ANEXO No. 1.

ANEXO TÉCNICO. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DEL SERVICIO.

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. NORMATIVIDAD APLICABLE.

El Decreto 4108 de 2011 Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo", le asigna a la Subdirección Administrativa y Financiera en materia de gestión documental, las siguientes funciones:

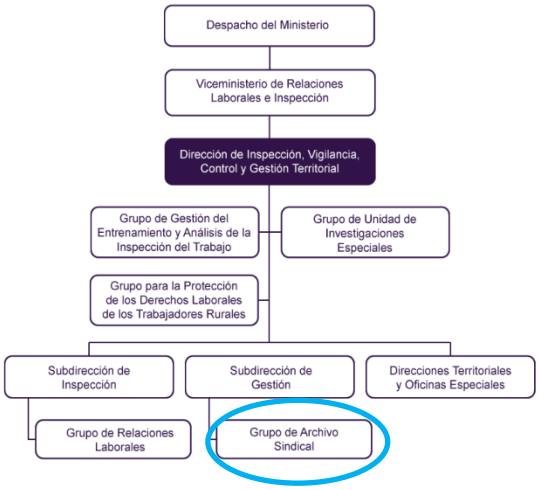
> *ARTÍCULO 34. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:*
>
> *1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de servicio al ciudadano, **gestión documental** y contratación.*
> *(…)*
> *11. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación. (…)*

Con el fin de atender las necesidades del Ministerio en materia de Gestión Documental y cumplir con eficiencia los objetivos y programas propuestos por la Entidad, la Resolución 3954 del 13 de octubre del 2023 *"Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo y se actualizan sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera y se dictan otras disposiciones*", creó el Grupo de Administración Documental que tiene dentro de sus funciones, las siguientes:

> ***ARTICULO SEGUNDO. Funciones de los Grupos Internos de Trabajo.** Los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera creados en el artículo anterior tendrán las siguientes funciones:*
> ***(…)***
> ***6. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.***
> *(…)*
> *6.5. Implementar las políticas y lineamientos de gestión documental y mantener actualizados los procedimientos de selección, conservación y administración de archivo del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.*
> *6.6. Administrar y Custodiar el archivo del Ministerio, así como el que sea transferido por parte de las Entidades adscritas y vinculadas del Ministerio, una vez haya culminado su proceso de liquidación, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.*
> *6.7. Mantener actualizados los inventarios de toda la documentación que reposa en el archivo central del Ministerio.*
> *6.8. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos registrados, elaborados y/o proyectados por el grupo.*
> *6.9. Revisar, actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Programa de Gestión documental .PGD, Plan Institucional de Archivos – Pinar, Plan de Conservación, y demás instrumentos archivísticos, así como los procedimientos, planes de mejoramientos y riesgos del proceso de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.*
> *(…)*

Bajo este contexto, el Grupo de Administración Documental lidera el proceso de organización del archivo de gestión y el archivo central, los fondos acumulados y la aplicación de los instrumentos archivísticos adoptados por el Ministerio. La administración y organización del archivo de gestión de la Entidad es ejecutada directamente por el Grupo de Administración Documental, con excepción del archivo sindical administrado directamente por el Grupo de Archivo Sindical.

El Grupo de Archivo Sindical fue creado mediante la Resolución 1091 del 21 de junio del 2021; hace parte de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Viceministerio de Relaciones Laborales del Ministerio del Trabajo, a saber:



Como funciones, le fueron asignadas las siguientes:

- Expedir las certificaciones o autenticaciones relacionadas con la inscripción en el registro sindical de organizaciones sindicales, estatutos, reformas estatutarias, inscripción de comités ejecutivos, juntas directivas, subdirectivas, comités seccionales, convenciones colectivas, pactos colectivos, laudos arbitrales y contratos sindicales.
- Mantener actualizado el archivo sindical, para lo cual ejercerá las labores de supervisión e interventoría en los contratos que para la modernización del archivo se ejecuten.
- Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO.

En el marco del proceso de gestión documental, el Ministerio cuenta con los siguientes **instrumentos archivísticos**:

Tablas de Retención Documental: El Ministerio cuenta con 2 tablas de retención documental convalidadas frente al Archivo General de la Nación:

- TRD Ministerio de la Protección Social: Esta fue convalidada por el periodo de 2002 al 2011, la cual se ha aplicado para eliminación de expedientes de la DT Bogotá y Cundinamarca, cumpliendo lo requerido en el Acuerdo 003 de 2013 y Acuerdo 004 de 2019 en lo que respecta al procedimiento de eliminación Documental.
- TRD Ministerio del Trabajo: Esta fue convalidada en el año 2022 y actualmente se encuentra en aplicación. De acuerdo con la Ley 1712 de 2014, estas se encuentran publicada en la web del Ministerio en la siguiente dirección: https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/transparencia/tablas-retencion-documental.

Cuadros de Clasificación Documental: Como parte integral de las Tablas de Retención Documental, se cuenta con:

- CCD Ministerio de la Protección Social: Esta fue convalidada por el periodo de 2002 al 2011, la cual se ha aplicado para eliminación de expedientes de la DT Bogotá y Cundinamarca, cumpliendo lo requerido en el Acuerdo 003 de 2013 y Acuerdo 004 de 2019 en lo que respecta al procedimiento de eliminación Documental.
- CCD Ministerio del Trabajo: Esta fue convalidada en el año 2022 y actualmente se encuentra en aplicación. De acuerdo con la Ley 1712 de 2014, estas se encuentran publicada en la web del Ministerio en la siguiente dirección: https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/transparencia/tablas-retencion-documental.

Sistema Integrado de Conservación: El documento del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio del Trabajo se encuentra en su versión del año 2018, el cual puede ser consultado en la siguiente dirección de la web del Ministerio del Trabajo https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/manual-del-sistema-integrado-de-conservacion-mintrabajo-publicado.
Dentro del mismo, se establecieron los criterios del Plan de Preservación Digital a Largo plazo, el cual es el punto de partida para los temas electrónicos y digitales del Ministerio del Trabajo.

PINAR: El Plan Institucional de Archivos del Ministerio del Trabajo se encuentra publicado para el periodo 2020 – 2022. Actualmente se encuentra en actualización con base en las líneas de gobierno definido hasta el 2026.
https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/transparencia/plan-institucional-de-archivos.

Tabla de Valoración Documental: El Ministerio cuenta con la TVD convalidada por el Archivo General de la Nación en el primer semestre del 2023, para el Fondo Acumulado de Prosocial Liquidado. Actualmente se encuentra publicado, con base en lo requerido por el Acuerdo 004 de 2019 y al procedimiento interno de eliminación de archivos. Se espera su aplicación para enero de 2024. Se puede ubicar la información sobre el particular en la siguiente dirección:
https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/eliminacion-documental

Diagnóstico Integral de Archivos: Durante el proceso de escisión, el Archivo General de la Nación realizó un levantamiento inicial únicamente del nivel central. Sin embargo, para el 2020, se realizó un diagnóstico base sobre la información de algunas Direcciones Territoriales y sobre el proveedor de bodegaje y custodia que para esa vigencia se contaba.

Banco Terminológico: El banco terminológico utilizado en el Ministerio corresponde al establecido por el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra en https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico.

El Archivo Central de Bogotá y Cundinamarca, y el Archivo Sindical del Ministerio del Trabajo actualmente se encuentra en una bodega ubicada en la Carrera 77 No. 69 - 67 de Bogotá a cargo de la empresa PROTECH INGENIERÍA SAS.















2. ENTREGA, TRASLADO Y RECIBO DEL ARCHIVO A LAS NUEVAS BODEGAS.

Las actividades de descuelgue, transporte y entrega del fondo acumulado será realizado por PROTECH INGENIERÍA SAS, proveedor actual del servicio.

La entrega por parte de PROTECH INGENIERÍA SAS y el recibo por parte del nuevo contratista se realizará en las instalaciones de la bodega dispuesta por el nuevo contratista. El archivo a entrega se encuentra conformado por un estimado de 10.310 metros lineales con corte a la fecha de octubre 2023.

El archivo del Ministerio del Trabajo se conserva en cajas X-200 en un 90%. Se tiene un archivo especial que será trasladado al Archivo General de la Nación directamente por el Ministerio, que se encuentra en cajas X-300 y corresponde al 10% del total del archivo a recibir.

La logística para la entrega del 100% del acervo documental se adelantará acorde con el siguiente procedimiento:

1. La firma PROTECH INGENIERIA SAS presentará un cronograma para el descuelgue, transporte, punteo y entrega al supervisor del contrato.
2. El supervisor del contrato en conjunto con el nuevo contratista, revisarán, aprobarán y coordinarán la logística para el punteo y recibo en las nuevas bodegas.
3. El proceso de recibo y entrega se realizará con el personal autorizado por parte de PROTECH INGENIERIA SAS, el nuevo contratista y el supervisor del Contrato.
4. Los campos para puntear durante la recepción del acervo documental serán: el número de caja, el número de carpetas por caja y el nombre del expediente, campos que hacen parte del Formato Único Documental reglamentado por el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.
5. El proceso de entrega y recibo no podrá superar los 15 días hábiles, contados a partir del inicio del contrato.
6. Los campos que deberán ser punteados en el proceso de recibo y entrega son los siguientes: número de caja, número de carpetas por caja y nombre del expediente.

La ubicación en la bodega del archivo que se recibe deberá acatar los parámetros impartidos desde la Supervisión del Contrato, respetando la ordenación de las unidades de almacenamiento conformadas en la actualidad, y en armonía con especificaciones

técnicas exigidas.

Una vez recibido el archivo objeto de bodegaje y custodia, el proponente adjudicatario deberá remitir un informe al supervisor del contrato sobre el resultado de esta gestión.

Asimismo, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato a suscribir, el contratista deberá descolgar y transportar la totalidad del archivo del Ministerio del Trabajo a las nuevas instalaciones, según lo indique el supervisor del contrato, sin costo adicional para el Ministerio.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS SERVICIOS A ENTREGAR

El servicio requerido por el Ministerio del Trabajo comprende cuatro (4) actividades, a saber:

3.1. CUSTODIA, BODEGAJE Y ADMINISTRACIÓN EN FORMA INTEGRAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA; Y EL ARCHIVO SINDICAL.

3.1.1. Bodega - Inmueble.

El contratista deberá disponer de un (1) espacio físico integral, dotado de estantería fija acondicionada de acuerdo con los volúmenes del acervo documental de la Entidad, que cumpla con los requisitos técnico-ambientales que garanticen las condiciones de seguridad, iluminación, ventilación y temperatura en su interior para la conservación de la documentación, con identificación de la ubicación física, en las áreas designadas para el almacenamiento, custodia, organización y conservación de los documentos, cumpliendo la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación en 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” y el Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

El inmueble deberá estar ubicado en el área urbana de la ciudad de Bogotá D.C, con una capacidad mínima de 1775,9 metros cuadrados “o” 713,5 metros cúbicos. El contratista tendrá a cargo el pago de todos los servicios inherentes a mantener el inmueble en correcto funcionamiento.

Atendiendo que el 13% del acervo documental aproximadamente corresponde al archivo sindical, la Entidad requiere espacios seguros e independientes. Por lo anterior, si bien el archivo a custodiar puede estar ubicado en bodegas compartidas, el espacio que se disponga para el Ministerio debe estar aislado de los demás acervos documentales que el futuro contratista tenga a cargo, de tal manera que se garantice la seguridad e independencia. Adicionalmente deberá disponerse un espacio cerrado, exclusivo para la custodia del Archivo Sindical, con monitoreo de cámaras y seguridad las 24 horas.

Por tanto, la bodega dispuesta para la custodia del archivo del Ministerio deberá contener los siguientes espacios:

1. **Espacio para la ubicación del archivo objeto de custodia**, el cual debe contar con estantería fija, acondicionada de acuerdo con los volúmenes requeridos, atendiendo lo dispuesto en los Acuerdo 008 de 2014 y 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, sobre el ítem de estantería.

2. **Espacio cerrado e independiente al espacio donde se ubique la estantería general, para la ubicación del archivo sindical**, el cual debe ser un espacio cerrado, con circuito cerrado de tv y monitoreo y vigilancia las 24 horas. Deberá

estar dotado con estantería fija, acondicionada de acuerdo con los volúmenes requeridos. Este espacio debe tener restricciones de acceso a personal no autorizado.

Los videos que resulten de la seguridad a través del circuito cerrado de televisión dentro de las instalaciones del contratista deben ser guardados por el tiempo que dure el contrato y deberán ser entregadas de acuerdo a la solicitud del supervisor.

3. **Espacio para ubicar mínimo seis (6) puestos de trabajo**, dotados de equipo de cómputo y escáner, para los auxiliares que adelantarán sus actividades en las instalaciones de la bodega

4. **Espacio para dos (2) salas de consulta**, debidamente dotadas, para atender las visitas de funcionarios y organismos de control.

El contratista, en cumplimiento de las normas sobre mantenimiento de estantería y espacios destinados para la custodia y administración de archivo documental, deberá:

1. Disponer las zonas de trabajo archivístico y de consulta, aisladas de las áreas de almacenamiento.

2. La organización de la bodega debe garantizar el desplazamiento, seguridad y adecuada manipulación de la documentación por parte del equipo de auxiliares. El contratista deberá mantener el mismo esquema de organización física, así como los sistemas de integración frente a la documentación que ingrese con posterioridad por concepto de trasferencias primarias y el crecimiento documental del Grupo de Archivo Sindical.

3. Garantizar que los documentos entregados por el Ministerio del Trabajo en custodia se encuentren resguardados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección, tales como vigilancia por circuito cerrado de video y vigilancia con guarda.

4. Realizar las siguientes actividades de saneamiento ambiental de los espacios de archivo, con empresas certificadas, mínimo dos (2) veces al año:

    I. Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
    II. Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
    III. Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.

5. Entregar el certificado emitida por la especializada que realice las actividades de saneamiento ambiental, del producto empleado, el profesional que lo realizó y la fecha de su realización.

6. Realizar las siguientes actividades en las áreas de depósito y espacios donde se produzca y manipule la documentación por parte de los auxiliares que apoyarán las actividades de organización y administración del archivo sindical:

    - Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
    - Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
    - Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
    - Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.

- Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. y así exterminarlos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.

7. En cuanto a la iluminación, la bodega no debe tener incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas y/o cajas. Deberá hacerse uso de luz artificial con bombillas fluorescentes y las ventanas deberán tener filtros UV.

8. Disponer de un sistema mecánico, que controle la temperatura y ayude a la recirculación del aire.

9. Contar con el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

10. Contar con el Sistema de Control de Detección de Incendios acorde con las especificaciones exigidas en el Acuerdo 049 del 2000 y el Acuerdo 008 del 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación.

11. Restringir el uso de celulares y cámaras u otro dispositivo electrónico dentro del espacio o instalaciones donde se ubica el acervo documental de la Entidad deberá estar restringido.

12. Permitir el ingreso a la bodega del personal autorizado por el Ministerio del Trabajo, para la verificación de las condiciones de seguridad, calidad y especificaciones requeridas a la firma del contrato.

3.1.2. Administración del archivo objeto de custodia y bodegaje.

El archivo que será objeto de custodia y bodegaje es resultante de la escisión dispuesta por la Ley 1444 de 2011y se encuentra conformado por los siguientes archivos:

a. **Archivo central del Ministerio de Trabajo del Nivel Central**. Corresponde a las transferencias primarias del Nivel Central (áreas dependientes del Despacho de la Ministra, Viceministerios y Secretaria General), Las fechas extremas estimadas son desde 1954, correspondientes a algunas nóminas de exfuncionarios del Ministerio, hasta el año 2022. Dentro de las series documentales que se encuentran están: Nóminas, Historias Laborales, Actas de Conciliación, Investigaciones Administrativo-Sancionatorias, entre otras.

b. **Archivo Sindical de gestión**. Corresponde a los documentos e información que se entregan en calidad de depósito y custodia de las organizaciones sindicales por medio de las inspecciones de trabajo a nivel nacional al Ministerio del Trabajo. Este archivo es declarado histórico, aunque tenga la condición de ser de gestión, por cuanto es el único testimonio de las actividades sindicales de las diferentes organizaciones a nivel nacional.

   El cierre de estos expedientes procede únicamente por orden judicial o por solicitud directa de las organizaciones sindicales, por lo que la transferencia secundaria de carácter histórico al Archivo General de la Nación no es significativa. El área responsable de esta información es el Grupo de Archivo Sindical de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control Territorial.

c. **Archivo central de la Dirección Territorial Bogotá D.C**. Corresponde a las transferencias primarias de la Dirección Territorial Bogotá.

d. **Archivo de la Dirección Territorial de Cundinamarca**. Corresponde a las transferencias primarias de la Dirección. Su sede está ubicada en Facatativá.

e. **Archivo central de diez (10) Inspecciones de Trabajo**. Corresponde a las transferencias primarias de las diez (10) Inspecciones de Trabajo de Cundinamarca ubicadas en: Ubaté, Zipaquirá, Tocancipá, Chía, Mosquera, Soacha, Villeta, Fusagasugá, Girardot y Cáqueza.

f. **Fondo Acumulado "PROSOCIAL" liquidado**. Este fondo cuenta con Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación en el primer semestre de 2023, por lo que la aplicación de las mismas con base en los tiempos establecidos por el Acuerdo 004 de 2019, se realizara en el mes de enero de 2024. Esto corresponde a un estimado de 700 metros lineales, los cuales cuentan con cajas X-200 y X-300. La aplicación de la TVD será adelantada directamente por el Ministerio, con base en el procedimiento interno establecido para tal fin por la entidad, motivo por el cual, el contratista adjudicatario no tendrá que realizar ningún proceso archivístico, salvo el transporte desde el sitio de la bodega hasta el AGN.

A nivel de volumetría en metros lineales, el archivo se conforma por 10.310 metros lineales aproximadamente, distribuidos de la siguiente manera:

No.	Tipo de archivo	Metros Lineales
1	Archivo central del Ministerio de Trabajo del nivel central.	7.623
2	Archivo Sindical de gestión.	1.358
3	Archivo central de la Dirección Territorial Bogotá D.C.	616
4	Archivo central de la Dirección Territorial de Cundinamarca **(1)**	0
5	Archivo histórico de diez (10) Inspecciones de Trabajo.	13
6	Fondo Acumulado "PROSOCIAL" liquidado.	700
		10.310

(1) Durante la ejecución del Contrato se proyecta trasladar fondo documental de la Dirección Territorial Cundinamarca.

Para determinar la medición de los archivos se aplicó el numeral 3.2 de la Norma Técnica de Medición de Archivos NTC 5029 de Icontec y del Archivo General de la Nación, de **METRO LINEAL, cuya equivalencia y con base en la Norma Técnica previamente citada, corresponde a:**

1 Metro Lineal = 5 cajas X-200 (referencia de la caja X-200)
1 Metro Lineal = 3 cajas X-300 (referencia de la caja X-300)

Con base en lo anterior, la proyección de volumetría del archivo a nivel de unidades documentales (carpetas) sería la siguiente:

TIPO DE CAJA	TOTAL DE METROS POR TIPO DE CAJA	TOTAL ESTIMADO DE CAJAS	TOTAL ESTIMADO DE UNIDADES
X-200	9.270	46.350	278.100

X-300	1.030	3.090	30.900
TOTAL	10.300	49.440	309.000

Los 10.310 metros lineales se encuentran almacenados en cajas de referencia X-200 y X-300, en una relación de 90% y 10%. El 10% de las cajas X-300 corresponden al Fondo Acumulado de Prosocial Liquidado.

De conformidad con la producción documental histórica de los últimos cuatro (4) años, el crecimiento del acervo documental durante la ejecución del contrato no tendrá un incremento significativo en razón a la aprobación de las tablas de valoración del Fondo Acumulado de Prosocial Liquidado, el cual deberá ser objeto de eliminación, motivo por el cual la proyección de metros lineales a partir del 2024 se ha proyectado de la siguiente manera:

Vigencia	Metros lineales
2024	9.713
2025	9.816
2026	9.929

Todas las unidades documentales cuentan con el Formato Único de Inventario Documental -FUID. Las cajas se encuentran identificadas con código de barras y las unidades documentales (carpetas) se encuentran identificadas con rótulo de carpeta diligenciado a mano.

3.1.3. Herramienta de consulta.

El contratista deberá dejar a disposición de la Entidad, durante el plazo de ejecución contractual, una herramienta tecnológica que permita el manejo de archivos planos, que será utilizada únicamente para consulta del inventario del archivo objeto de custodia al Grupo de Administración Documental del Ministerio del Trabajo y el Grupo del Archivo Sindical, para un máximo de 50 usuarios, vía web, en tiempo real, que permita la recepción de archivos planos, que contengan los campos del Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecidos por el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, cuya actualización y administración sea realizada únicamente por parte del contratista que suministra el acceso.

La herramienta debe permitir la consulta por cualquiera de los campos establecidos para el Formato Único de Inventario Documental.

El contratista deberá entregar el inventario actualizado con las transferencias primarias, en medio magnético (CD) en formato Excel o archivo plano, sobre el inventario de la documentación que se encuentra en custodia por parte del contratista, en forma semestral. No obstante, y previa solicitud del supervisor del contrato, el contratista deberá suministrar la información, cada vez que se requiera.

Esta herramienta será suministrada únicamente por el periodo de ejecución del contrato; por lo tanto, a la finalización del plazo contractual el contratista no tendrá la obligación de realizar una cesión, venta o licenciamiento de ésta a favor de la Entidad. Al término del contrato, el contratista únicamente deberá entregar el archivo plano en formato Excel, actualizado a la fecha de cierre del mismo, del inventario documental, que permita migrar la información a la nueva herramienta que se disponga para tal efecto.

3.2. PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

3.2.1 Conformación y requisitos. El proponente deberá disponer del siguiente equipo mínimo de trabajo, conformado de la siguiente manera:

CANTIDAD	ROL	FORMACION	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
1	Coordinador	Profesional en bibliotecología o archivística o ciencias de la información y la documentación, o bibliotecología y archivística, afines	**General.** Un (1) año realizando actividades de administración de archivos y elaboración de inventarios documentales en estado natural. **Específica.** Un año como coordinador en proyectos o contratos de gestión documental.	Permanente, no exclusivo
10	Auxiliares	Bachiller	Seis (6) meses de experiencia en organización de archivos “o” gestión documental, “o” custodia “o” almacenamiento “o” bodegaje de archivos.	Exclusivo 100% a la ejecución del contrato.

Los auxiliares solicitados deberán prestar sus servicios en la ciudad de Bogotá, D.C. de los cuales seis (6) prestarán sus servicios en las bodegas que disponga el proponente adjudicatario y los cuatro (4) restantes, en las instalaciones de la sede central de la Entidad. La distribución de los auxiliares que se realiza es únicamente funcional. Atendiendo el principio de confidencialidad de la información, todo el personal deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad.

El contratista deberá suministrar el puesto de trabajo, equipo de cómputo y escáner para los auxiliares que se ubiquen en las bodegas. Para los auxiliares que se ubiquen en la Entidad, puesto de trabajo será dispuesto por el Ministerio pero el contratista deberá suministrar los equipos de cómputo.

Igualmente, el contratista deberá suministrar al equipo de trabajo los elementos de seguridad y salud en el trabajo (guantes, batas, tapabocas y cofias)), acorde con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

El equipo mínimo de trabajo podrá ser sustituido, en caso necesario, por iniciativa propia del contratista o a solicitud del supervisor, por personal de igual o superior preparación académica y experiencia, previa aprobación del supervisor.

En el evento de ausencias temporales por parte del equipo mínimo de trabajo, el contratista deberá reemplazarlo en un término máximo de 48 horas, previa solicitud del Ministerio. Cuando la falta sea definitiva, el reemplazo deberá realizarse en un término no mayor a una (1) semana, por persona con iguales o mayores condiciones a las inicialmente exigidas.

El Ministerio durante la ejecución del contrato podrá aumentar o disminuir la cantidad de auxiliares, acorde con las necesidades que se puedan presentar, no previstas inicialmente, y que le Ministerio requiera atender.

3.2.2. Actividades del equipo mínimo de trabajo. El contratista, a través del equipo de trabajo, adelantará las siguientes actividades:

3.2.2.1. Coordinador. Tendrá a cargo las siguientes actividades:

1. Actuar como enlace directo con el supervisor del contrato.

2. Asistir a las reuniones mensuales de seguimiento con el supervisor del contrato.
3. Coordinar el equipo de auxiliares dispuestos para la ejecución del contrato.
4. Coordinar la ejecución de las actividades de recepción de las transferencias mensuales del archivo sindical.
5. Coordinar con el Supervisor del Contrato el cronograma de recolección de las transferencias primarias del nivel central, Dirección Territorial Bogotá, Dirección Territorial Cundinamarca e Inspecciones de Trabajo de Cundinamarca.
6. Coordinar la actualización de inventario del archivo central, con los inventarios entregados por el Ministerio del Trabajo en las transferencias primaras
7. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Administración Documental del Ministerio, en la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, de los expedientes de archivo sindical que sean objeto de la misma.
8. Coordinar la asistencia de los auxiliares solicitados en el presente proceso, tanto a las instalaciones de la bodega como del Ministerio del Trabajo.

3.2.2.2. Auxiliares:

3.2.2.2.1. Actividades generales. Los auxiliares deberán realizar las siguientes actividades:

a. Apoyar la búsqueda de la información requerida para atender las solicitudes de consulta y demás actividades y tareas, tendientes a la ejecución del contrato. La búsqueda se realizará a nivel de unidad documental.
b. Escanear los documentos objeto de consulta y enviarla vía electrónica, en formato PDF/A con OCR garantizando la completitud de la información y claridad del documento.
c. Resolver todas las consultas que se hagan por parte del Ministerio sobre la documentación en custodia, previa solicitud del supervisor del contrato, en medio físico o magnético.
d. Apoyar la entrega de la información para funcionarios y organismos de control que se requieran en las salas de consulta.
e. Atender las consultas de información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento realizado. Las solicitudes se deben atender escaneando el 100% de los folios que componen la unidad documental objeto de consulta. El número de unidades documentales o documentos depende de las necesidades del servicio y/o demanda de los usuarios, tanto internos como externos.
f. Garantizar la entrega oportuna de los documentos en medio físico o electrónico, cuando sean solicitados por el funcionario y/o contratistas autorizados por el supervisor del contrato. Las consultas físicas serán recogidas por personal del Ministerio en la bodega donde se preste el servicio de custodia.
g. Abstenerse de entregar documentos de la Entidad a personal no autorizado para ello y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición.
h. Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio.
i. Actualizar periódicamente los inventarios ya existentes en estado natural en Formato FUID elaborados con la información procedente del Ministerio del Trabajo como trasferencias primarias, los cuales deberán ser integrados con la documentación que ingrese con posterioridad. Cualquier variación, adición o actualización en los inventarios deberá ser puesta en conocimiento de la supervisión.
j. Apoyar el proceso de rotulación con códigos de barra de las carpetas y cajas que conforman el archivo objeto de custodia del archivo central.
k. Entregar mensualmente en medio electrónico, en archivo plano, el inventario en la estructura del Formato Único de Inventario Documental, la actualización de los documentos recibidos e incluidos en los expedientes.
l. Apoyar el alistamiento, verificación y recibo de las transferencias primarias; y su ubicación en la bodega acorde con los lineamientos de ordenación impartidos por el supervisor del contrato.
m. Efectuar el alistamiento para transferencia documental histórica secundaria de las Organizaciones Sindicales al Archivo General de la Nación acorde con Guía de Lineamientos Técnicos para transferencias documentales secundarias del Archivo General de la Nación, una vez se haga el cierre de los expedientes por orden judicial. La identificación de la información y el procedimiento será realizada directamente por el Ministerio.

n. Utilizar el Formato Único de Inventario Documental para la recepción, control de consultas y devoluciones de documentos manteniendo debidamente actualizado y controlado el inventario de documentos.
o. Realizar el descuelgue de los documentos susceptibles de eliminación y entregar la información al personal dispuesto por el Ministerio del Trabajo.
p. Realizar el cambio de tapas legajadoras en yute sin plastificar, ganchos plásticos, cajas X-200 calibre 9 que presenten deterioro. Los insumos serán suministrados por la Entidad. Dicho cambio se realizará, previa aprobación del Supervisor del Contrato.
q. Identificar el deterioro de cajas o tapas legajadoras, y elaborar un informe al supervisor para que se autorice el cambio de los medios de almacenamiento.

3.2.2.2.2. Actividades Específicas en relación con el archivo sindical. Los auxiliares tendrán a cargo las siguientes actividades en relación con el archivo sindical:

1. **Transferencias y actividad de consulta.**

a. Apoyar la transferencia documental del archivo en forma mensual desde la sede central del Ministerio, elaborar el respectivo inventario in situ para su verificación y posterior traslado de a la bodega.
b. Apoyar la organización del archivo sindical, que mensualmente se entregará y que corresponde a 10 metros lineales, aproximadamente. Para lo anterior, los auxiliares deberán hacer la organización de los documentos, así:
   - ✓ Retirar el material metálico
   - ✓ Ubicar el expediente en la bodega donde debe ir insertos los folios organizados
   - ✓ Organizar los documentos en las carpetas y foliar. No se legaja.
   - ✓ Actualizar el inventario en Formato de Inventario Único Documental -FUID
   - ✓ Hacer la inserción de los documentos en el expediente correspondiente
   - ✓ Imprimir el rótulo y pegarlo en las carpetas de propalcote blancas cuatro aletas desacificadas.
c. Revisar las cajas que sean desocupadas una vez se realice la inserción de los documentos en los correspondientes expedientes que conforman el archivo sindical y dependiendo de su estado, podrán ser reutilizadas o serán entregadas al Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Servicios para su disposición acorde con las normas y lineamientos ambientales de la Entidad.
d. Actualizar periódicamente y con base en las transferencias realizadas, los inventarios existentes elaborados con la información procedente del Ministerio del Trabajo.
e. Garantizar que el manejo de la información sea confidencial y que no se hará uso de los datos contenidos en los documentos, ni de la información resultante del contrato con el Ministerio del Trabajo. Se debe garantizar reserva total sobre el Archivo Sindical, comprometiendo a todos los colaboradores a aportar con este compromiso.
f. Realizar el préstamo de documentos físicos únicamente cuando haya autorización previa de la Coordinación del Grupo de Archivo Sindical o del supervisor del contrato, dejando trazabilidad del préstamo.
g. Resolver todas las consultas que se hagan sobre la documentación relacionada con archivo sindical, así**: i.** Si la consulta versa sobre archivo digital, el tiempo de respuesta puede ser urgente (en el mismo día), medio (de un día para otro), o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento, según la solicitud realizada. En este caso, el acceso a los documentos objeto de búsqueda será otorgado por el Grupo de Archivo Sindical a los auxiliares que apoyen el tema. **ii.** Si la consulta versa sobre el archivo físico que se encuentra en la bodega, la consulta deberá ser atendida dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento realizado. Las solicitudes se deben atender escaneando el 100% de los folios que componen la unidad documental objeto de consulta.
h. Organizar y ubicar los documentos en estantería requerida conforme a la normatividad aplicable sobre la materia, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental - TRD y los parámetros técnicos exigidos por el Grupo de Archivo Sindical, entre otros encontrarse organizado por organización sindical y por subdirectiva sindical.
i. Mantener el esquema de organización física que el Archivo Sindical dispone actualmente, correspondiente a los

1358 metros lineales y del acrecimiento mensual, para cada una de las vigencias.

j. Realizar el cambio de unidades de conservación (carpetas) a carpetas propalcote blanco cuatro aletas desacidificadas, gramaje 320, rotulado de carpetas y cajas teniendo en cuenta los lineamientos que brinde el supervisor del contrato. Las carpetas serán suministradas por el Ministerio.

2. Organización de 150 expedientes.

a. Realizar la ordenación interna de 150 expedientes por vigencia, es decir 150 para 2024, 150 para 2025 y 100 para 2026, correspondiente del acervo documental de archivo sindical lo cual incluye la ordenación cronológica, retiro de material abrasivo, inserción, foliación, rotulación y actualización del inventario. Lo anterior conforme a las instrucciones del Supervisor del Contrato. Estos expedientes tienen un estimado de 6.740 cajas X-200 en calibre 9, con 4.500 carpetas.

b. Hacer la ordenación manteniendo el mismo esquema de organización física en el Archivo Sindical, el cual corresponde a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Ministerio del Trabajo y Convalidadas por el Archivo General de la Nación, el cual se describe a continuación:

- Estructura Orgánica de las Organizaciones Sindicales: Se han ordenado las carpetas de la misma manera en que se han producido los documentos a lo largo del tiempo para cada una de las organizaciones sindicales, teniendo en cuenta en primer lugar las Directivas Nacionales y las Subdirectivas Seccionales, así mismo los Comités. De acuerdo con esto los expedientes se encuentran divididos de esta misma manera.

- Organización Geográfica: Dando respuesta a la estructura de los sindicatos y teniendo en cuenta que se pueden crear y funcionar organizaciones sindicales en cualquier ubicación geográfica del país, se han separado los documentos pertenecientes a las Directivas, Seccionales o Comités, teniendo en cuenta el lugar de trámite y producción de documentos, separando los expedientes por departamento y a su vez por Ciudad o Municipio.

- Organización Cronológica: Los expedientes se han ordenado de manera cronológica, de tal manera que actualmente los documentos iniciales del sindicato, que generalmente corresponden a la creación de las organizaciones sindicales, se encuentran al inicio del expediente. Al interior de las carpetas se han ordenado los documentos tal como lo indican las normas actuales de Archivo, es decir, en forma de libro, de tal manera que en el primer folio aparece el documento más antiguo y en el último folio, aparece la documentación reciente. Las carpetas no superan los 220 folios.

- Ordenación cronología de los 150 expedientes de archivo sindical por vigencia: actualmente los expedientes a ordenar se encuentran por tipo documental. La ordenación obedece a la organización interna de manera cronológica, de acuerdo con los principios de orden original y procedencia de los expedientes de organizaciones sindicales. Cada expediente tiene en promedio 200 folios por ordenar.

c. Realizar el cambio de unidades de conservación (carpetas) a carpetas propalcote blanco cuatro aletas desacidificadas, gramaje 320, rotulado de carpetas y cajas teniendo en cuenta los lineamientos que brinde el supervisor del contrato. Las carpetas serán suministradas por el Ministerio.

3.3. SUMINISTRO DE PUESTOS DE TRABAJO, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ESCANERS.

El contratista deberá suministrar todos los elementos necesarios para la ejecución óptima del contrato, y como mínimo lo que se describe en el siguiente cuadro:

Elemento	Cantidad	Descripción
Puestos de trabajo	6	Se conformará por: una mesa de trabajo, una silla tipo secretarial, puntos de corriente eléctrica, puntos de acceso a internet (4Mb de descarga . 1 Mb de subida) por cada puesto.
Computador portátil	10	Intel Core i5-8400 o su homólogo en AMD 9600 8 GB DDR4 a 2666 Mhz DD 500GB SAT a 7200 rpm mínimo Windows 10 PRO Office 2016 Monitor entre 15,5 " y 19.5" Resolución mínima 1600 x 900
Impresora	3	Impresora laser con las siguientes condiciones técnicas: a. Conectividad puerto USB y WiFi b. Impresión blanco y negro c. Tipo de impresión: monocromática d. Impresión doble cara e. Tamaño de papel: Carta, Oficio y Media carta f. Velocidad promedio de impresión: 40 páginas por minuto. El contratista deberá proveer los insumos por el término de ejecución del contrato
Escáner	6	Semi industrial que permita la captura de imágenes con las sisguientes caracteríticas: Resolución: 300 dpi o superior Velocidad: 70 ppm - 300 dpi Color: Blanco y negro.
Conectividad e internet	1	Canal e internet alámbrico (conexión red local) así como acceso a conexión inhalámbria Wifi. Conectividad entre equipos de cómputo, impresora y escáner. Los computadores a suministrar contarán con **el usuario de dominio y correo** de la empresa de la contratista.

Estos insumos serán suministrados por una sola vez en cada vigencia dentro de la ejecución del contrato y conforme a lo requiera el supervisor del contrato.

Los equipos de cómputo deberán estar conectados a la red del contratista. Los equipos que se encuentran en la sede del Nivel Central del Ministerio estarán conectados al servicio de internet de la entidad, con dominio y usuario de la empresa que provee el servicio al contratista.

Los equipos que disponga el contratista para la ejecución del contrato no implican la transferencia de propiedad al vencimiento del plazo contractual. Estos deben ser destinados únicamente al cumplimiento de las obligaciones contractuales y al término del contrato, deberán ser retirados. Se precisa que en promedio se realizan 2.000 impresiones por mes, únicamente en blanco y negro.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá:

a. Reemplazar en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de la comunicación que en tal sentido realice el Ministerio del Trabajo, los elementos o insumos provistos por el contratista que se encuentren averiados o que no estén en condiciones para prestar el servicio, por otros de iguales o superiores características.

b. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos suministrados, para la ejecución del objeto del contrato tales como computadores y demás, según las especificaciones descritas en el Anexo No. Anexo Técnico, esto se debe realizar por lo menos una (1) vez al mes o cuando así se requiera, sin costo alguno para el Ministerio del Trabajo.

3.4. RECOLECCIÓN DE ARCHIVO Y TRANSPORTE.

El contratista deberá realizar la recolección de archivo por transferencias primarias y archivo sindical, desde las sedes del Ministerio de Trabajo en Bogotá y Cundinamarca (Nivel Central, Dirección Territorial Bogotá, Dirección Territorial Cundinamarca y 10 Inspecciones de Trabajo de Cundinamarca) a la bodega dispuesta por el contratista para la custodia.

Para lo anterior, se ha organizado la recolección de la documentación en seis (6) circuitos de transporte para su traslado a la bodega dispuesta por el contratista adjudicatario ubicada en Bogotá, y **la periodicidad,** así:

Circuito	Sede de recolección	Ciudad / Municipio	Dirección de recolección	Dirección Destino	Periodicidad
Circuito No. 1	Sede Central Ministerio del Trabajo	Bogotá	Carrera 7 # 31-10 Edificio WorkTech Center	Bodega dispuesta por el Contratista	**Mensualmente: Archivo sindical** **Dos veces al año:** Transferencias Primarias
	Dirección Territorial Bogotá		Carrera 7 No. 32-63 Piso 2	Bodega dispuesta por el Contratista	**Dos veces al año:** Transferencias Primarias
	Bodega de custodia dispuesta por el contratista		Bogotá	Archivo General de la Nación	**Dos veces durante la ejecución del contrato**
Circuito No. 2	Dirección Territorial Cundinamarca	Facatativá	Calle 2 # 1-52	Bodega dispuesta por el Contratista	**Dos veces al año:** Transferencias Primarias
	Inspección del Trabajo	Mosquera	Carrera 9 #18 – 15 Cae	Bodega dispuesta por el Contratista	
Circuito No. 3	Inspección del Trabajo	Chia	Cra 10 # 11-36, Segundo piso, Centro Comercial La Libertad	Bodega dispuesta por el Contratista	**Dos veces al año:** Transferencias Primarias
	Inspección del Trabajo	Tocancipá	Cra 7 # 10-17 Casa de Justicia	Bodega dispuesta por el Contratista	
	Inspección del Trabajo	Ubaté	Carrera 11 No. 8-63, locales 1 y 2 del Edificio Williams	Bodega dispuesta por el Contratista	
	Inspección del Trabajo	Zipaquirá	Carrera 19 No. 4 A - 22, Piso 1o – Barrio Algarra	Bodega dispuesta por el Contratista	
Circuito No. 4.	Inspección del Trabajo	Soacha	Autopista sur # 37-40, Casa de Justicia	Bodega dispuesta por el Contratista	**Dos veces al año:** Transferencias Primarias
	Inspección del Trabajo	Fusagasugá	Carrera 6 # 15-14	Bodega dispuesta por el Contratista	
	Inspección del Trabajo	Girardot	Carrera 11 N°. 18 – 36 Plazoleta Comercial XI - Piso 2 Interior	Bodega dispuesta por el Contratista	
Circuito No. 5.	Inspección del Trabajo	Cáqueza	Calle 4 #5-53	Bodega dispuesta por el Contratista	**Dos veces al año:** Transferencias Primarias
Circuito No. 6.	Inspección del Trabajo	Villeta	Calle 4 N ° 5-29	Bodega dispuesta por el Contratista	**Dos veces al año:** Transferencias Primarias

Durante la ejecución del contrato, la ubicación de las sedes podrá variar; no obstante, estarán ubicadas dentro los circuitos de transporte definidos.

El contratista deberá realizar el traslado del archivo por transferencias primarias, dos veces al año, acorde con el cronograma realizado por el Ministerio, hasta la bodega dispuesta por el proponente, garantizando el transporte en camiones cabinados completos en condiciones seguras con la protección y custodia requerida para garantizar la conservación de la documentación

En relación con el archivo sindical, el volumen a trasladar mensualmente corresponde a 10 metros lineales aproximadamente provenientes del Grupo de Archivo Sindical ubicado en la sede central del Ministerio.

El archivo se entregará en cajas X-200. Será autonomía y discrecionalidad del proponente el uso de las herramientas que considere necesarias para ubicar las cajas en los camiones de transporte y su ubicación en la bodega destinada para su depósito, custodia y administración.

El volumen **promedio** a trasladar semestralmente de las transferencias primarias en cada uno de los circuitos definidos es la siguiente:

Ubicación	Metros lineales	Unidades Documentales – Cajas.
Nivel Central	200	1.000
Inspecciones de Trabajo	15	75
Dirección Territorial Cundinamarca	30	30
Dirección Territorial Bogotá	100	100

Elaboró: Adriana Rojas Rodriguez, Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Diana Castiblanco, Coordinadora Grupo Administración Documental. Diana Rocio Castiblanco V.