GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DIRECTA

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE TRANSPORTE, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO".

FEBRERO DE 2024

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE TRANSPORTE, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO".

Para la custodia, administración y conservación de los documentos, el contratista deberá contar con una edificación que cumpla con mínimo los siguientes aspectos técnicos:

1. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
2. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
3. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Gobernación del Atlántico y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación AGN.
4. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
5. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
6. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
7. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
   7.1 La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
   7.2 La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

En el mismo orden de aspectos requeridos como mínimos tenemos:

1. Transferencias Documentales Primarias:

Incluye actividades que aseguren la recepción, verificación o validación, transporte (cargue y descargue) y codificación (stiker).

a) Recepción de las cajas de archivo a custodiar: Esta actividad se adelantará en las instalaciones de la Gobernación del Atlántico o donde la entidad indique, para el proceso de traslado documental. Se hará un punteo o verificación con el inventario documental objeto de transferencia.

b) Traslado: Incluye el Transporte de cajas de la Gobernación del Atlántico a la bodega de la empresa, Cargue y descargue de cajas. (Recolección de cajas del punto definido por la entidad hasta Bodega). Codificación de Cajas con Stickers código de barra

1.1. Clasificación de los Documentos:

A través de este procedimiento el Contratista, identificará y conformará las Series y Subseries de los documentos de la GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

En la Clasificación de los Archivos de gestión, se basará tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

1.2. Ordenación Documental:

Una vez establecido el sistema de ordenación de la serie; se procederán la ordenación de las Unidades Documentales simple o complejas siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas.

El contratista, realizará depuración al interior de cada carpeta retirando las copias o fotocopias del documento original que se encuentren repetidas, siempre y cuando en las mismas no exista alguna actuación especial que deba ser conservada.

Una vez ordenadas la documentación es necesario foliarla y retirar de ella todo material abrasivo que ocasiono deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.

1.3. Foliación:

La foliación consolida la ordenación, es parte imprescindible en la formación de los expedientes pues da fe de la responsabilidad de los productores documentales, asegura la integridad, es constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para los traslados al Archivo de Gestión, y transferencias al Archivo Central. Consiste en dar un número consecutivo desde el 1 a N a todos los folios escritos de una unidad de conservación (expediente).

Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde UNO a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas estén perfectamente ordenadas.

1.4. Inventario Definitivo de Archivos:

Una vez alistadas las Unidades Documentales el contratista, procederá a realizar el Inventario de Archivo; de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental (FUID).

En el artículo 26 de la Ley 594 del 2000.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS; se establece que " Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".

Para ello el AGN ha regulado el Formato Único de Inventario Documental; a través del Acuerdo 042 del 2002. En su Artículo Séptimo: Inventario Documental, "Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo (…)".

El contratista, levantará el inventario de los documentos a conservar; a través del FUID; entregándolo en medio magnético y físico, indicando además la Unidad documental (CajaLegajo-Expediente) correspondiente.

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

1.5. Condiciones de las consultas:

Al inicio de la contratación la GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO, proporcionara al contratista, la identificación del personal autorizado por la entidad para realizar las consultas de los documentos/cajas custodiadas. Así como también enviara de manera formal y oportuna las actualizaciones de dichos funcionarios en caso de presentarse algún tipo de cambio o modificación.

2. Inventario en estado natural funcional

Consiste en el levantamiento de información que condensa la Descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, desarrollados a partir de procesos básicos de alistamiento entre estos:

- ✓ Clasificación de primer nivel: Sección, subsección, serie, subserie y asunto, cronología ascendente y disposición física (ubicación topográfica) y embalaje.
- ✓ Depuración de material o documentos de apoyo.
- ✓ Limpieza y saneamiento de áreas y mobiliario de oficina para conservación de archivos de gestión cuando así lo requiera la entidad.
- ✓ Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental (FUID) en formato físico y digital.
- ✓ Traslado de archivos a la bodega de custodia.

Lo anterior en volumen equivalente hasta de 653 metros lineales de archivos.

NOTA: No incluye actividades de ordenación interna y conformación de expedientes.

3. Organización de archivos.

La organización de archivos está prevista en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015: "*Procesos de la gestión documental (…) d) Organización. "Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (…)".* A su vez adoptada y desarrollada interna e integralmente en el Programa de Gestión Documental PGD de la Gobernación del Atlántico como conformación de expedientes.

La intervención de los archivos institucionales que hacen parte constitutiva del patrimonio documental de la Gobernación del Atlántico, deberá realizarse con base a los instrumentos archivísticos de clasificación y valoración documental, entre ellos los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental (TRD y TVD); lo anterior en volumen equivalente hasta de **402** (**MLA)** metros lineales de archivos.

Propenderá por la descongestión de áreas productoras de documentos mayormente sensibles, por el alto volumen documental que concentren.

Una vez identificados los metros lineales de archivos (402 MLA) y los expedientes correspondientes, se regularizará el proceso de intervención correspondiente y la trasferencia programada si así fuera el caso.

En este proceso se debe utilizar la siguiente metodología:

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

3.1. Clasificación archivística.

Es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos, tendiente a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica, testimonial, científica y cultural. Incluye entre otras actividades y sub actividades las siguientes:

a. Identificación y cumplimiento irrestricto al principio archivístico de procedencia de los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la Gobernación del Atlántico. Basados en las Tablas de Retención o Valoración Documental.

b. Una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias), se seleccionarán las series y sub-series, que revelen la producción documental existente, guardando total relación y coherencia con las funciones de cada órgano productor de documentos de la Gobernación.

c. Verificación de los tipos o registros de información que deberán conformar una a una las agrupaciones documentales y sus correspondientes expedientes, según lo establezcan los instrumentos arriba mencionados.

3.2. Ordenación archivística

Cumplido el procedimiento anterior, se dará continuidad a la ordenación documental, estableciendo con claridad las relaciones, secuencia, continuidad e interdependencia entre los documentos del asunto o serie según corresponda, atendiendo la siguiente metodología:

a. Se aplica y determina el sistema de ordenación adecuado, teniendo en cuenta las características de la serie a organizar.

b. Los archivos a organizar corresponden a series documentales complejas, los documentos se deben colocar o almacenar en unidades de conservación (carpetas) tipo tapas y material de baja acides individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Folios. 1-200, Carpeta 2 Folios. 201-400, etc. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación estén perfectamente ordenadas y depuradas. Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe preverse no repetir números o de omitirlos, como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación, esta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1 A, 1B, Bis, no deben utilizarse en la foliación.

c. Organizado el expediente de manera cronológica respetando el desarrollo natural de las actuaciones y la resolución de cada asunto, se identifican y retiran las duplicidades, teniendo en cuenta retirar las copias y dejar las originales o el ejemplar copia de mejor calidad (mayor legibilidad).

d. Las duplicidades serán agrupadas e identificadas y con características puntuales que permitan su identificación, en caso de ser necesario algún proceso de verificación utilizando material reciclado (cajas para archivo).

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

e. Limpieza general del expediente. Debe retirarse el material abrasivo o contaminante como ganchos clics, mariposa, de cosedora, tipos documentales contaminados, entre otros, hojas en blanco, notas y demás material que no hace parte del expediente.

3.3. Descripción archivística.

a. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

b. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, Número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

c. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

d. Identificación de Unidades documentales (carpetas). Las carpetas deben identificarse de acuerdo a los procedimientos internos de la Administración Central.

e. Identificación de Unidades documentales (cajas). Las cajas deben identificarse de acuerdo a los procedimientos internos de la Administración Central.

f. Ubicación topográfica de las unidades documentales. Las unidades documentales cajas con sus carpetas, serán ubicadas en las áreas destinadas para los archivos de gestión, el archivo central o de acuerdo a las transferencias de que trata el numeral 2. según lo establezca el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Gobernación del Atlántico, siguiendo el orden de acuerdo a la serie a intervenir.

g. Se diligenciará el formato único de inventario documental FUID, (Formato Único de Inventario Documental) a fin de tener inventariada la documentación que se encuentre en el Archivo facilitando de forma precisa la recuperación el acceso a la información y a su consulta, minimizando el riesgo de pérdida de documentos y tener control en el préstamo de los mismos.

h. Se deberá diligenciar la hoja de control para los expedientes complejos de acuerdo a las directrices impartidas por la entidad.

El presente proceso estará sometido a las consideraciones y lineamientos establecidos en la reglamentación vigente, en específico a la idoneidad y especialidad del servicio tipificados por los prestadores de servicios técnicos especializados en materia archivística según: Acuerdo N° 008 de 2014 "*Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000*"; Acuerdo N° 038 de 2002 "*Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*"; Acuerdo N° 042 de 2002 "*Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*"; Acuerdo N° 002 de 2014 "*Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se*

dictan otras disposiciones"; 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", reglamentación del ejercicio archivístico en Colombia, idoneidad del personal acreditado a los proyectos y prestación de servicios especializados en materia archivística.

4. Custodia y bodegaje de archivos.

4.1. Infraestructura física técnica y tecnológica.

Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la custodia, conservación preventiva y seguridad de los acervos documentales, en concordancia con los lineamientos establecidos en los acuerdos reglamentarios del AGN vigentes.

Refiere los servicios de almacenamiento tercerizado de documentos, garantizando la integralidad y seguridad de la información institucional, disponiendo de la infraestructura física, técnica y tecnológica que asegure la administración delegada de archivos, gestionando los recursos de forma altamente eficiente y maximizando los aspectos referentes a conservación preventiva y recuperación de documentos.

5. Consultas y recuperación de archivos.

Cuando algún otro funcionario de la Gobernación del Departamento del Atlántico requiera consultar el Archivo activo e inactivo en las instalaciones de almacenamiento del contratista, este deberá tener una autorización escrita y la afiliación/pago al Sistema de Seguridad Industrial (ARL), estos documentos se harán llegar al contratista, junto con la solicitud con antelación. Los tipos de consultas que el contratista se obliga a ofrecer son los siguientes:

Items	Tipo de Consulta	Tiempo de Respuesta
1	Normal	24 horas hábiles posteriores a la consulta.
2	Urgente Original	3 horas hábiles en el mismo día en que se requiera.
3	Digitalizada	24 horas hábiles posteriores a la consulta.

5.1. Informe de gestión:

El contratista, presentará un informe periódico indicando: i) Cantidad de cajas en custodia.; ii) Transferencias documentales (entregas adicionales de cajas de archivos), iv) Elaboración de inventarios documentales y, v) atención de consultas (cantidad - tipo de consulta).

5.2. Recursos tecnológicos:

El contratista, deberá estar dotado de una red tecnológica cuyo fin es brindar un mayor soporte en la atención brindada a la entidad y en la administración de los archivos, al igual que fotocopiadoras, impresoras, scanner y demás equipos tecnológicos de la información.

5.3. Plan de calidad:

Una vez contratado el servicio para la custodia de los archivos inactivos de la entidad, el contratista, procederá a implementar el respectivo Plan de Calidad, en el cual se especificarán los procedimientos y los recursos asociados

que se requerirán, quiénes son los responsables de suministrarlos y en qué momento deben aplicarse. Con el Plan de Calidad, el contratista deberá garantizar un alto porcentaje de éxito en el desarrollo del servicio, cumpliendo a satisfacción con los requisitos y expectativas de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Personal mínimo asignado para la atención de los servicios contratados:

Cargo	Formación Académica	Experiencia Mínima	Cantidad	Dedicación
Coordinador de proyectos archivísticos	Profesional universitario en áreas de ciencias de la información, administrativas o ingeniería industrial. *Con tarjeta profesional vigente (si aplica)	Acreditar mediante certificaciones de experiencia profesional quince (15) años de experiencia en la administración, coordinación y/o supervisión de proyectos, programas o contratos de Gestión Documental o afines. Así como acreditar haber participado como coordinador y/o supervisor en cinco (05) proyectos, programas o contratos de Gestión Documental o procesos archivísticos.	1	50%
Líder de Proyecto	Tecnólogo en Gestión Documental, Profesional o VII Semestre en las carreras de Ciencias de la Información o Bibliotecología	Experiencia: Mínima de dos (02) años en coordinación y/o supervisión de proyectos de organización de archivos en entidades públicas o privadas, implementación de TRD y TVD, digitalización de documentos.	1	100%
Tecnólogo calificado	Tecnólogo en gestión documental y/o archivista	Acreditar mediante certificaciones de experiencia como tecnólogo en gestión documental y/o archivista de dos (02) años de experiencia en actividades relacionadas con procesos de gestión documental en general.	3	100%
Auxiliar operativo	Bachiller académico, comercial y/o técnico	Acreditar mediante certificación de experiencia de mínimo seis (06) meses en actividades relacionadas con Gestión Documental, archivo de documentos o como auxiliar de archivo y/o administrativo.	5	100%

Para la verificación del personal mínimo, el proponente deberá allegar acta de compromiso donde relaciona al profesional propuesto, donde se obliga asumir las obligaciones laborales y seguridad social, y deja exento al Departamento de cualquier responsabilidad en cuanto a estos.

El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con el Departamento. No obstante, este se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a el Departamento.

El Departamento podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditar la experiencia del personal propuesto siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables. Dichas aclaraciones se deberán efectuar en el periodo que para tal efecto se conceda al proponente, so pena de rechazo de la propuesta.

Se deja constancia de la independencia de cada uno de los cargos solicitados en este numeral, por lo cual no se podrá presentar el nombre de una persona para más de un cargo.

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

Si el contratista es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, se deberá acreditar también la contratación realizada, y las actividades o trabajos que se realizaron certificados.

Las certificaciones se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

Los servicios identificados son los siguientes:

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	TRANSFERENCIAS	Validación de inventario y punteo por unidad documental (Carpeta, AZ, folder, etc.), se le asigna sticker con código de barra	45.000
		Transporte de cajas de Gobernación del Atlántico a bodega de la empresa.	3.000
		Cargue y descargue de cajas (Recolección de cajas y del punto definido por la entidad hasta bodega)	3.000
		Codificación de cajas con stickers código de barra	3.000
2	INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	Inventario codificado por metros lineales	653
3	ORGANIZACIÓN	Organización documental por metros lineales	402
4	CUSTODIA	Custodia cajas de archivo X300	31.200
5	CONSULTAS DIGITALIZADAS	Folio	853.023
6	CONSULTAS NORMALES Y REARCHIVO	Atención de consulta con rearchivo de unidad documental	2.808
7	TRANSPORTE CONSULTAS FÍSICAS	Transporte hasta 20 unidades documentales o hasta 3 cajas de archivo por trayecto de perímetro urbano	1.509

Las anteriores son cantidades de referencia tomadas a partir de lo ejecutado durante la vigencia 2023.

El operador y/o contratista del proyecto deberá tener diseñado e implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC - Plan de Conservación Documental – con los Programas y Planes Subsidiarios de:

- ✓ Programa de Capacitación y Sensibilización
- ✓ Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- ✓ Programa monitoreo y control de condiciones ambientales
- ✓ Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
- ✓ Programa de almacenamiento y Re almacenamiento

De dichos programas deberán acreditarse evidencias periódicas de su implementación, así como, la disponibilidad de visitas de inspección y seguimiento en sitio que la entidad contratante programe, en torno a las auditorías internas y externas, así como el seguimiento al plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación - AGN.

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. GENERALES

1. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
2. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el presente Anexo de Especificaciones Técnicas.
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad en los términos establecidos en la matriz de riesgos contenida en el documento de estudios previos, que forma parte integral del contrato.
4. Ejecutar el contrato en los términos y condiciones establecidos en el Estudio Previo, el Anexo de Especificaciones Técnicas y la propuesta.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento a través del supervisor del contrato.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones que pudieran presentarse.
7. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el artículo 5°, numeral 4, de la Ley 80 de 1993.
8. Encontrarse al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y aportes parafiscales (en caso de que aplique) durante la ejecución del contrato.
9. Asumir todas las obligaciones laborales relativas al personal que ocupe en la ejecución del contrato, como quiera que, este no tendrá ninguna vinculación laboral con el Departamento. La responsabilidad de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
10. Pagar los impuestos y contribuciones a que haya lugar.
11. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.
12. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
13. Y las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato.

B. ESPECIFICAS

1. Efectuar la administración integral y custodia de los documentos de archivo entregados por la Gobernación del Atlántico de acuerdo con las normas archivísticas.
2. Mantener la confidencialidad en el uso y manejo de su archivo.
3. Contar con un recurso operativo, locativo, logístico y humano idóneo y experimentado.
4. Contar con un Depósito de almacenamiento especial con una ubicación estratégica con excelentes vías de comunicación y que a su vez cuente con las condiciones técnicas requeridas de seguridad conforme a las especificaciones técnicas para el almacenamiento y custodia según lo dicta el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
5. Disponer de un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación. Debe estar ubicado distante de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
6. Garantizar las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación. En consecuencia:
6.1. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

6.2. Los pisos, muros, techos y puertas del lugar deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
6.3. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
6.4. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
6.5. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
6.6. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
6.7. Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
6.8. Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
6.9. Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
6.10. Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
6.11. Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
6.12. Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.
6.13. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:
6.13.1. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
6.13.2. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
6.14. Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.
6.15. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

6.16. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
6.17. 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.
6.18. El prestador del servicio, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
7. Recibir las transferencias documentales para lo cual se realizará transporte de cajas, cargue y descargue de cajas. (Recolección de cajas del punto definido por la entidad hasta punto final de conservación) y codificar las unidades documentales y cajas con stikers.
8. Disponer en forma ordenada toda la documentación suministrada y manejada durante toda la ejecución del contrato.
9. Clasificar, depurar, ordenar, foliar y describir los archivos que se van a custodiar de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar inventarios en estado natural a cada unidad documental de acuerdo al Formato Único de Inventario.
11. Garantizar la integridad de los documentos que sean trasladados.
12. Entregar los archivos intervenidos para su custodia en sus unidades documentales (carpetas) y Unidades de almacenamiento (Cajas), debidamente rotulados.
13. Garantizar una ágil respuesta a las necesidades de consulta.
14. Asignar sticker con código de barra a cada una de las unidades documentales que se recibirán en la validación de Inventario y Punteo por Unidad Documental (Carpeta, AZ, folder, etc.).
15. El contratista deberá vincular los perfiles, correspondientes al personal mínimo asignado para la atención de los servicios contratados, especificados en el presente Anexo de Especificaciones Técnicas.
16. Cumplir con las especificaciones y/o requisitos detallados en el presente Anexo de Especificaciones Técnicas.

Atentamente,

Tatiana González Arcón
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Departamento del Atlántico

icontec ISO 9001 SC-CER627381
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307