinto y/o sticker adhesivo.
v. Una vez se cierre las unidades de conservación con el precinto y las condiciones de seguridad estén dadas el contratista se hará responsable de la información que se en cuenta en la unidad de almacenamiento y selladas con el precinto y/o adhesivo de seguridad.
w. Si la ORIP requiere información que ya se encuentre en las unidades de almacenamiento y estas se encuentren selladas con precinto y/o autoadhesivos de seguridad, se deberá romper el precinto para poder dar respuesta a la solicitud, es de aclarar que esta labor solo la puede realizar un funcionario de CSA ya que la información se encontrará bajo custodia del contratista, siempre y cuando las condiciones de seguridad estén dadas.
x. Relacionar número de paquete con numero de precinto en el aplicativo

y. Diligenciar el acta de recepción y cambio de custodia en presencia de los funcionarios responsables

describiendo detalladamente el lugar asignado, la localización de los elementos, los funcionarios que se encargaran y demás información que se considere relevante para garantizar la ejecución controlada del proceso.

Entregables:

a. Acta de entrega de los archivos misionales.
b. Inventario documental de los archivos misionales.
c. Informe de proceso con grabado en audio y video efectuado en la ORIP.

4.4 Formulación y Suscripción de Acta Entrega y Recibo de la Documentación

Actividades a desarrollar

a. Elaboración y firma del Acta de entrega y recibo de la documentación y formato de entrega

Entregables:

a. Acta de entrega de los archivos misionales, original para el supervisor designado por la SNR, una copia digital para el Registrador de la ORIP y otra copia digital para el Contratista.
b. Inventario documental de los archivos misionales.

4.5 Desmontaje de Infraestructura y Áreas de Trabajo y Cierre del Protocolo

Actividades a desarrollar

a. Desarrollo del proceso de desmonte y desinstalación de la infraestructura, mobiliario y equipos instalados para el desarrollo del presente protocolo.
b. Adecuación de las instalaciones de la ORIP tal como fueron encontradas al inicio del proceso.
c. Elaboración y firma de Acta de entrega de espacios.

Entregables:

a. Acta de entrega de espacios

4.6 Proceso de cargue y traslado al vehículo.

Actividades a desarrollar

a) CSA debe adelantar la logística correspondiente para garantizar que una vez finalizado el alistamiento de la documentación y dispuesta en bolsas plásticas, se disponga de manera inmediata el servicio de transporte de forma oportuna, eficiente y suficiente, estimando entre otros aspectos cumpliendo los requerimientos del anexo técnico.
b) Los contenedores del área de alistamiento hacia el camión deben ser adelantadas por el contratista mediante carro auxiliar de transporte, en recorrido previamente establecido y sin obstáculos que puedan entorpecer el flujo de transporte.
c) El recorrido para el traslado de la documentación debe ser propuesto por el contratista y acordado previamente con el personal de vigilancia de la ORIP y el registrador (a) para la disponibilidad de las

áreas y el supervisor delegado por parte de la SNR estableciendo la fecha, horario y personal requerido para el cargue.

d) El cargue y traslado de las unidades de almacenamiento que contienen la documentación a intervenir, se hará en presencia del funcionario asignado por parte de la supervisión ejercida por la SNR, para realizar el cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo se realizara a los requerimientos del anexo técnico.
e) El inicio del transporte hasta su arribo a las instalaciones de entrega de la documentación, el contratista debe garantizar el estricto cumplimiento del anexo técnico.

Entregables:

a. Acta de traslado
b. Registro fotográfico del vehículo una vez cargado, antes y después de su cierre.
c. Soportes de grabación al interior del vehículo en audio y video

4.7 Descargue de documentos e ingreso a Bodega

Actividades a desarrollar

a. El personal que recibirá la documentación debe tener coordinada la logística y recorrido que va a seguir el personal y carros de transporte durante el ingreso de la documentación hasta su ubicación en la estantería en la bodega.
b. La capacidad de almacenamiento secuencial de acuerdo con el volumen de la documentación allegada, la cual debe estar rotulada a nivel de isla, estante y bandeja, de acuerdo con la designación previamente establecida por parte del responsable del depósito.
c. La estantería debe estar debidamente modulada de acuerdo con los formatos de la documentación y dependiendo del mismo, se dispondrá de manera vertical u horizontal sobre las bandejas.

Entregables:

a. Acta de entrega y cambio de custodia
b. Registro fotográfico del vehículo antes y después del descargue.

4.8 Proceso técnico de organización

Este ítem será solicitado y estructurado en una mesa de trabajo entre los funcionarios de la SNR y el contratista, para dar lineamientos.

4.9 Procesos técnicos para la intervención en conservación documental.

Actividades a desarrollar

a. Elaboración de Diagnóstico en conservación preventiva sobre los expedientes a intervenir y presentación del mismo a la SNR para su aprobación.
b. Formulación del Plan de intervención en conservación, definiendo las estrategias, los procedimientos

y las actividades a adelantar.

Entregables:

a. Diagnóstico en conservación preventiva.
b. Plan de intervención en conservación.
c. Informe de actividades desarrolladas.

4.10 Aplicación de acciones de conservación de primeros auxilios para procesos de digitalización

a. Aplicación de los procesos de intervención en conservación el cual involucra las siguientes acciones
    - Limpieza Mecánica Superficial-Limpieza mecánica cuerpo de la unidad (Folio a Folio).
    - Identificación y Corrección de Pliegues y Dobleces.
    - Saneamiento Puntual.
    - Puentes de Unión (Unión de Roturas y Rasgaduras).
    - Refuerzo Estructural.
    - Prensado (Corrección de Plano).
b. Realización del proceso saneamiento puntual de los folios que presenten indicadores de biodeterioro mediante producto de control.
c. Subsanación de alteraciones de tipo físico mecánico por medio de puentes de unión y/o refuerzos estructurales, que atenten contra la integridad del documento y representen un riesgo de deterioro al momento de su digitalización.
d. Aplicación de refuerzo estructural a las zonas con alta debilidad física o estructural por procesos de oxidación o acidez, mediante papeles y consolidaste.
e. Eliminación de deformaciones puntuales y generales de planos de los soportes mediante procesos mecánicos y/o con humedad controlada.

Entregables:

a. Informe de actividades desarrolladas.
b. Registro de intervención a los archivos misionales.
c. Registro fotográfico del estado inicial y final.
d. Grabación en audio y video de la entrega libro a libro, en primer plano indicando cada una de las variables establecidas en el Formato de entrega inicial.

4.11 Digitalización, Descripción e Indexación y Tipificación.

Corresponde al proceso de digitalización, descripción e indexación deben ser adelantados sobre la totalidad de los documentos que hacen parte de las unidades documentales a intervenir. Expedientes de Matricula Inmobiliaria, folios de cartulina y trámites registrales (turnos) los cuales varían en su tipología, unidad de almacenamiento, tamaño (varían desde tamaño media carta, carta, oficio, medio pliego), usualmente con información en las dos caras del papel, con “fines archivísticos” e indexación básica por unidad documental que permita su consulta con el fin de prestar los servicios registrales de la SNR.

El proceso de digitalización se basará en los estándares de la Circular 004 de 2010 - Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y Archivo General de la Nación (AGN) y las especificaciones técnicas

descritas para documentos legibles y documentos ilegibles se harán según estándar ISO 32000-1:2008, e ISO 19005-2.

4.11.1 Sistema de Control de calidad

Actividades a desarrollar:

- **a.** Diseñar el Plan Integral de Calidad, contemplando el aseguramiento de calidad o evaluación inicial y Control de Calidad en resultados o evaluación continuada.
- **b.** Establecer el protocolo de calidad de digitalización, formatos de control y seguimiento y formato de informe del proceso.

Entregables:

- **a.** Plan Integral de Calidad de digitalización.

4.11.2 Identificación y Descripción de Equipos de Digitalización

Actividades a desarrollar:

- **a.** Presentación de fichas técnicas de los equipos de digitalización para aprobación por parte de la SNR.
- **b.** Elaboración de muestreo del proceso de digitalización, que permita la agrupación y descripción de los tipos de materiales a digitalizar dadas sus características físicas (Matriz de atributos).
- **c.** Definición de parámetros con las siguientes especificaciones mínimas que deben cumplir:
  - Formatos de salida: Multipágina.
  - Resolución de salida: 200/300/400/600 puntos por pulgada (ppp)
  - Procesamiento de color: 42 bit color / salida 24 bit color
  - Tamaño: apropiados para los diferentes tipos documentales que hacen parte de los Antecedentes Registrales (especialmente folios de cartulina).
  - Conexión: USB.
  - Velocidad escaneo: 5seg/hoja.
- **d.** Efectuar la cuantificación del proyecto basado en el volumen del fondo, cantidad y parámetros de capturas estableciendo el tamaño de cada versión de archivos: TIFF nativo y PDF.

Entregables:

- **a.** Fichas técnicas de los equipos de digitalización (Escáner Planetario o Cenital, Escáner de Cama Plana o Escáner de modelos de alimentación automática).
- **b.** Protocolo de digitalización.
- **c.** Cuantificación del volumen del proyecto.

4.11.3 Características del Documento Electrónico de Archivo

En aplicación de las disposiciones en la materia, definidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las imágenes producidas de los documentos que hacen parte de los Antecedentes Registrales, deben estar dotados de las siguientes características:

VARIABLES A EVALUAR	DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
INTEGRIDAD EN LA ORGANIZACIÓN	Verificación que los documentos digitales en el Sistema de Información guarden la misma estructura de los documentos físicos.	Se verifica que la foliación que aparece en las imágenes digitales coincida con la foliación física. orden. Aplicable para archivos TIFF y PDF/A	No se aceptarán documentosalterados en organización u ordenación.
RESOLUCIÓN	La captura de la imagen debe realizarse de acuerdo con los criterios establecidos por la SNR, que se refiere a la agudeza y claridad de una imagen. Se debe tener en cuenta que sobre los archivos TIFF no se deben realizar procesos de compresión. La compresión es aceptada para reducir el tamaño del fichero de consulta (PDF/A), para su almacenamiento, su procesamiento y transmisión.	Se verifican los metadatos generados en el proceso de captura de la imagen en la cual se evidencia los parámetros predeterminados es decir la cantidad de pixeles usados y exigidos por la SNR en el presente Anexo Técnico, en los documentos contractuales y en los Acuerdos de Niveles de Servicios. La Resolución de salida establecida es: TIFF: 400 ppp PDF/A: 300 ppp	No se aceptarán imágenescuya captura no cumpla con los parámetrosestablecidos por la SNR.
LEGIBILIDAD	La imagen debe ser legible como mínimo, con las mismas condiciones de legibilidad del documento original.	Se verifica la imagen frente al documento físico, el documento digital debe ser legible en su totalidad en un tamaño de 100% en el monitor. Para los archivos TIFF la legibilidad debe ser equivalente a la del documento original en	No exactitud dimensionalcomparada con el documento papel (Tamaño100%).

		soporte físico Para los archivos PDF/A la imagen debe ser mejorada y corregidos sobre las mismas características que sean requeridas técnicamente para optimizar la legibilidad.	
INTEGRIDAD	La imagen refleja el contenido ty rasgos del documento original.	Se verifica la imagen procesada contra el documento físico identificando una reproducción integra del documento sellos, anotaciones, firmas, texto,etc. Aplicable PDF/A para Archivos TIFF y	No se aceptan imágenes que: No tengan todas las partesdel documento original que impida su lectura. No se visualicen los datos de origen, destino, asunto o fecha de creación del documento, y características propias como marcos, bordes, logos, etc. Cortadas, de documentos doblados, omisiones o adiciones de imágenes que no correspondan al registro indexado. No integridad de los detalles(por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en laslíneas). Incompletas (es decir, faltade información en los bordesdel área de la imagen).
Cortes y/o rasgaduras	La imagen sea fiel copia del documento original, sin evidenciar alteraciones producto de la digitalización y que la hacen ilegible.	Se verifica la imagen contra el físico, que no se observen: 1. Dobleces 2. Rasgaduras o cortes ajenos al documento	Imágenes: No se aceptan imágenes con dobleces, rasgaduras o cortes que no correspondan al documento original.

		original.	
Superposición de documentos, Líneas y Sombras adicionadas a la imagen durante la digitalización	Cada imagen no debe presentar sobreposiciones, líneas o sombras que no correspondan al documento original. Los archivos PDF deben contener las páginas que conforman el documento registrado. La imagen no debe presentar líneas o sombras no concordantes con el documento original, producto de fallas en el hardware o software de digitalización, captura y edición o del proceso de digitalización	Se verifica la imagen contra el físico: sin que se vean sombras no originales del documento físico. Sin que se vean formatos de otro documento sobrepuestos. Aplicable para archivos TIFF y PDF/A En la visualización de la imagen en pantalla y su comparación contra el físico, debe ser equivalente para garantizar la integridad. Aplicable para archivos TIFF y PDF/A	No se admiten imágenes que tengan superposición de textos, que afecten su legibilidad. No se aceptan imágenes PDF con páginas faltantes o sobrantes que no hagan parte del documento, de acuerdo con las especificaciones exigidas por la SNR. No se admiten imágenes que tengan líneas o sombras producto de fallas en: el hardware, el software de digitalización, resultantes durante el proceso de captura de la imagen o su edición (PDF/A).
Nitidez	Exactitud y grado de detalle con que una imagen representa la realidad del documento original. La nitidez está determinada por dos elementos principales: La resolución: Cantidad de detalle que el sensor es capaz de captar y que el observador es capaz de distinguir. La acutancia: Contraste de luminosidad entre los bordes de los detalles y sus fondos.	Se verifica que el menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño del manuscrito o fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).	No se admiten imágenes borrosas, opacas, sin nitidez total o parcial.

	Cuantos más detalles y más contraste tengan estos detalles, más nítida se verá la imagen.		
Peso de la Imagen	El tamaño del fichero para las imágenes digitales puede ser muy grande, lo que requiere mayores recursos informáticos para su almacenamiento, procesamiento y transmisión.	Verificación que el tamaño del archivo no exceda el peso máximo indicado por la SNR. Aplicable para archivos PDF/A.	Imágenes que sobrepasen el peso indicado por la SNR.
Limpieza	Para las imágenes de consulta, el contratista debe realizar la limpieza básica de las imágenes (manchas de material metálico, manchas por envejecimiento, bordes de fotocopias, huecos, manchas de dobleces, suciedad propia del escaneo, etc.), sin alterar la integridad del documento ni eliminar información.	Se verifica la limpieza de la imagen, contrastándola contra el documento físico original. Aplicable para archivos TIFF y PDF/A.	Imágenes que presenten puntos rayas o manchas del escaneo, no presentes en el documento físico. Imágenes que no hayan surtido los procesos de limpieza básica.
Capa de Texto	El Contratista debe extraer o crear la capa de texto del documento mediante alguna de las técnicas de extracción de contenidos: - OCR: Reconocimiento óptico de caracteres -ICR: Reconocimiento inteligente de caracteres - Reconocimiento automático del habla (RAH).	Verificación de la generación de la capa de texto sobre cada archivo de consulta Aplicable para archivos PDF/A	No se aceptan documentos de consulta sobre los que no se les haya generado la capa de texto.

4.11.4 Características de las imágenes máster de conservación

- **Formato**: TIFF SIMPLE sin compresión.
- **Color:** El documento debe ser capturado a blanco y negro. El Proveedor debe garantizar la visualización de los documentos en las mejores condiciones posibles teniendo en cuenta el estado físico de los documentos, por lo cual cuando sea necesario se deben escanear los documentos en escala de grises.
- **Resolución:** 400 ppp, sin embargo, en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, se debe aumentar la resolución propendiendo por mejorar la legibilidad del documento.
- **Profundidad:** 24 bits, por las condiciones heterogéneas de la documentación la profundidad puede aumentar.

Características de las imágenes Copias de Consulta

- **Formato:** PDF – XMP embebidos. Los metadatos para embeber serán los definidos en el capítulo Metadatos a capturar.
- **Color:** El documento debe ser capturado a blanco y negro. El Proveedor debe garantizar la visualización de los documentos en las mejores condiciones posibles teniendo en cuenta el estado físico de los documentos, por lo cual cuando sea necesario se deben escanear los documentos en escala de grises.
- **Resolución:** 300 ppp, sin embargo, en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, se debe aumentar la resolución propendiendo por mejorar la legibilidad del documento.
- **Legibilidad:** Sobre la imagen se deben realizar procesos que permitan mejorar la legibilidad del documento, quitando manchas propias del envejecimiento o por deterioro físico o biológico, sin que esto altere en ningún momento el contenido del documento.
- **Tamaño:** Realizar procesos de compresión para reducir el tamaño de las imágenes.

4.11.5 Sistema de metadatos, nombrado de archivos y estrategias de difusión de las imágenes

Actividades a desarrollar:

a. Elaboración y presentación de propuesta de metadatos para cada una de las categorías, especificando elementos y subelementos con base en las especificaciones establecidas en el anexo técnico.

b. Elaboración y presentación de propuesta técnica para el sistema de nomenclatura o nombrado de archivos creados en el proceso de digitalización (Lote, Carpeta, Pagina, imagen, etc.), bajo los criterios y ventajas de: Mejor compatibilidad entre diferentes plataformas informáticas (Interoperabilidad), Multi - versionamiento, Planificación largo plazo de la preservación digital, Estructura de carpetas y subcarpetas

c. Elaboración y presentación propuesta de difusión de imágenes para las versiones digitales (preservación, acceso y miniaturas) en el sistema OAIS, para su consulta a través de la web y la creación de un repositorio para la preservación digital.

d. Elaboración y presentación de Plan para la preservación digital, con riesgos y recomendaciones, teniendo en cuenta los principios de la preservación digital establecidos por el gobierno nacional,

normas internacionales.

Entregables:

a. Esquema de metadatos y nombrado de archivos.
b. Plan para la preservación digital E

4.11.6 Proceso de Digitalización

a. Recibir lotes previamente aprobados en el proceso de organización.
b. Verificar que el alistamiento sea consistente y la documentación esté en condición para continuar con su procesamiento,
c. Digitalizar los folios según las siguientes especificaciones:
- Archivo de salida en formato PDF/A.
- Eliminar hoja en blanco automáticamente.
- Eliminar recortes automáticos.
- Limpieza de aristas manual.
- Resolución de 400 ppp.
- Archivo en formato UNIPDF.

d. Nombramiento de los LAS según el formato establecido.
e. Asignación de esquema de metadatos.
f. Conservación de los LAS en las carpetas electrónicas establecidas.
g. Proceso de calidad de imágenes, metadatos y nombramiento de los archivos misionales.

4.12 Conformación de Archivos

4.12.1 Copias Máster de Conservación

Los archivos Maestros de Conservación atendiendo lo siguiente:

Para el caso de los expedientes

Código del Círculo Registral + Número de expediente o Número de matrícula inmobiliaria

YYY: Código del Círculo Registral.
NNNN: Número de expediente o Número de matrícula inmobiliaria.

Para el caso del turno o tramite registral

Código del Círculo Registral + Número de turno.

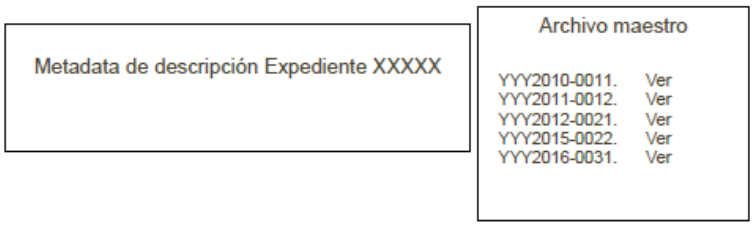
YYY: Código del Círculo Registral.
NNNN: Número de turno.

Para el caso de Folios de cartulina

Código del Círculo Registral + Número de matrícula + FC.

YYY: Código del Círculo Registral.
NNNN: Número de matrícula + FC

Los archivos deben estar indexados con el registro descriptivo creado para el expediente o expedientes que este asociado.



4.12.2 Copias de Consulta

Se debe generar los archivos de consulta atendiendo lo siguiente:

- Generar un (1) archivo en formato multi-página que unifique el contenido digitalizado del expediente.
- Generar un (1) archivo en formato multi-página, por cada registro de asiento registral o turno de documento.
- Cada imagen debe ser denominada de la siguiente forma:

Código del Círculo Registral + Número de expediente de documento siendo:

YYY	Código del Círculo Registral
NNNN:	Número de expediente de documento.

Los archivos deben estar indexados e hipervinculados en el registro descriptivo específico.

4.12.3 Metadatos e indexación.

De acuerdo con la NTC ISO 15489-1, los metadatos son “los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo”, para el presente proceso se debe garantizar la gestión de metadatos frente a cada unidad documental expediente de Antecedente Registral, asiento registral o tramite, debe tener en cuenta la aplicación de los siguientes criterios definidos en la Guía de Metadatos “Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de Documentos del Archivo General de la Nación”:

4.13 Metadatos a capturar

Se debe recuperar y registrar en la herramienta tecnológica que disponga para soportar la intervención técnica, los siguientes metadatos:

4.13.1 Metadatos embebidos

Metadato	Descripción
Código del Círculo Registral	Código asignado al Círculo Registral Registro manual durante el proceso de escaneo
Código expediente o turno	Código asignado a cada expediente o Numero de turno Registro manual durante el proceso de escaneo
Tamaño de archivo	Tamaño en KB Capturada automáticamente
Nombre de archivo	Definido de acuerdo con lo descrito en el presente anexo técnico Capturada automáticamente
Fecha de creación	Fecha de digitalización en formato DD/MM/AAAA Capturada automáticamente
Usuario digitalizador	Usuario responsable del proceso de digitalización. No es admisible la definición de usuarios genéricos. Capturada automáticamente
Folio/Página	Número de folio/página

4.13.2 Archivos de consulta embebidos en ficheros

Metadato	Descripción
Código del Círculo Registral	Código asignado al Círculo Registral *Heredado del capturado*
Código expediente o turno	Código de barras asignado a cada expediente o número de turno.
Tamaño de archivo	Tamaño en KB. *Capturada automáticamente*
Nombre de archivo	Definido de acuerdo con lo descrito en el presente anexo técnico. *Capturada automáticamente*
Fecha de creación	Fecha de captura en formato DD/MM/AAAA (una vez realizada la intervención técnica de la imagen), conformada la versión estable. *Capturada automáticamente*
Usuario creador	Usuario responsable del proceso de conformación de la imagen. No es admisible la definición de usuarios genéricos. *Capturada*

	automáticamente de acuerdo con el usuario loqueado.
Folio/Página Inicial	Número de folio/página inicial de la imagen *Registro manual durante el proceso de conformación del archivo*
Folio/Página Final	Número de folio/página final de la imagen *Registro manual durante el proceso de conformación del archivo*

4.14 Metadatos Externos (capturados en el registro):

4.14.1 Metadatos Generales a Nivel Expediente

Se debe crear un registro de información con los siguientes campos mínimos:

Campo	Observación
Círculo Registral	Nombre y código del Círculo Registral
Número de matrícula	Campo principal de recuperación
Departamento	Departamento.
Municipio	Municipio.
Fecha inicial	Fecha inicial extremas del expediente.
Fecha Final	Fecha final extremas del expediente.
Total de Folios	Cantidad total de Folios/páginas del expediente
Código expediente	Código de barras asignado al expediente
Ubicación Topográfica Caja	Número de caja en la que se retornan los expedientes a la SNR.
Ubicación Topográfica Carpeta	Número de Carpeta dentro de la caja en la que se retornan los expedientes a la SNR.
hash	Código del hash

Nota: Los metadatos embebidos deben ser recuperables desde los registros descriptivos.

4.14.2 Metadatos a nivel de Asiento Registral

La SNR suministrará al contratista un archivo en formato Excel como apoyo a la gestión que adelantará el cual contiene la información de los tramites registrales que hacen parte del expediente o expedientes de Antecedente Registral.

Los registros de cada Asiento Registral deben estar relacionados e indexados al expediente del que haga parte y adicionalmente el contratista debe incluir:

Campo	Observación
Numero de turno	Código del turno.

Folio inicial	Número de Folio inicial
Folio final	Número de Folio final
Ubicación Topográfica Caja	Número de caja
Ubicación Topográfica Carpeta	Número de Carpeta dentro de la caja.
hash	Código del hash

4.15 Indexación

Cada registro del expediente o asiento registral debe estar asociado a la imagen correspondiente.

Registros de expedientes: Indexar los ficheros correspondientes a la totalidad de las páginas del expediente e indexar el fichero multipágina que unifique el contenido digitalizado del expediente

4.16 Proceso General de Organización, Digitalización e indexación.

Debe modelar mediante un procedimiento detallado todo el proceso técnico a desarrollar, el documento debe ser presentado por el contratista para aprobación de la supervisión del contrato, cabe aclarar que dichos documentos deben estar acorde con los lineamientos, procedimientos y especificaciones definidos por la Entidad contratante para la intervención de sus archivos (**Metodología de organización de Antecedentes Registrales**).

Entregable: Flujo del proceso General de Organización, Digitalización e Indexación.

4.17 Controles de calidad en el proceso.

En atención a la Gestión de la Calidad del Proyecto, el contratista debe Planificar, Gestionar y Controlar la Calidad para el Proyecto y sus Entregables, generando sus propios procedimientos de control de calidad para cada uno de los procesos (Organización, Digitalización e Indexación, con indicadores de producto conforme e inconforme, rangos de aceptación y rechazo, estrategias para los reprocesos, entre otros, con nivel de detalle específico indicando responsable de cada actividad, frecuencia y mecanismos de control), velando porque los entregables y las salidas sean completas, correctas.

4.18 Almacenamiento por seis meses.

Una vez terminados los procesos técnicos y recibo a satisfacción por el supervisor designado, CSA prestará el servicio de almacenamiento físico del total de las cajas producidas, en la bodega de su propiedad por seis (6) meses más y garantizar el espacio de acceso y consulta por personal de la SNR.

4.19 Devolución de unidades documentales organizadas al archivo central de la SNR

Actividades a desarrollar

a. Programación del proceso de transporte de los LAS con base en las especificaciones establecidas por la SNR en el anexo técnico
b. Realizar la carga del vehículo de forma independiente de acuerdo con las unidades de almacenamiento cajas y huacales, para facilitar la acomodación al interior del vehículo y cumpliendo el protocolo de cargue.
c. Elaborar y firmar Acta de traslado, identificando el volumen de información a transportar, responsables, protocolos de comunicación durante el proceso de transporte, el registro fotográfico del vehículo una vez cargado, antes y después de su cierre.
d. Efectuar proceso de grabación al interior del vehículo en audio y video de la totalidad de la actividad de transporte de forma permanente.

Entregables:

a. Acta de traslado.
b. Registro fotográfico del vehículo una vez cargado, antes y después de su cierre.
c. Soportes de grabación al interior del vehículo en audio y video.

4.20 Equipos de almacenamiento

La Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S, dispondrá para la ejecución del presente proceso de una Red de Área de Almacenamiento (SAN) o Almacenamiento conectado a una Red (NAS) con capacidad para soportar el almacenamiento de la documentación procesada, en las versiones maestra y de consulta de acuerdo con las condiciones de digitalización descritas en los anexos técnicos del proceso (tamaño de documentos, ppp, color, etc.), espacio que será calculado y previsto de acuerdo a las condiciones de redundancia y de alta disponibilidad del servicio en el 99.5%. y contará con dispositivos, políticas y los controles de seguridad exigidos.

2. Entregables

2.1.1. Entregables protocolos de alistamiento, entrega y embalaje en sitio.

- Informe ejecutivo de acopio.
- Acta(s) de visita y Registro fotográfico.
- Informe de saneamiento ambiental, incluyendo balance del proceso adelantado, registro fotográfico y anexando la documentación soporte del proceso de saneamiento ambiental.
  - Acta de Traslado, Cargue y Descargue de la documentación (Incluidos Inventarios de Entrega, grabaciones y documentación soporte de la aplicación del protocolo).

2.1.2. Entregables intervenciones en conservación documental.

- Plan de intervención en conservación preventiva.

- Registro documental, gráfico y fotográfico de las acciones desarrolladas sobre la documentación.

2.1.3. Entregables organización, digitalización, descripción e indexación.

- Expedientes debidamente organizados y almacenados, de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente anexo técnico.
- Imágenes Máster de conservación (Formato sin compresión) (medio de almacenamiento: disco duro externo suministrado por el Proveedor)
- Imágenes de consulta: Ficheros – XMP embebidos (medio de almacenamiento: disco duro externo suministrado por el Proveedor)
- Registros descritos e indexados a las imágenes
- Reporte de copia masiva exitosa en el punto de montaje de la SNR
- Archivos planos en formato .xlsx o csv. relacionando la data de descripción de cada unidad documental intervenida y el enlace a las imágenes relacionadas.
- Entregar dos Discos Duros por cada ORIP, en la cual se almacene la data estructurada en formato SQL y no estructurada.

2.1.4. Entregables asociados a la metodología PMI.

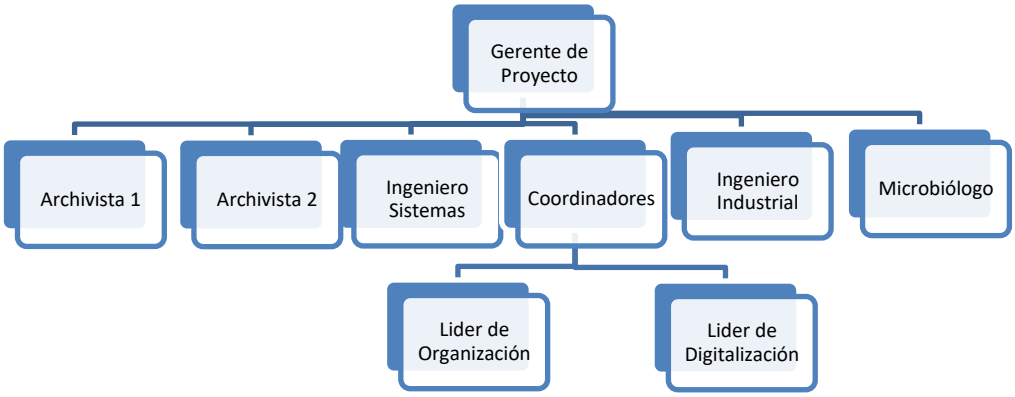
- Plan para la Dirección del Proyecto.

3. LUGAR Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades serán realizadas en la sede de la oficina de la ORIP **Cali** (Alistamiento y envío a Bogotá) y en las Bodegas de la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S en la ciudad de Bogotá

RECURSO HUMANO Y LOGISTICA DE OPERACIÓN

La Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S.., cuenta con el recurso humano profesional y técnico para la correcta ejecución del proyecto, el cual mantendrá disponibilidad completa de conformidad con los pliegos de condiciones y el anexo técnico durante la ejecución del contrato y está conformado de la siguiente manera:



La Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S, proveerá los equipos de cómputo, mesas y sillas, la dotación y los insumos que requiere el personal para realizar el objeto del contrato en el estándar de calidad de acuerdo con la Ley General de Archivo y las normas que regulan la seguridad industrial.

4. PLAN DE COMUNICACIONES

A continuación, se detallan los canales de comunicación definidos con el cliente:

Asunto	Medio de comunicación	Cuando	Soporte	A quien
Programación de Comité Seguimiento del proyecto	Comunicación escrita	Cada 8 días	Correo electrónico	Todos los asistentes
Reunión de Comité Técnico	Comunicación escrita	Cada vez que se requiera	Actas de Reunión	Todos los asistentes
Programación de visitas de a ORIP	Comunicación escrita	Por demanda	Correo electrónico	Supervisor Contrato SNR
Comunicación de eventos	Comunicación escrita	Por demanda	Correo electrónico	Supervisor Contrato SNR

CONTACTOS
A continuación, relacionar los datos de contactos:

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
Carlos Andres Muñoz Patiño	Supervisor Contrato SNR	Carlos.munoz@supernotariado.gov.co	3214657863
Claudia Margot Lopez Villate	Directora de proyecto	ccano@csasas.co	3103432301
Cesar Uriel Aguiar Barrios	Profesional Ing. Industrial	caguiar@unal.edu.co	3133837365
	Profesional Archivista		
	Profesional Ing. sistemas		

5. ASPECTOS GENERALES

La Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S, para mejorar el proceso, realizará el cumplimiento de las siguientes obligaciones adicionales:

- Levantar el inventario (CON MAXIMO 5 VARIABLES DETERMINADAS POR la SNR) de los documentos susceptibles a eliminar, de acuerdo con los protocolos definidos por la SNR.
- Garantizar el adecuado manejo de los documentos físicos recibidos para el proceso de intervención.
- Realizar la recepción de los Archivos Misionales, señalando el estado físico de los documentos y se relacionará para firma de conformidad por parte de la SNR.
- Para la entrega formal de los archivos la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S adelantará el punteo por expedientes identificado, y quedará plasmada en un acta de entrega; esta actividad será supervisada por la SNR. Dentro del punteo se deberá identificar y separar la documentación afectada biológicamente.
- Garantizar la absoluta reserva de los documentos, información, procesos, tecnología de la SNR y demás información a la cual se pueda tener acceso directa o indirectamente. Para esto se firmarán acuerdos de confidencialidad.
- Implementar los controles de seguridad evitando pérdida de información. En caso de pérdida de información será responsabilidad del COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S., realizar la reconstrucción del expediente de acuerdo a los protocolos de la SNR.
- Entregar en los tiempos y formatos establecidos con la periodicidad definida en el plan de trabajo los informes de avance, o cualquier información en el desarrollo de este proyecto.
- Proveer el personal requerido y asumir todos sus gastos prestacionales de ley, transporte y de viáticos.
- Garantizar que el personal que intervendrá en este contrato NO este incurso en procesos judiciales de tipo penal.
- Cumplir con las obligaciones y si acorde al plan de gestión ve la necesidad de acordar pago de horas extras o compensatorios, estos serán a cuenta de COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y

TECNOLÓGICOS S.A.S. y no serán reconocidos por el contratante ni por la SNR ya que esto hace parte del esquema de planeación de COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S. S.A.S., para garantizar la prestación de los servicios.

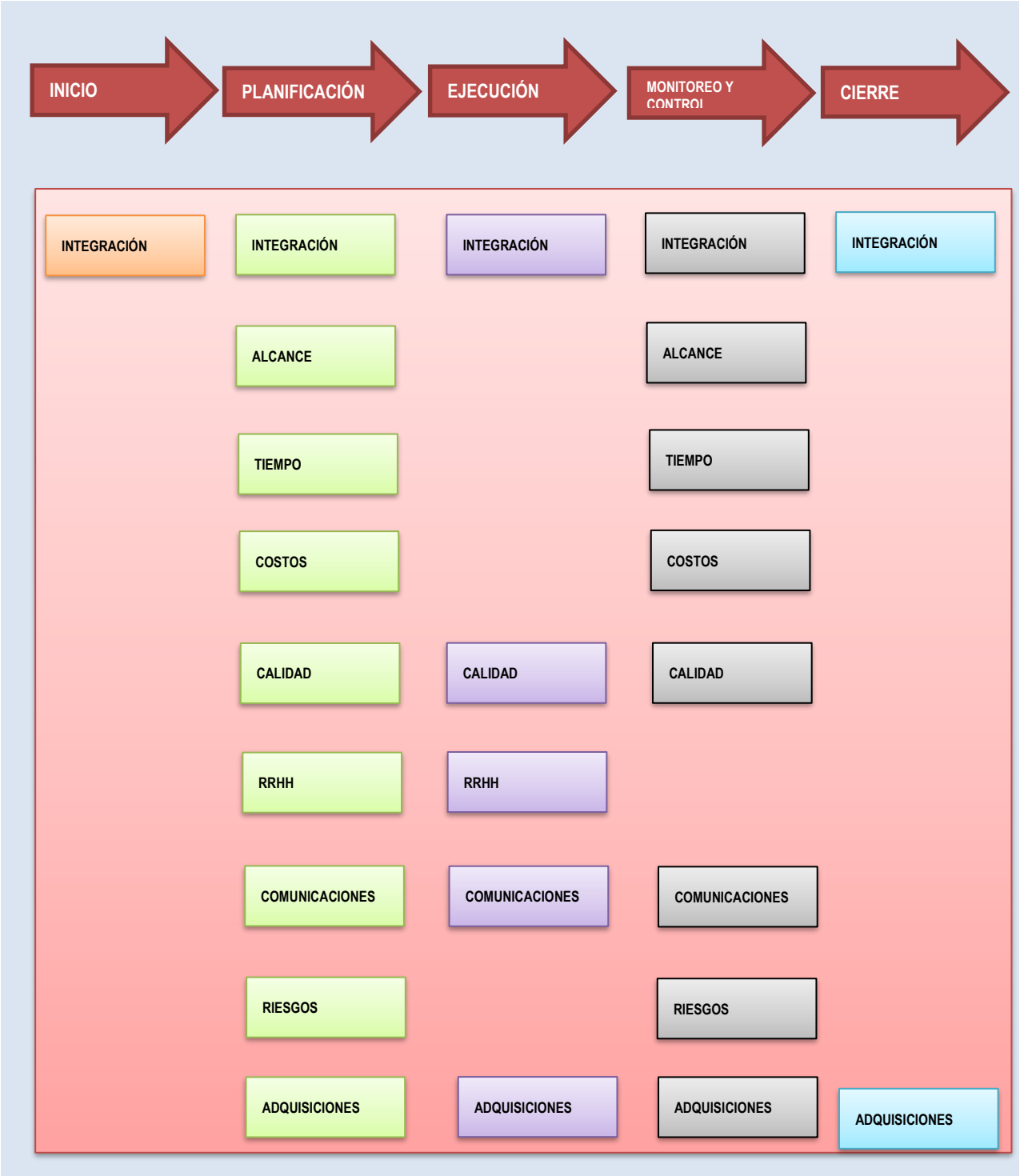
- Es entendido que el personal que la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S., ocupe para la prestación de los servicios y la realización de los trabajos, no tendrá vinculación laboral con la SNR y que toda la responsabilidad derivada de los contratos de trabajo o de prestación de servicios correrá a cargo exclusivo de éste.
- Cuando no se esté dando cumplimiento a las metas de calidad y costos establecidos, La COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S., deberá adelantar las respectivas acciones de mejoramiento y/o contratar el personal con las habilidades y conocimientos técnicos requeridos, sin ningún costo adicional para el contratante o la SNR.
- La SNR se reserva el derecho de solicitar a La COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S., a través del supervisor del contrato el retiro o cambio de cualquier trabajador suyo, si la SNR considera que hay motivo para ello. Toda orden de retiro o cambio de personal impartida por la SNR será realizada por La COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S. S.A.S., dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación escrita en ese sentido. El personal que va a ser remplazado durante la ejecución del contrato tendrá que ser sustituido por otro que reúna los mismos o mejores perfiles, calidades y experiencia de aquel.
- Será por cuenta el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la prestación de los servicios y ejecución de los trabajos.
- El transporte, manejo y vigilancia de los equipos y herramientas son de cargo de La COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S., quien asumirá todos los riesgos por pérdida, deterioro, etc., de los mismos.
- El horario de trabajo lo definirá La COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S.., según la necesidad, pero estableciendo como mínimo los horarios institucionales entre 8 am a 5 pm, en jornada continua. No obstante, en la actualización del plan de trabajo se podrá acordar horarios adicionales con la SNR
- La ejecución del contrato se hará mediante ejecución mensual que requerirá una planificación anticipada aprobada por el comité operativo del contrato. Toda novedad que afecte la ejecución del cronograma deberá ser de inmediato puesta en conocimiento del comité tanto por el contratista como por la SNR.

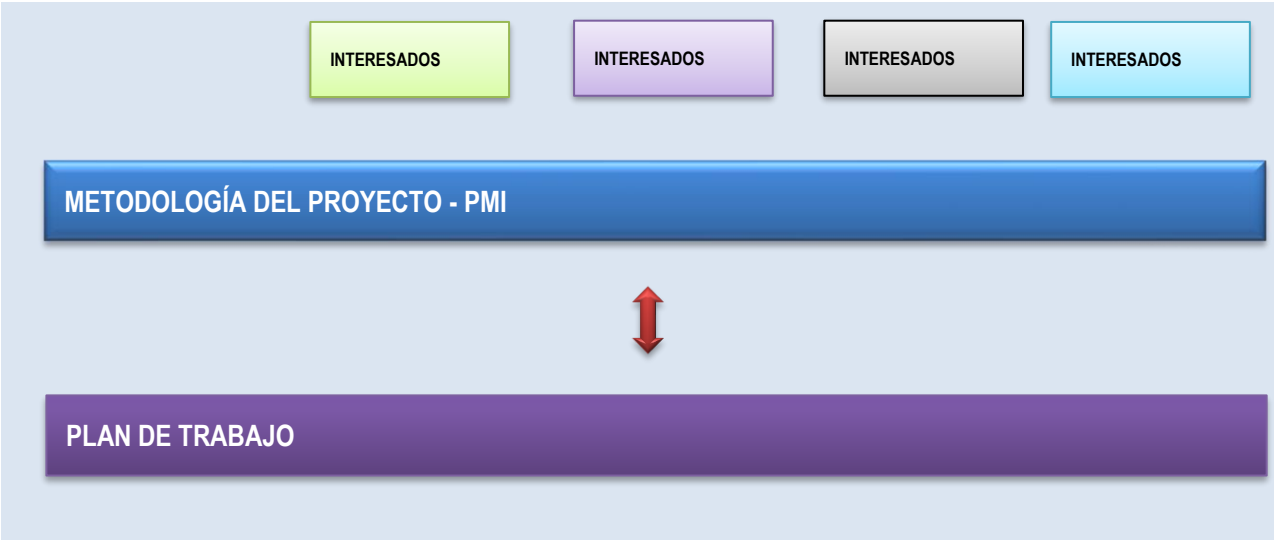
6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato será ejecutado en un plazo máximo de cinco (5) meses a partir de su firma y generación del acta de Inicio.

7. INTERACCIÓN METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO

En el siguiente gráfico se observa la interrelación de los planes de gestión que serán desarrollados dentro de la metodología del proyecto y que se integran al plan de trabajo.





7.1. Plan de Actividades

ACTIVIDAD	DURACIÓN		ENTREGABLES
	Inicio	Final	
1. PLANEACIÓN			
Presentación plan de trabajo			Plan de Trabajo
Reunión de seguimiento y planificación (quincenalmente)			Informe de avance semanal
Elaboración de manuales, procedimientos, protocolos y formatos			Manuales, procedimientos, protocolos y formatos
Capacitación por parte de la SNR			Memoria de capacitación
2. PARAMETRIZACIÓN PROCESO DE DIGITALIZACIÓN			
Presentación y pruebas de equipos de digitalización			Fichas técnicas de equipos Aceptación por SNR
Definición proceso de almacenamiento, copias de seguridad y Plan Integral de Calidad			Protocolo de almacenamiento y copias de seguridad Plan Integral de Calidad de digitalización
Definición esquema de metadatos y nombramiento			Esquema de metadatos y nombramiento

Proceso de muestreo y definición de parámetros de digitalización			Protocolo de digitalización de los Archivos Misionales.
4. EJECUCIÓN			
4.1. ORIP Cali (4.641 ML - 800.000 Expedientes)			
Visitas Técnica de Reconocimiento (3 días)			Informe de Visita técnica Registro fotográfico y video.
Entrega de Plan de actividades para la ORIP			Plan de Actividades
Proceso de sensibilización y saneamiento ambiental y preventivo			Informe del proceso Fichas técnicas Proceso de sensibilización
Definición de edificio alterno para el desarrollo de los procesos.			Informe de presentación de edificio alterno
Aprobación de edificio por la SNR			Acta de aprobación de edificio
Montaje de infraestructura y áreas de trabajo			Informe de adecuación de instalaciones locativas y tecnológicas
Alistamiento, verificación y entrega de los archivos misionales			Acta de entrega de Archivos Misionales. Inventario documental de los Archivos Misionales. Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)
Traslado de la ORIP a Bodega de CSA, descarga y cotejo			Acta de traslado Acta de entrega y cambio de custodia Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)
Procesos conservación en primeros auxilios			Informe técnico de encuadernación Diagnóstico de conservación preventiva. Plan de intervención en conservación Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)
Digitalización, descripción e indexación			Informe de proceso Actas de aprobación de calidad
Aseguramiento de los Archivos Misionales			Inventario Documental
Traslado de los Expedientes del Antiguo Sistema al Archivo Central			Acta de traslado Acta de entrega y cambio de custodia Informe de proceso (registro fotográfico, grabaciones)

8. CONCLUSIONES

Este documento corresponde al Plan de Trabajo que será implementado por La COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S., para ejecutar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP Cali, de acuerdo a las especificaciones contenidas en los términos de referencia y que involucra las etapas de inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control y cierre de actividades a ser desarrolladas por La COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S., las cuales están enmarcadas en las diferentes áreas de conocimiento de la gestión de proyectos.

El Plan será actualizado periódicamente por La COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S., con base en las actualizaciones al plan de trabajo y las modificaciones que pueda surgir en el Contrato, basado siempre en incorporar las mejores prácticas en la Gerencia de Proyectos.

La aplicación de la metodología PMI durante el desarrollo del proyecto, permitirá controlar de manera continua, cada uno de los procesos, actividades, costos, tiempos, movimientos, desviaciones, involucrados, informes, y demás, frente al desarrollo del proceso.