ANEXO TÉCNICO SASIE-005-2022

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

Con el presente anexo la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, pretende desarrollar el alcance que el contratista debe dar a cada uno de los ítems a contratar por la entidad, en cumplimiento de la normatividad señalada en el estudio de mercado, pero especialmente la siguiente:

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 define que: *"La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarios para el correcto funcionamiento de los archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo deberán tenerse en cuenta las especificaciones existentes sobre áreas de archivos"*

El parágrafo 1 del artículo 14 de la Ley 594 de 200 establece: *"La administración pública podrá contar con personas naturales o jurídicas, los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo".*

El Acuerdo 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"* Por el cual se desarrolla el artículo 7 de Reglamento General de Archivos sobre – Condiciones de edificios y locales destinados al archivo establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 "*Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º "conservación de documentos*" y el Acuerdo 07 de 1994" *Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos*", establecen que la citada contratación debe efectuarse con una empresa que cumpla con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

1.1. Recurso humano:

Para la prestación del servicio requerido el contratista debe contar con la estructura de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos establecidos en el objeto contractual, sin alterar el presupuesto establecido durante el plazo del contrato, definido como el valor final de la propuesta económica que resulte de la subasta inversa.

En este sentido, se describen a continuación los roles mínimos con los que deberá contar el oferente para la ejecución de las actividades objeto del contrato:

Los documentos soporte serán requeridos al adjudicatorio.

PERFIL	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL
GERENTE DE PROYECTO	Título Profesional Universitario en: (I) Bibliotecología y Archivística; o (II) Sistemas de la Información; o (III) Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; o (IV) Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; o (V) Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística. Postgrado: Título de posgrado en las modalidades de especialización o maestría en temas afines a la gestión documental, archivística o bibliotecología, sistemas, informática, o gerencia de proyectos.	Experiencia General: Mínimo Seis (6) años como director y/o gerente y/o coordinador, y/o líder, y/o jefe, y/o consultor, y/o asesor en temas relacionados con gestión documental y/o clasificación, organización de documentos y descripción documental.
PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	Título Profesional Universitario en: (I) Bibliotecología y Archivística; o (II) Sistemas de la Información; o (III) Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; o (IV) Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; o (V) Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística.	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en actividades de organización de archivos o aplicación de Tablas de Retención Documental
TÉCNICO ARCHIVO	Título de técnico o tecnólogo en archivística o estudiante de cuarto (4) semestre de archivística.	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades de organización de archivos o aplicación de Tablas de Retención Documental.
AUXILIAR DE ARCHIVO	Título de bachiller con cursos de sistemas	Experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de organización de archivos
PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA – TRANSFERENCIAS	Título profesional en Bibliotecología y Archivística o en Sistema de la Información bibliotecología y archivística	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en actividades de organización de archivos y aplicación de Tabla de Retención Documental
TÉCNICO ARCHIVO - TRANSFERENCIAS	Título de técnico o tecnólogo en archivística o estudiante de cuarto (4) semestre de archivística.	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades de organización de archivos o aplicación de Tabla de Retención Documental
AUXILIAR DE ARCHIVO - TRANSFERENCIAS	Título de bachiller con cursos de gestión o administración documental	Experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de organización de archivos

PROFESIONAL EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	Formación Profesional en Restauración de Bienes Muebles o Bibliotecología, Documentación y Archivística con especialización en restauración en bienes muebles y/o afines	Experiencia específica de un (1) año en temas relacionados con actividades de restauración y/o conservación de documentos
PROFESIONAL EN SISTEMAS	Profesional en Ingeniería de Sistemas o Tecnologías	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades de relacionadas con soporte técnico en sistemas o administración de plataforma tecnológica.
TÉCNICO CORRESPONDENCIA	Título de técnico o tecnólogo en archivística o estudiante de cuarto (4) semestre de archivística. Debe contar con	Experiencia relacionada mínima de un (1) año en proyectos o áreas de gestión documental apoyado en aplicativos automatizados o bases de datos referenciales.
TÉCNICO CLASIFICADOR	Estudiante que curse octavo (8) semestre de derecho.	Experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de procesos o actividades judiciales.
AUXILIAR DE COMUNICACIONES OFICIALES	Título de bachiller y cursos de sistemas, asistente administrativa, digitación, ortografía, redacción etc.	Experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de manejo de comunicaciones oficiales.

Nota: De conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 2 del Acuerdo 08 de 2014 del 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 articulo 14 parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, tales como: depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, deben acreditar además de la idoneidad, que cuentan en su planta de personal con más de un (1) profesional con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones". Conforme a lo anterior, mínimo se solicitan 2 profesionales con formación académica en Archivística.

Los roles descritos son para garantizar la calidad y correcto funcionamiento del servicio objeto de contratación y la cantidad necesaria para cada uno de ellos es el Contratista quien de conformidad a su experticia en la prestación del servicio deberá contratarlos asumiendo todos los costos que ello implique, y su administración estará a cargo 100% del Contratista.

Para garantizar la correcta gestión documental y atención de los diferentes ítems a contratar, el contratista deberá contar con el número de personas necesarias que permitan atender de manera oportuna, según nivel de servicios el presente contrato.

El contratista deberá contar mínimo con un equipo interdisciplinario para la prestación del servicio de custodia, consulta, préstamo, recuperación y re-archivo de unidades de almacenamiento (cajas), entre

otros; personal que podrá ser verificado en cualquier momento por la supervisión del contrato durante la ejecución del mismo.

En caso de presentarse cambio de personal bien sea en los perfiles profesionales, técnicos u operarios por alguna novedad (incapacidades, permisos, vacaciones, casos fortuitos o fuerza mayor, entre otras), deberá informarse al supervisor para diligenciar el acuerdo de confidencialidad en el manejo de la información sin afectar la normal operación.

El contratista se responsabilizará por los daños que ocasione el personal a su cargo tanto al contratante como al personal de ésta, así como a su infraestructura, asumiendo las afectaciones en que se incurra incluida la pérdida del servicio. Se establece que el personal del contratista respetará las normas de seguridad establecidas por la entidad, dentro de esto, se obliga a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones que le sean aplicables a Salud Ocupacional y Medio Ambiente, de manera tal que se proteja la seguridad y salud de sus trabajadores, deterceras personas involucradas en sus operaciones y del público en general.

El contratista será responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales (salarios indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales) contraídas con sus empleados. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado podrá solicitar en cualquier momento al CONTRATISTA, sin que le genere responsabilidad alguna, la exhibición de los recibos en los que conste el pago por conceptos laborales.

El personal deberá disponer de insumos, elementos de protección personal y seguridad, equipos y herramientas en buen estado, necesarios para desarrollar el objeto del contrato. En ningún caso el desarrollo de esta actividad implicara un costo adicional para la Entidad, dando cumplimiento con el Decreto 0723 de 2013 en el artículo 16.

Se deberá presentar la tarjeta profesional en los casos que sea requerida para el ejercicio de la profesión.

1.2. Sistema Integrado de Conservación

El contratista debe cumplir y garantizar la preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Agencia desde el momento de la producción, durante su período de vigencia hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental definida por la Entidad. Para este servicio el Contratista debe contar con un (1) profesional en conservación y restauración de bienes muebles con experiencia específica en actividades de restauración y/o conservación de documentos para que desarrolle, planifique y haga seguimiento a las actividades del Sistema Integrado de Conservación.

Del mismo modo, el contratista deberá contemplar la implementación y óptimo funcionamiento de las condiciones establecidas en el acuerdo 049 y 050 derogado por acuerdo 002 de 2021 sobre conservación de documentos. la bodega debe garantizar las condiciones técnicas de conservación tales como; ventilación, filtros de Aire, iluminación y seguridad de las instalaciones donde este custodiada la documentación de la AGENCIA, apoyados en la normatividad vigente del AGN y el sistema Integrado de conservación (SIC).

CONDICIONES TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN.	
Soportes	- Papel: Temperatura de 15 a 20º C con una fluctuación diaria de 4º C Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que del 5%. - Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%. - Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C. Humedad relativa de 40% a 50%. - Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20°C. - Humedad relativa de 35% a 45%. - Microfilm: Temperatura 17 a 20°C. - Humedad relativa de 30% a 40%.
Ventilación	- Se debe garantizar la aireación continua, los ciclos de renovación del aire, el caudal se establecerá según las condiciones ambientales requeridas y las características especiales del inmueble. - La disposición de unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.
Filtrado de aire	Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
Iluminación	- El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. - La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micros vatios/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 alógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. - Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos. - Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basada en luz reflejada.
Seguridad enlas áreas de deposito	- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. - Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. - Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación. - Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores CO2 o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua o sistemas de apagado automático que afecten los documentos o que pongan en riesgo la salud del personal

	- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. - Se debe contar con 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 documentales.
Vigilancia	- El contratista debe contar con un sistema de circuito cerrado de televisión las 24 horas, con el fin de monitorear y controlar la bodega. Este sistema debe incluir en todas las cámaras una resolución mínima HD, software y demás dispositivos para registrar y almacenar la información en video diariamente durante toda la ejecución del contrato. - Servicio de vigilancia 7x24 y monitoreo 7x24, alarmas por GPRS y personal para control de ingreso y salida, que lleve registro de la entrada y salida de las cajas de la bodega. - El servicio de vigilancia debe tener arma de dotación. - Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
Mantenimiento	- 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. - Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, estas como medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignarán en el plan de prevención de desastres. - Se debe realizar la medición de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, material particulado, contaminantes microbiológicos, radiación lumínica y radiación ultravioleta), adicionalmente un saneamiento ambiental para garantizar el control de plagas en las áreas de archivo.

1.3 Infraestructura física de custodia, almacenamiento y radicación

La infraestructura física debe estar ubicada dentro del área urbana de la ciudad de Bogotá D.C., no se acepta en municipios aledaños. La bodega de almacenamiento de archivo debe estar dotada de estantería semi-industrial o industrial máximo de 85 cms de ancho, es decir una caja por cada cara de la estantería.

La bodega debe contar con un espacio que permita restringir el ingreso a las cajas que tiene carácter de reservadas o confidenciales.

Ubicación	- El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados u objetivos bélicos. - Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. - Prever el área suficiente para albergar la documentación, reuniendo las condiciones de seguridad, así como la regulación de condiciones ambientales y de ventilación.

Aspectos Estructurales	- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, éste deberá ser avalado por un informe técnico calificado; además, laestantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por Normas Técnicas Colombianas, o ensu defecto por organismos de normalización internacionales. - Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignifugo de alta resistencia mecánica ydesgaste mínimo a la abrasión. - El centro de custodia debe haber sido construido para el almacenamiento de documentos. - Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. - Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio SIC y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN. - Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: i. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. ii. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
Áreas de depósito	- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. - Se debe presentar un programa de fumigaciones periódicas contra: insectos, roedores y hongos durante la ejecución del contrato con el fin de prevenir daño o deterioro a los documentos custodiados. - El personal que custodia y manipula la documentación debe contar con los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual (cinturón de carga, guantes, tapabocas, certificado de altura entre otros que la Agencia exija). - La bodega debe contar con sistemas de detección de incendios, extintores, acceso restringido, control de humedad relativa, y temperatura y demás sistemas que garanticen la seguridad de la documentación almacenada. - La bodega o deposito debe contar con la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
Distribución de áreas	- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación del servicio estarán fuera de las áreas de almacenamiento por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. - Las áreas técnicas tendrán relación con el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de estas con las zonas de custodia, recepción,

	organización y tratamiento de los documentos. - Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
Capacidad de Almacenamiento	- El diseño de la estantería debe estar acorde con la dimensión de las unidades que contendrá evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. - El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos de gran formato y otros soportes atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso lo cual facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. - Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, químicamente estable. - La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud. - Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, en todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación. - La balda superior, debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. - La balda inferior deberá estar por lo menos a 10 cm del piso. - Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben serrebordeados para evitar deterioro en la documentación. - El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar dealmacenamiento de documentos ni de ningún otro material. - Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre los muros yla estantería. - El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm. - La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
Tipo del inmueble	- El contratista deberá contemplar con la presentación de la oferta, la infraestructura para garantizar la ejecución del contrato, así mismo deberá garantizar la disponibilidad del inmueble durante la ejecución del contrato. TIPO DE TENENCIA: Inmueble Propio — CARACTERÍSTICAS: Escritura pública y certificado de tradición y TIPO DE TENENCIA: Inmueble arrendado — CARACTERÍSTICAS: Contrato de arriendo

<table>
<tr>
<td>Ubicación o perímetro de distancia</td>
<td>La bodega debe estar ubicada en una zona segura dentro del área urbana de la ciudad de Bogotá D.C., la cual deberá ser próxima a las instalaciones de la Agencia Nacional De Defensa Jurídica Del Estado ubicada en la Carrera 7 # 75-66, Localidad de Chapinero, Bogotá, Cundinamarca.

- El perímetro de distancia, en relación con la ubicación delas instalaciones de la entidad se delimita así:

<table>
<tr><td colspan="2">PERÍMETRO URBANO.</td></tr>
<tr><td>Norte</td><td>Hasta la calle 242</td></tr>
<tr><td>Sur</td><td>Hasta la autopista sur</td></tr>
<tr><td>Oriente</td><td>Cerros orientales</td></tr>
<tr><td>Occidente</td><td>Rio Bogotá</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

El área física para centro de custodia de archivos de gestión debe ser amplia y suficiente para realizar el almacenamiento y la organización de los volúmenes de archivos de cada dependencia de la Entidad. La cantidad aproximada es de 22.000 cajas de archivo X-200 y un crecimiento estimado de 40 cajas mensuales correspondientes a la intervención archivística.

Se debe contar con ventanillas de atención al público necesarias para el cumplimiento de la actividad de trámite de comunicaciones oficiales objeto del contrato.

Se debe contar con el espacio adecuado para la conservación de los discos ópticos - cintoteca.

En general la bodega debe cumplir con toda la normatividad especificada por el SIC y AGN.

1.4 Recursos tecnológicos

El contratista debe contar con todos los equipos tecnológicos, herramientas y materiales especializados necesarios para la adecuada y óptima ejecución de los servicios. También es quien asumirá los costos correspondientes y los recursos tecnológicos que se requieran (de uso mínimo de un año), utilizar software legal y contar con el licenciamiento necesario y vigente en los equipos suministrados (Herramientas Ofimáticas, antivirus, acrobat, OCR, etc.).

1.5 Sistema de codificación de cajas

El contratista deberá proveer un sistema de código de barras para identificación y ubicación de las diferentes cajas con el fin de hacer más fácil la atención de las consultas solicitadas por la AGENCIA. Este sistema le debe permitir al contratista y a la Entidad conocer la ubicación toponímica de las cajas que se tienen almacenadas en la bodega.

2. Alcance ítems a contratar

La entidad definió los ítems a contratar acorde a sus necesidades y agrupó los servicios de acuerdo a la experiencia de contratos celebrados anteriormente, obteniendo como resultado los siguientes servicios y cantidades a contratar:

Ref. Artículo	Código UNS PSC	Descripción	Unidad de medida	Cantidad mensual estimada
1	80161500	Gestión de correspondencia: Recepción, radicación, análisis, indexación y envío de comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la Agencia, incluye correos y buzones electrónicos.	Documento / imagen	67.936
2	81112000	Digitalización y asociación de una (1) imagen en el servicio de trámite de comunicaciones oficiales físicas.	Folio	12.385
3	80161500	Depósito y Custodia de Documentos de Archivo Instalaciones del Contratista.	cajas X200	23.322
4	78131800	Transporte de prestamo o devolución de documentos, expedientes o cajas, incluye cuelgue y descuelgue. Un trayecto	Documento, expediente, caja X200 o CD	26
5	78131800	Transporte inicial de cajas X200 con documentación de la AGENCIA. Incluye el trayecto de las bodegas del actual contratista y / o AGENCIA a las bodegas del nuevo PROPONENTE, el registro de envíos en base de datos del proponente y la ubicación física en bodegas del PROPONENTE de acuerdo con el tipo de archivo. (Único pago)	cajas X200	21.642

Dado lo anterior, se procederá a desarrollar el alcance de cada uno de los ítems de la tabla anterior así:

2 <u>Gestión de correspondencia:</u>

- ✓ Comprende la recepción, radicación, digitalización y envío de comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la Agencia. Para el cumplimiento de dicha gestión, el futuro contratista debe implementar un Centro Único de Radicación, con personal apto en recepción y distribución de comunicaciones oficiales, enviadas y recibidas a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA suministrado por la Agencia.

  El contratista dispondrá de personal para atención en ventanilla de correspondencia tanto en la sede de la Agencia, como en la sede de las bodegas de archivo u oficinas aprobadas por la agencia para tal fin, con los recursos técnicos y tecnológicos como PC, Scaner, impresora y demás necesarios para la ejecución natural de dicha actividad.

1.1. Trámite de Comunicaciones Oficiales físicas en instalaciones del Contratista

Las comunicaciones oficiales de que trata este ítem corresponden a notificaciones judiciales que en el marco del Código General del Proceso la Agencia debe recibir:



a. Recepción: El Contratista debe recibir físicamente el 100% de las comunicaciones oficiales dirigidas a la Agencia de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 4:00 pm en las instalaciones del Contratista; verificando que sean de su competencia, que estén completas, y que correspondan a lo anunciado para efectos de su registro y radicación.

b. Clasificación: El Contratista debe clasificar las comunicaciones recibidas para su radicación en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con las funciones y responsables del trámite por dependencia, analizando el asunto y la pertinencia del documento para la gestión interna de la agencia.

Para el caso de clasificación de Expedientes Judiciales, por su alto volumen y complejidad, y/o documentos sensibles como derechos de petición y tutelas, el Contratista debe contar con los técnicos de Clasificación necesarios, para que clasifiquen las comunicaciones y/o expedientes de acuerdo con el tipo de proceso y el tiempo de respuesta, entre otros aspectos jurídicos, para así evitar reprocesos.

c. Registro y radicación: El Contratista debe registrar y radicar en el Sistema de Gestión Documental el 100% de las comunicaciones oficiales recibidas por todos los medios oficiales de recepción establecidos por la Agencia, con todos los campos del módulo de radicación de acuerdo con la información y las características de la comunicación recibida. El Contratista tiene la obligación de radicar el mismo día, es decir hasta las 24:00 horas, el total de las comunicaciones recibidas, no se deben dejar documentos para radicar al día siguiente.

d. Digitalización con certificado electrónico: El Contratista debe alistar y digitalizar en PDF/A y tecnología OCR, el 100% de las comunicaciones físicas recibidas y radicadas de lunes a viernes en horario de 8:00 a las 24:00 Horas, asociando el radicado de la comunicación con la imagen digitalizada de la misma. A la imagen del documento digitalizado se le debe generar un certificado electrónico[1] emitido por proveedor autorizado en Colombia a nombre de la Agencia, y se deben almacenar directamente en los servidores del Sistema de Gestión Documental.

La digitalización e indexación se debe realizar por tipología documental; los campos por tipología serán definidos por la Agencia ajustados a los respectivos instrumentos archivísticos dependiendo, área, serie o sub-serie y tipo documental.

La digitalización de los documentos debe quedar en archivos en formato PDF/A con tecnología OCR (Reconocimiento óptico de caracteres), asumida por el Contratista.

Los archivos no deben contener marcas de agua con información sobre la firma que suministra el software. Pueden existir documentos o comunicaciones diligenciados a mano o esfero que eventualmente no se reconozcan con OCR, pero esto no afecta el proceso de calidad.

La resolución mínima de escaneo es de 300 dpi y en blanco y negro. Con la posibilidad de que el Supervisor del contrato establezca la mejor configuración de escaneo por motivos de calidad. Las imágenes no deben quedar bloqueadas para la visualización exclusiva a través de software propietario o especializado, sino que deben cumplir con estándares abiertos para la legibilidad y el almacenamiento.

El Contratista debe realizar control de calidad a cada imagen escaneada para verificar que éstas correspondan a los documentos físicos y a los expedientes electrónicos en su momento, verificando su orden, completitud y orientación, garantizando el 100% de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo y rotación (Horizontalidad / verticalidad) imagen sobrante, imagen faltante, rotación de la imagen, documento ilegible sin nota aclaratoria, saltos en la numeración, imagen sobrepuesta, imagen cortada o marcos negros que bordeen la imagen, error de asociación al radicado. En caso de que las imágenes no cumplan con los requisitos de calidad y legibilidad se debe escanear nuevamente sin ningún costo para la Agencia.

El contratista deberá suministrar los quipos tecnológicos para garantizar las actividades concernientes al proceso de digitalización.

Para el caso de documentos especiales, gran formato o superiores a tamaño A3, el contratista dispondrá del equipo técnico necesario para la captura, libros, CD, revistas, Planos, mapas y superiores que hagan parte integral de los documentos.

[1] Consta de una pareja de claves criptográficas, una pública y una privada, creadas con un algoritmo matemático, de forma que aquello que se cifra con una de las claves sólo se puede descifrar con su clave pareja.

Las características son:

- El porcentaje de documentos dúplex existentes es de un 60% aproximadamente.
- El tamaño de los documentos es carta 20% y oficio 80%
- La calidad de los folios es 99% Bond y 1% químico, otros.
- El formato para las imágenes es en PDF/A resolución 300 dpi.
- Las imágenes son en blanco y negro

e. Direccionamiento Interno: El Contratista debe direccionar de manera efectiva a las dependencias de la Agencia el 100% de las comunicaciones recibidas, radicadas y digitalizadas diariamente, es decir, que la comunicación llegue a la dependencia de manera electrónica posterior a la radicación, y al momento de ser digitalizada y asociada en el Sistema de Gestión Documental en los horarios establecidos para la radicación y la digitalización. La comunicación digitalizada debe quedar asociada al registro en el Sistema de Gestión Documental y a disposición del responsable para iniciar el respectivo trámite.

f. Inventario de comunicaciones recibidas: Las comunicaciones físicas recibidas deben ser inventariadas por el Contratista apoyado en los campos del formato tipo FUID del Archivo General de la Nación, o en el formato actualizado y establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.
Las comunicaciones inventariadas deben ser técnicamente organizadas y almacenas en Cajas X-200 y de acuerdo al Instructivo Formato Único de Inventario Documental.

Las comunicaciones inventariadas deben ser técnicamente identificadas con los rótulos establecidos por la Agencia y que se encuentren vigentes en el sistema integrado de gestión de la entidad para cada vigencia en Cajas X-200 y de acuerdo con el Instructivo Formato Único de Inventario Documental.
Los rótulos para las cajas y carpetas serán los indicados por la Agencia y estén aprobados en el mapa de procesos de la entidad según lo establecido en el acuerdo 042 de 2002.

Los documentos en medio magnético tipos CD y soportes similares deben organizarse y conservarse en el área física del Centro de Custodia Archivos de Gestión.

g. Entrega de comunicaciones físicas: Una vez realizada la radicación de las comunicaciones, estas se deben clasificar para entrega, para trámite a los colaboradores de la Agencia o entrega al responsable de la dependencia del centro de custodia de Archivos de Gestión. De acuerdo al procedimiento, los documentos que requieran trámite de la comunicación en físico deberán ser enviadas a las instalaciones de la Agencia para entregar a la dependencia responsable del trámite.

En este sentido, el Contratista deberá coordinar las actividades de transporte a la Agencia en el mismo día que se reciben las comunicaciones. En caso contrario, de no requerirse la comunicación en físico para trámite, una vez se realice el inventario de comunicaciones se debe entregar el archivo para custodia al centro de custodia de archivos de gestión, para la conformación de expedientes.

El traslado de la comunicación en físico a las instalaciones de la agencia se realizará acorde a las necesidades del servicio para el trámite oportuno, aquellas recibidas de 08:00am hasta las 12:00 m. se entregarán en las horas de la tarde del mismo día, las recibidas con posterioridad serán entregadas a primera hora del día siguiente.

Se evaluará la urgencia de la entrega del documento en las instalaciones de la entidad y el contratista contará con el medio de transporte que garantice el traslado ágil y seguro de los documentos a las instalaciones de la entidad.

La documentación entregada debe llevar un control – relación de entrega y recibido de los documentos, características y cantidad de folios, anexos y demás que evidencie y permita hacer trazabilidad en la responsabilidad en la custodia y traslado de los mismos.

h. Control del trámite de las comunicaciones recibidas: El número de radicado de entrada le debe permitir al Contratista identificar y hacer trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental de las comunicaciones dentro de los diferentes trámites de la Agencia, en este sentido, deberán realizarse los respectivos controles de calidad que permitan identificar documentos mal direccionados a las dependencias y realizar las respectivas correcciones y medidas para no volver a tener estos errores.

1.2. Trámite de Comunicaciones Oficiales físicas instalaciones Agencia

Las comunicaciones oficiales de que trata este ítem serán exclusivamente las correspondientes a cuentas de cobro de los contratistas de la Agencia y comunicaciones de funcionarios o contratistas que tengan como destinatario la misma Entidad, para lo cual el contratista deberá disponer de un (1) auxiliar de comunicaciones en las instalaciones de la Entidad en el horarios de 08:00 a.m., hasta las 18:00, de lunes a viernes (días hábiles), en todo caso estas comunicaciones una vez radicadas y gestionadas en la Agencia se deberán trasladar al Centro de Custodia de archivos de Gestión.

Entendiendo que le horario oficial de radicación será hasta las 04:00 p.m. a partir de este momento se deberá hacer la entrega por parte del auxiliar mediante relación de los documentos a las dependencias correspondientes del trámite, o en su defecto el respectivo envío al Centro de Custodia de archivos de Gestión.

1.3. Trámite de comunicaciones oficiales electrónicas (Correo electrónico y buzones electrónicos)

El Contratista debe recibir electrónicamente el 100% de las comunicaciones dirigidas a la Agencia diariamente a todo costo, verificando que sean de su competencia, y que correspondan a lo anunciado para efectos de su registro y radicación.

La Agencia paga por los documentos registrados y radicados. La cantidad aproximada de documentos electrónicos radicados por mes es la siguiente:

Descripción	Cantidad mensual promedio estimada
Trámite de comunicaciones oficiales Correo electrónico	20453
Trámite de comunicaciones oficiales Buzones electrónicos (página web)	37744

a. Clasificación: El Contratista debe clasificar las comunicaciones de las cuentas de correo y buzones electrónicos para posterior radicación en el Sistema de Gestión de Documental de la Entidad, de acuerdo con las funciones y responsables del trámite por dependencia. Para el caso de clasificación de

Expedientes Judiciales, por su alto volumen y complejidad, y/o documentos sensibles como derechos de petición y tutelas, el Contratista debe contar con el personal técnico de clasificación necesarios, para que clasifiquen las comunicaciones y/o expedientes de acuerdo con el tipo de proceso y el tiempo de respuesta, entre otros aspectos jurídicos, para así evitar reproceso.

b. Registro y radicación: El Contratista debe registrar y radicar en el Sistema de Gestión Documental las comunicaciones oficiales recibidas diariamente por correo y buzones electrónicos, con todos los campos del módulo de radicación de acuerdo con la información y las características de la comunicación recibida. El Contratista tiene la obligación de radicar el mismo día, es decir hasta las 24:00 horas, el total de las comunicaciones recibidas y clasificadas como gestionables, no se deben dejar documentos para radicar al día siguiente.

c. Asociar al SGDEA la documentación adjunta al correo: El Contratista debe asociar al SGDEA la documentación anexa del correo y/o buzón electrónico del 100% de las comunicaciones radicadas diariamente en horario de 8:00 a las 24:00 Horas y se deben almacenar directamente en los servidores del SGD.

d. Direccionamiento Interno: El Contratista debe direccionar de manera efectiva a las dependencias de la AGENCIA el 100% de las comunicaciones recibidas y radicadas diariamente, es decir, que la comunicación llegue a la dependencia de manera electrónica, posterior a la clasificación, radicación, y a disposición del responsable para iniciar el respectivo trámite.

e. Control del trámite de las comunicaciones recibidas: El número de radicado de entrada le debe permitir al Contratista identificar y hacer trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental las comunicaciones dentro de los diferentes trámites de la Agencia, en este sentido deberán realizarse los respectivos controles de calidad que permitan identificar documentos mal direccionados a las dependencias y realizar las respectivas correcciones y medidas para no volver a tener estos errores.

Toda comunicación que es recibida por el contratista debe ser identificada, clasificada y organizada en cajas X200, debidamente identificadas (marcadas) con los formatos establecidos por la agencia y la TRD donde se identifique las series y subseries documentales.

1.4. Envió de comunicaciones oficiales en instalaciones de la Agencia

Gestionar las comunicaciones para envió en medio físico y electrónico debidamente tramitadas con el fin de que llegue a su destino final y cumplan su propósito, controlando la entrega mediante relación de las mismas.

Inicia con la proyección de una comunicación o la elaboración de la respuesta a una comunicación recibida y finaliza con el seguimiento a la entrega de las comunicaciones.

El auxiliar de la ventanilla deberá hacer el alistamiento y embalaje de la documentación, acorde a los requerimientos de la AGENCIA, con el fin de que el operador de transporte destinado para tal fin realice la recolección sin tropiezos o demoras en el recorrido.

3 Digitalización:

La digitalización e indexación se debe realizar por tipología documental; los campos por tipología serán definidos por la Agencia ajustados a los respectivos instrumentos archivísticos dependiendo, área, serie o sub-serie y tipo documental.

La digitalización de los documentos debe quedar en archivos en formato PDF/A con tecnología OCR (Reconocimiento óptico de caracteres), asumida por el Contratista.

Los archivos no deben contener marcas de agua con información sobre la firma que suministra el software. Pueden existir documentos o comunicaciones diligenciados a mano o esfero que eventualmente no se reconozcan con OCR, pero esto no afecta el proceso de calidad.

La resolución mínima de escaneo es de 300 dpi y en blanco y negro. Con la posibilidad de que el Supervisor del contrato establezca la mejor configuración de escaneo por motivos de calidad. Las imágenes no deben quedar bloqueadas para la visualización exclusiva a través de software propietario o especializado, sino que deben cumplir con estándares abiertos para la legibilidad y el almacenamiento.

El Contratista debe realizar control de calidad a cada imagen escaneada para verificar que éstas correspondan a los documentos físicos y a los expedientes electrónicos en su momento, verificando su orden, completitud y orientación, garantizando el 100% de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo y rotación (Horizontalidad / verticalidad) imagen sobrante, imagen faltante, rotación de la imagen, documento ilegible sin nota aclaratoria, saltos en la numeración, imagen sobrepuesta, imagen cortada o marcos negros que bordeen la imagen, error de asociación al radicado. En caso de que las imágenes no cumplan con los requisitos de calidad y legibilidad se debe escanear nuevamente sin ningún costo para la Agencia.

El contratista deberá suministrar los quipos tecnológicos para garantizar las actividades concernientes al proceso de digitalización.

Para el caso de documentos especiales, gran formato o superiores a tamaño A3, el contratista dispondrá del equipo técnico necesario para la captura, libros, CD, revistas, Planos, mapas y superiores que hagan parte integral de los documentos.

Conformación, organización y administración del Archivo de la Agencia

a. Archivos de las Dependencias de la Agencia

- Levantamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Para los inventarios a realizar se tendrá en cuenta periodos documentales de TRD del presente documento. Del formato a diligenciar y que se encuentra en el mapa de procesos de la Agencia - Formato Único De Inventario Documental, se trabajarán los siguientes campos.
Nota. Los rótulos para las cajas y carpetas serán los indicados por la entidad y aprobados en el mapa de procesos según lo establecido en el acuerdo 042 de 2002.
Se diligenciarán los siguientes campos:

- Entidad Remitente
- Entidad productora
- Unidad Administrativa
- Oficina Productora
- Objeto
- No. Orden
- Nombre de la serie o asunto
- Fechas extremas – FI – FF
- Unidad de Conservación
    - Caja
    - Carpeta
    - Tomo
    - Otro
- Número de folios
- Soporte
- Frecuencia de Consulta
- Notas

13 campos

Nota 1. Se realizará el diligenciamiento de los campos sobre los cuales el expediente tiene los datos.

a) El inventario se elaborará en archivo plano Excel, y se entregará por medio de un disco duro de 1 tera, suministrado por el proveedor.
b) En caso de identificarse documentación con deterioro biológico con riesgo para el ser humano, esta no será objeto de inventario, ni intervención.

El proceso de primeros auxilios que se le aplicará a los documentos será el relacionado con la aplicación de cinta mágica para unir rasgaduras no mayores a 10 cm.

Se entregará informes mensuales de producción con referencia al avance de la elaboración del inventario documental de los documentos que se tiene en custodia. Se efectuará entregas del inventario de acuerdo con los avances realizados quincenalmente, con el propósito que se realice el control de calidad por parte la agencia, y reportar novedades de forma inmediata para realizar los ajustes correspondientes.

Se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental - FUID cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 038 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación- AGN y la Ley 594 de 2000 desarrollado en los artículos 21, 22, 23 y 26 y se entregará a la Agencia, en un archivo Excel.

La elaboración del FUID, se realizará a nivel de carpeta con los campos establecidos en el acuerdo 038 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación o en su defecto el establecido en el mapa de procesos de la Agencia.

- Control de calidad del proceso de organización:

El producto terminado se revisará por el supervisor del contrato o quien delegue la Agencia, quien dará el aval para recibir los documentos objeto de intervención, ajustado al cronograma y tiempos de respuesta que ellos estimen, en este sentido, el proveedor deberá implementar el control de calidad de su proceso que llevará el aval del supervisor delegado por la entidad para entrega y facturación del producto.

- Separación de la documentación sin objeto de intervención.

La documentación que no fue objeto de intervención archivística deberá ser apartada y revisada por el supervisor o delegado de la Agencia, con el objetivo de determinar el procedimiento a seguir para su disposición final.

La documentación con afectación biológica deberá ser apartada para no generar riesgo al ser humano y notificar a la Agencia para determinar el procedimiento a seguir.

- Disposición de la Agencia sobre documentación separada por duplicidad.

El contratista entregará la documentación que resulte del análisis efectuado en la identificación de copias con un inventario, será la ANDJE quien determinará la disposición final de la documentación recibida de forma periódica o como se estime.

b. Archivos transferidos por otras entidades

En la medida que se asignen funciones a la Agencia, que implique la transferencia de archivos y/o documentación por parte de otras Entidades, el contratista deberá disponer de los recursos necesarios para apoyar las actividades de recibo, punteo de archivo, administración y custodia de estos.

C. Organización de Archivos Físicos y Electrónicos con estándares archivísticos para Transferencias Documentales primarias

En la medida que se organicen los expedientes conforme a las TRD, se debe identificar tanto en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo como en los expedientes físicos, los ya cerrados que hayan finalizado trámite, que hayan cumplido con la retención definida en la TRD, para preparar y hacer las transferencias primarias del caso al Archivo Central de la Agencia para su custodia y administración en la bodega del Contratista, donde funcionará en Archivo Central de la Agencia.

4 Almacenamiento, administración y custodia:

Comprende las actividades realizadas para la custodia, administración, transferencias documentales, seguimiento y trazabilidad de las unidades de conservación ubicadas en las cajas del archivo de gestión y central que se generen o existan, al igual que el préstamo, transporte y entrega de expedientes o documentos garantizando el ciclo de vida del documento.

El contratista deberá contar con las instalaciones necesarias para el acervo documental y con la totalidad del personal solicitado desde el primer mes de operación correspondiente a un volumen aproximado de (22.000 cajas) y un crecimiento estimado de 40 cajas mensuales correspondientes a la intervención archivística; por lo que se requiere que las instalaciones destinadas para la administración del archivo estén acorde con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Agencia, que garantice la adecuada administración de la documentación conforme a lo señalado en el Acuerdo 006 del 2014 y Acuerdo 08 del 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación, también, que las

bodega para la custodia de los archivos cumpla, con las especificaciones contenidas en este último, teniendo en cuenta la implementación del Plan de Conservación Documental.

- ✓ Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, se debe programar una visita técnica a las instalaciones del contratista, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ El acceso a las instalaciones donde se almacenarán los archivos de la Agencia debe ser restringido y solo podrán acceder a ellas, el personal asignado por el Contratista y el personal de la Agencia debidamente autorizado por la supervisión del contrato, lo anterior, teniendo en cuenta la importancia y confidencialidad de sus contenidos.
- ✓ El contratista deberá realizar el punteo, verificación de inventario documental y codificación de las cajas de expediente contenidos en cajas X-300, las cuales corresponderán a tres cajas por metro lineal.
- ✓ El contratista deberá realizar el punteo, verificación de inventario documental y codificación de las cajas de archivo contenidas en caja X-200, las cuales corresponderán a cuatro cajas por metro lineal.
- ✓ Para el proceso de punteo, verificación de las cajas (X-200 y/o X-300) el contratista deberá suministrar el personal operativo e idóneo encargado de controlar, supervisar y ejecutar el proceso.
- ✓ Realizar el punteo a nivel de expediente y caja; se evaluará la pertinencia y revisión por agilidad en el traslado. En todo caso el proveedor no deberá recibir los archivos si estos presentan inconsistencias hasta tanto no se aclaren las mismas.
- ✓ Una vez verificados los inventarios físicos y se realice la codificación, se procederá a la indexación al sistema.
- ✓ El código de barras será asociado a la base de datos e inventario y con este se realizará el control al 100% de las unidades documentales procesadas.
- ✓ Una vez finalice el proceso de codificación se generará una base de datos de la información procesada, la cual será entregada a la Agencia en un medio electrónico.
- ✓ Como evidencia de la entrega se dejará un documento (acta de traslado) firmado como prueba de la entrega de la información.
- ✓ El proceso de recepción y/o entrega se realizará de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.
- ✓ Se debe realizar la ubicación física de las cajas de archivo de la Agencia en la estantería de la bodega del contratista.
- ✓ El Contratista debe garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de las cajas y expedientes de archivo en custodia y almacenamiento.
- ✓ En caso de tener que compartir el espacio de la bodega con archivo(s) de otra(s) entidad(es), se deberá aislar el archivo correspondiente a la Agencia, de forma que ninguna persona no autorizada tenga acceso a dicha zona.

Responsabilidad del almacenamiento y Custodia.

El contratista deberá garantizar mediante un Acuerdo de confidencialidad, que la documentación que proporcione la Agencia, ya sea de forma física, oral, gráfica o escrita debe mantener la más estricta confidencialidad y no divulgación de la información, advirtiendo de dicho deber de confidencialidad y secreto a sus trabajadores, asociados y a cualquier persona previa autorización del supervisor del contrato, que por su relación con la ejecución del contrato, deba tener acceso a dicha información para el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- ✓ Igualmente, el grupo de trabajo en mención no podrá reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente proceso.
- ✓ En caso de hurto, extravío o deterioro de los documentos entregados por la Agencia, el Contratista deberá informar inmediatamente a las autoridades competentes yresponderá por la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación. Para lo cual deberáinformar y dejar constancia de inmediato al supervisor del contrato, lo anterior sin perjuicio de lasdemás sanciones que se le puedan imponer por tal omisión.
- ✓ Por lo anterior, el contratista deberá realizar el procedimiento establecido en el Acuerdo 07 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones” expedido por el Archivo General de la Nación. Los costos que ocasione la obtención de copias sustitutivas, al igual que los costos de reconstrucción o recuperación de los demás documentos que se encuentren serán responsabilidad del contratista.
- ✓ Adicionalmente responderá en los términos de la responsabilidad señalada para el depositario en el Artículo 1171 del Código de Comercio “RESPONSABILIDAD DEL DEPOSITARIO. El depositario responderá hasta de culpa leve en la custodia y conservación de la cosa. Se presumirá que la pérdida o deterioro se debe a culpa del depositario, el cual deberá probar la causa extraña para liberarse”.
- ✓ Para el control del proceso, se realizará un cronograma el cual debe ser revisado mensualmente entre las partes; de la misma manera se realizará seguimiento al proceso con el personal designado por parte de la Agencia, con el fin de garantizar la ejecución y calidad del trabajo realizado
- ✓ El contratista debe contar con personal acreditado que tenga el conocimiento y la experiencia para desempeñar/adelantar las tareas de manejo de documentos en custodia.

5 Transporte de préstamos

Corresponde a las solicitudes de traslado de documentos, expedientes, cajas o cd de la Agencia a las bodegas de archivo o viceversa, lo cual se hará bajo los procedimientos y formatos establecido por la Agencia. En el caso de documentos reservados se deberá cumplir con las exigencias descritas en el procedimiento y el contratista deberá disponer de precintos que garanticen la seguridad de la información a trasladar. El valor de dicho servicio incluye lo descrito y el cuelgue y descuelgue de la unidad documental a trasladar.

El contratista deberá recoger los archivos en cajas de archivo (X-200 y/o X-300) en las instalaciones de la Agencia hacia la bodega y de la bodega hacia la Agencia, para ello deberá disponer de un medio de transporte adecuado, confiable y seguro, el cual deberá tener todas las condiciones que garantice la protección y cuidado para los documentos, con el fin de que sean objeto de traslado y posterior almacenamiento y custodia en las instalaciones del contratista.

- ✓ En los traslados de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación.
- ✓ Se debe prestar el servicio de atención del 100% del requerimiento y/o solicitudes realizadas por la Agencia.
- ✓ El contratista debe garantizar que los vehículos y el personal cuenten con equipos de comunicación con sistema de manos libres para mantener comunicación permanente de ser necesario.
- ✓ El vehículo de transporte debe tener las condiciones de almacenamiento apropiadas para la ubicación segura de las unidades de almacenamiento.
- ✓ El contratista debe garantizar que los contenedores cuenten con las medidas de seguridad en el control de acceso y preservación de bienes que eviten posibles pérdidas, destrucción o daños parciales a los medios durante los traslados
- ✓ Los vehículos deben estar en perfecto estado de funcionamiento y cumplir con la documentación exigida por las autoridades de tránsito.
- ✓ Los trabajadores, deben contar con los elementos de protección personal y de seguridad necesarios para realizar las actividades de cargue y descargue de los archivos.
- ✓ Para la ejecución del contrato el contratista podrá subcontratar el servicio de transporte bajo su propia responsabilidad y riesgo previa autorización por parte de la Agencia. En caso de presentarse subcontratación, el proponente exonerará a la Agencia de cualquier responsabilidad derivada de la ejecución de las actividades.
- ✓ El transporte especial dispuesto para el traslado de los archivos de la Agencia deberá contar con medidas de seguridad, por lo anterior el contratista debe presentar un protocolo de seguridad en el cual se contemple un motorizado (escolta) para el transporte de los expedientes de litigios internacionales o los que señale e indique la entidad (excepcional).

<u>Consultas y préstamos Documentales</u>

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá realizar las siguientes actividades:

- Los canales autorizados para gestionar solicitudes de expedientes son: el aplicativo y correo electrónico, únicamente se atenderán por parte de contratista, las peticiones realizadas por personal autorizado.
- Bajo ningún motivo el contratista está autorizado para realizar revisión y/o manipulación de los archivos trasladados.

- Los préstamos para los archivos de gestión se podrán realizar por unidad de almacenamiento cajas y/o carpetas.
- El contratista debe disponer de canales de comunicación efectivos con el supervisor del contrato o por quien el mismo autorice, para el préstamo de las unidades de conservación (cajas y/o carpetas) y garantizar la seguridad en los traslados para atender las solicitudes.
- Para la prestación del servicio de préstamo y consulta se tendrán en cuenta los siguientes servicios y tiempos los cuales deben cumplirse a cabalidad:

DESCRIPCIÓN DELSERVICIO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DERESPUESTA
Punteo inventario Documental (archivos degestión)	Punteo, verificación de inventario documental y codificación de caja archivo de gestión.	**5 horas**
Punteo inventario Documental (expedientes judiciales)	Punteo, verificación de inventario documental y codificación de caja expediente judicial.	**3 horas**
ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA		
Almacenamientocaja X-200	Almacenamiento de cajas X-200	5 horas
Almacenamiento caja X-300	Almacenamiento de cajas X-300 en área de seguridad o bóveda de seguridad	3 horas
CONSULTAS DOCUMENTALES		
Consulta en sala normal (préstamo y re-archivo) Archivos de Gestión	Consulta normal por unidad enlas instalaciones del contratista	3 horas
(Consulta en sala urgente (préstamo y re-archivo) Archivos de Gestión	Consulta en las instalacionesdel contratista, en área de seguridad o bóveda	2 horas
Consulta en sala Normal (préstamo y re-archivo) Expedientes internacionales	Consulta especial por unidad enlas instalaciones del contratista	2 horas
Consulta en sala urgente (préstamo y re-archivo) Expedientes internacionales	Consulta especial por unidad enlas instalaciones del contratista	1 hora
PRESTAMOS DOCUMENTALES		
Préstamo Normal debe irincluido (préstamo, transporte y re-archivo) archivo de gestión.	Incluye la recuperación y rearchivo en las instalacionesdel contratista hasta las instalaciones de la Agencia	8 horas

Préstamo urgente debe irincluido (préstamo, transporte y re-archivo) archivo de gestión	Incluye la recuperación y rearchivo en las instalacionesdel contratista hasta las instalaciones de la Agencia	4 horas
Préstamo Normal debe ir incluido (préstamo, transporte y re-archivo, servicio acompañamiento escolta) expedientes internacionales	Incluye la recuperación y rearchivo en las instalacionesdel contratista hasta las instalaciones de la Agencia	4 horas
Préstamo urgente debe irincluido (préstamo, transporte y re-archivo, servicio acompañamiento escolta) expedientes internacionales	Incluye la recuperación y rearchivo en las instalacionesdel contratista hasta las instalaciones de la Agencia	2 horas
PRECINTOS DE SEGURIDAD		
Precinto de seguridad	Debe contar con un sistema especial el cual no permite apertura y consta de un doblesistema de seguridad. Su largo útil es de 405 mm	Por caja

- ✓ El Contratista deberá permitir, sí fuera necesario en la sala de consulta o de trabajo de la bodega(s) en que almacena las cajas de archivo de la Agencia, la realización de consultas y/o prestamos de las cajas en custodia por parte del personal de la entidad debidamente autorizados por la Supervisión del Contrato.
- ✓ El contratista debe atender el 100% de las solicitudes, y dar razón a la supervisión a través de correo electrónico o del aplicativo en el intervalo de los tiempos establecidos.
- ✓ El contratista debe registrar y reportar en la base de datos de préstamos y devoluciones las novedades que se presenten, como demoras en el préstamo demoras en la devolución de las cajas o carpetas.
- ✓ El contratista deberá disponer de un sistema eficiente de registro de solicitudes que garantice atender las solicitudes realizadas por la Agencia en los tiempos acordados y suministrar estadísticas de solicitudes y entregas diarias, semanales ymensuales, cuando sean requeridas por el supervisor del contrato. Deberá presentar un plan de contingencia en caso de fallo o caída del sistema.

6 Transporte inicial de Cajas a la bodega del contratista

El Contratista deberá recibir y transportar aproximadamente 22.000 cajas X-200, desde la bodega del contratista actual ubicada en la Calle 16 N°68d – 89 (Montevideo), y/o en la sede principal de la Agencia ubicada en Cra.7 No.75- 66 en la ciudad de Bogotá D.C.; a la bodega ofrecida en su propuesta, la cual también, asumiendo todos los costos económicos que se deriven de dicho traslado, los cuales estarán incluidos en el valor ofertado.

La verificación de inventario de documentos a trasladar se hará como unidad de cajas.