Prestación de servicios en Gestión Documental para la elaboración y/o actualización de Inventarios Documentales y hojas de control que requiera la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

1. FASE DE PLANEACIÓN

El contratista deberá suministrar los siguientes entregables previamente a la suscripción del Acta de Inicio, para lo cual se otorga un plazo máximo de 10 días calendario después de la suscripción del contrato:

- Plan de Trabajo: Presentar un plan que contenga la visión de las actividades a realizar durante la ejecución, donde indique objetivos, metas, metodologías de trabajo, productos y resultados de cada servicio, responsables, los recursos necesarios y cronograma de actividades con todos los servicios descritos en el presente Anexo en orden secuencial. Adicionalmente, este plan debe contener las actividades específicas relacionadas con la etapa de cierre y terminación del contrato.

- Recurso Humano: Ver numeral 5.

- Sistema Integrado de Conservación: Ver numeral 6.

- Infraestructura física: Ver numeral 7.

2. FASE DE EJECUCIÓN

En esta fase se detallan los aspectos técnicos a los que se debe dar cumplimiento de acuerdo con lo contratado.

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA
1	Elaboración de Hojas de control de las Series documentales compuestas Historias Laborales y Contratos.	Metros lineales	126
2	Actualización de Inventarios Documentales	Metros lineales	2.967
3	Elaboración de inventarios en Estado Natural	Metros lineales	3.026
4	Suministro de cajas de archivo X200	Unidad / Cajas	4.000

2.1. Elaboración de Hojas de Control

El contratista elaborará las hojas de control para los expedientes físicos de las series documentales de Contratos e Historias Laborales desde mayo del 2011 hasta el 31 de diciembre de 2022, conforme a las siguientes especificaciones y características:

Serie Documental	Cantidad de Cajas (X200)	Cantidad carpetas	ML
CONTRATOS	351	1.756	88
HISTORIAS LABORALES	150	750	38
TOTAL	**501**	**2.506**	**126**

- ✓ Con el propósito de realizar un procedimiento acorde a la normatividad archivística de los 126 metros lineales a intervenir, se realizará proceso de foliación o refoliación según corresponda y según la relación de los datos descritos en las hojas de control elaboradas para cada expediente.

- ✓ Se debe diligenciar la hoja de control de acuerdo con el formato establecido por la Agencia (Anexo 1.1), relacionando la siguiente información:

  Campos obligatorios:
  - Oficina productora
  - Serie
  - Subserie
  - Nombre del expediente
  - N° Expediente de acuerdo con SGDEA
  - Control de Acceso
  - Caja
  - Carpeta
  - Si es Historia Laboral o contratos deberán diligenciar la información correspondiente a cada una de las tipologías según lo establecido en el Anexo 1.2.
  - Fecha del documento
  - Tipo documental
  - Soporte
  - Documento especial
  - Contenedor (SGDEA – Documento físico)
  - Folio donde se ubica dicha tipología

  En total se deben diligenciar los campos requeridos de acuerdo con las tipologías documentales existentes en el expediente (Anexo 1.2).

- ✓ Se realizará proceso de depuración de material metálico y hojas en blanco, retiro de ganchos de cosedora, clips y cambio de ganchos de carpeta metálicos

por ganchos plásticos.

- ✓ En los rótulos de identificación de carpeta se realizará la corrección de la numeración asignada según corresponda.

- ✓ Para la elaboración de las hojas de control solo se tendrá en cuenta los documentos físicos que reposan en la unidad de conservación carpeta, no se tomará en cuenta la relación de documentos electrónicos que hacen parte del expediente en el sistema de gestión documental que maneje la Agencia.

- ✓ Del expediente, el contratista deberá eliminar cualquier bolsillo plástico que allí se encuentre y ubicar la información de acuerdo con el orden cronológico.

- ✓ El contratista no realizará clasificación, restauración, reconstrucción de documentos.

- ✓ El contratista realizará cambios de unidades de conservación, cuando así lo amerite, bajo previa autorización del supervisor del contrato.

- ✓ En esta fase el contratista debe garantizar el cumplimiento del Sistema integrado de Conservación.

- ✓ El contratista asumirá los recursos humanos, tecnológicos y demás insumos que se requieran para cumplir la labor. Se exceptúan las cajas X-200, dado que las mismas serán reconocidas por la entidad dentro del presente objeto contractual.

- ✓ En caso de que un expediente que se esté interviniendo sea requerido por la entidad en modalidad de préstamo, este deberá ser devuelto con acta de entrega a la bodega de almacenamiento de la Agencia. El contratista deberá asumir el costo del traslado requerido.

- ✓ El contratista teniendo en cuenta el plan de trabajo, deberá asumir el costo del cuelgue y descuelgue de las unidades de conservación (cajas X-200) y llevarlas al lugar destinado para la intervención archivística, conforme a lo establecido en el acuerdo 049 del 2000 expedido por el AGN.

- ✓ El contratista deberá asumir el costo del traslado de las cajas a intervenir al lugar ofrecido por el mismo dentro del proceso contractual, para llevar a cabo la elaboración de las hojas de control. Así mismo, asumirá el costo de retornar las cajas a la bodega de origen.

- ✓ Para el proceso de recepción inicial se realizará punteo en número de caja, cantidad de carpetas y número de expediente, mediante suscripción de actas.

- ✓ Para efectos de facturación se contarán los metros lineales efectivamente intervenidos y entregados, donde sus unidades de conservación (cajas) se

encuentren completas. Es decir, que su espacio de almacenamiento esté al 100% y se realice un punteo de cada unidad documental tanto en la caja de almacenamiento como en el registro en el FUID.

✓ Se estima que la totalidad de la información que será objeto de elaboración de hojas de control se encuentra encarpetada, sin embargo, si llegase a encontrarse documentos sueltos que se deben encarpetar, el contratista asumirá el costo de la carpeta dentro de la labor a realizar.

2.2. Actualización de Inventarios Documentales y elaboración de inventarios en Estado Natural.

El contratista deberá elaborar inventarios en estado natural y/o llevar a cabo la actualización de los inventarios documentales suministrados por la Agencia, conforme a las siguientes especificaciones y características:

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad de cajas (cajas X-200	Cantidad en Metros Lineales
1	Actualización de Inventarios Documentales	11.870	2.967
2	Elaboración de inventarios en Estado Natural	12.104	3.026
total		**23.974**	**5.993**

✓ Para la actualización de Inventarios, el contratista deberá verificar y completar los siguientes campos del formato Único de Inventario Documental suministrado por la Agencia (Anexo 1.3), dicha información debe ser verificada en el SGD:

- Número del expediente
- Nombre del expediente

Dichos campos obligatorios son los siguientes:

- Entidad productora
- Unidad Administrativa
- Oficina Productora
- Objeto
- No. Orden
- Código de Serie y subserie
- Nombre de la serie o asunto
- Descripción del Expediente:
  - Nombre Serie
  - Nombre Subserie
  - Nombre de Expediente

    - N° Expediente SGDEA
    - Medio (Físico – electrónico)
    - Control de Acceso
    - Fechas extremas (Fecha Inicial – Fecha Final)
- Descripción de la Unidad de Conservación
    - Caja
        - Código de Caja
    - Carpeta
        - Código de Carpeta
    - Correlativo
- Número de folios
- Soporte
- Frecuencia de Consulta
- Notas

Nota 1. Se realizará el diligenciamiento de los campos que el expediente físico contenga y la respectiva validación en el SGD.

✓ De ser necesario, el contratista debe actualizar la información de los rótulos de las cajas sujeta a la información plasmada en el inventario. Los rótulos autoadhesivos serán los indicados por la entidad y aprobados en el mapa de procesos según lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002. (Anexo 1.4), los costos derivados de esta actividad serán asumidos por el contratista.

✓ En los rótulos de identificación de carpeta se realizará la corrección de la numeración asignada según corresponda.

✓ Se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental – FUID a nivel de carpeta, 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.

✓ En caso de identificarse documentación con deterioro biológico con riesgo para el ser humano, deberá reportarse a la supervisión del contrato con el fin de llevar a cabo el proceso correspondiente.

✓ Se realizarán reuniones de seguimiento a las actividades con frecuencia semanal, siempre y cuando, así lo determine el supervisor del contrato.

✓ Se entregarán informes mensuales de producción de acuerdo con el avance de la actualización del inventario documental que se tiene en custodia. Se efectuarán entregas del inventario de acuerdo con los avances realizados semanalmente, con el propósito que se realice el control de calidad por parte de la Agencia y reportar novedades de forma inmediata para realizar los ajustes correspondientes.

✓ El contratista deberá llevar una bitácora de novedades en el ejercicio de la

actividad, esta debe ser suministrada de manera semanal a la supervisión del contrato con el fin de llevar a cabo los ajustes correspondientes.

- ✓ El contratista debe realizar la codificación de 23.974 cajas, resultado de esta validación, para lo cual deberá elaborar y actualizar los inventarios documentales, de forma consistente entre lo físico, con el número de caja en el cual se vaya a almacenar. La Agencia suministrará los stickers de codificación para las cajas documentales.

- ✓ El contratista asumirá los recursos humanos, tecnológicos y demás insumos que se requieran para cumplir la labor. Se exceptúan las cajas X-200, dado que las mismas serán reconocidas por la entidad dentro del presente objeto contractual.

- ✓ En caso de que un expediente que se esté interviniendo sea requerido por la entidad en modalidad de préstamo, este deberá ser devuelto con acta de entrega a la bodega de almacenamiento de la Agencia. El contratista deberá asumir el costo del traslado requerido.

- ✓ El contratista teniendo en cuenta el plan de trabajo, deberá asumir el costo del cuelgue y descuelgue de las unidades de conservación (cajas X-200) y llevarlas al lugar destinado para la intervención archivística, conforme a lo establecido en el acuerdo 049 del 2000 expedido por el AGN. Los costos relacionados con el cuelgue y descuelgue serán asumidos por el contratista.

- ✓ El contratista deberá asumir el costo del traslado de las cajas a intervenir al lugar ofrecido por el mismo dentro del proceso contractual, para llevar a cabo la elaboración y actualización de inventarios documentales. Así mismo, asumirá el costo de retornar las cajas a la bodega de origen.

- ✓ Tanto para la elaboración y actualización de inventarios documentales, como para la elaboración y/o actualización de hojas de control, el contratista deberá contar con instalaciones físicas que garanticen el cumplimiento del Sistema integrado de Conservación.

- ✓ Para el proceso de recepción inicial se realizará punteo a un solo campo por caja, mediante suscripción de actas.

- ✓ Para efectos de facturación se contarán los metros lineales efectivamente intervenidos y entregados, donde sus unidades de conservación (cajas) se encuentren completas. Es decir, que su espacio de almacenamiento esté al 100% y se realice un punteo de cada unidad documental tanto en la caja de almacenamiento como en el registro en el FUID.

- ✓ Dentro de la información a intervenir en el proceso de elaboración y/o actualización de inventarios documentales se encuentra información suelta. El contratista deberá asumir los costos de encarpetado, incluyendo el suministro

de carpetas y ganchos necesarios.

2.3. Suministro de cajas

El contratista realizará el cambio de las unidades de conservación (cajas) que se encuentren en estado de deterioro, previamente autorizadas por la supervisión del contrato, conforme a las siguientes características:

REFERENCIA	CARACTERÍSTICAS
Cajas para archivos	**CAJA DE CARTÓN REFERENCIA X-200**, con logo impresión a 1 tinta según modelo suministrado por la Agencia. **Dimensiones:** internas ancho 20 cm x alto 25 cm x largo 39 cm; externas ancho 21 cm x alto 26.5 cm x largo 40 cm **Diseño:** Apertura frontal (tipo nevera de izquierda derecha) con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Sin perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. **Material:** cartón kraft corrugado de pared sencilla con recubrimiento. desarmable con 8 aletas de armado fácil, y su estructura básica debe unirse con pegante de alta cantidad y resistencia que no permita el deterioro ni que se desarme al aplicar el peso del contenido que va a soportar **Resistencia:** mínima a la compresión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M) y una **Resistencia:** mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm2, certificada mediante sello impreso en las cajas. **Calibre:** de 620 kgf /m **Acabado:** liso, suave, libre de partículas abrasivas y otras imperfecciones. **Color:** Crema **Pre-impreso:** En tinta negra con logo y formato de identificación de cajas que suministrará la Agencia Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en la caja. **(Anexo 1.4. Rotulo de cajas)**

3. FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

De manera periódica la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado realizará reuniones con el fin de validar la revisión a los siguientes aspectos:

- ✓ Situaciones que requieran intervención por parte de la Agencia.
- ✓ Cumplimiento de cronograma
- ✓ Muestras aleatorias por dependencia y volúmenes de expedientes intervenidos.
- ✓ Análisis del presupuesto asignado
- ✓ Revisión de materialización de riesgos

- ✓ Análisis de Ejecución del contrato en términos Generales
- ✓ Facturación

Dichas revisiones quedarán contempladas en actas de supervisión.

- **Control de calidad del proceso de actualización:**

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 estimados, en este sentido, el proveedor deberá implementar el control de calidad no menor al 40% de los volúmenes trabajados, con un margen de desviación admitido del 2%. Así mismo, debe llevar el aval del supervisor delegado por la entidad para entrega y facturación del producto.

En todo caso, la Agencia se reserva el derecho de ampliar el porcentaje del control de calidad exigido al contratista cuando se detecten que existen fallas que estén generando retrasos en el desarrollo del proyecto o que el nivel de error en el control de calidad este elevado.

Como entregable del control de calidad efectuado por el proveedor, se debe entregar a la supervisión del contrato el informe o reporte respectivo. La periodicidad de este entregable será acordada con la supervisión del contrato.

La Agencia se reserva el derecho a intervenir cuando lo considere pertinente.

Una vez finalizada la intervención, el contratista deberá realizar la devolución de las cajas intervenidas con sus respectivas unidades documentales organizadas por dependencia. Los costos de traslado serán asumidos por el proveedor.

4. FASE DE CIERRE

En esta fase, el contratista deberá cumplir con el 100% de la entrega de los documentos requeridos por la supervisión del contrato en cumplimiento del objeto contractual, dentro de los que se encuentran:

- ✓ Actas de control de Calidad.
- ✓ Actas de supervisión del contrato.
- ✓ Informe de cierre de contrato.
- ✓ FUID completo por dependencias y avalado por la supervisión del contrato.
- ✓ Consolidado de expedientes intervenidos por serie documental para hojas de control.

- ✓ Hoja de control física por cada expediente intervenidos y su correspondiente archivo digital consolidados.

5. ESTRUCTURA DEL DESARROLLO

- **Consideraciones para el Recurso Humano**

- ✓ El contratista deberá dar cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 *"Artículo 9°. Prestación de servicios archivísticos. Cualquier Sociedad, que preste servicios en el campo del ejercicio de la archivística deberá contar con los servicios de archivistas de acuerdo con lo establecido en la presente ley, la Ley 594 de 2000, y las demás normas que las complementen."*
- ✓ El Contratista debe suministrar el recurso humano suficiente con el cual garantice el cumplimiento del objeto contratado en el plazo pactado y hacer la distribución del mismo en turnos o jornadas de acuerdo a las necesidades del servicio, sin que se afecte el valor del contrato, para lo cual deberá contemplar entre otros, que los servicios son a todo costo y por precios unitarios.
- ✓ El Contratista debe mantener durante la ejecución del contrato, como mínimo 1 profesional con formación académica en Archivística, 1 coordinador de archivo y los auxiliares que requiera. En cuanto al personal auxiliar, este puede rotar de acuerdo con las actividades que se deben realizar dentro del plazo del contrato.
- ✓ La vinculación del recurso humano que contrate el contratista para desarrollar las actividades se podrá realizar mediante cualquier mecanismo legal, esto es contrato de prestación de servicios o vinculación directa, entre otras siempre y cuando no se presente menoscabo de los derechos del personal y se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ En todo caso la AGENCIA se reserva el derecho de solicitar al contratista cambio de personal, durante la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista debe suministrar a todo su personal todos los elementos e insumos requeridos por las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y el personal operativo contratado está obligado a usar técnicamente durante la realización de las actividades los elementos de protección mínimos de acuerdo con las actividades que realicen, esto es, batas, tapabocas, guantes, gafas, etc. En ningún caso el desarrollo de esta actividad implicará un costo adicional para la Entidad, dando cumplimiento al Decreto 0723 de 2013 en el artículo 16.
- ✓ El Contratista debe certificar que todo el personal cumpla con el objeto contractual y con la Formación Académica y la Experiencia Laboral exigida en el Cuadro No. 1., personal que podrá ser verificado en cualquier momento por la supervisión del contrato durante la ejecución de este.
- ✓ El contratista se responsabilizará por los daños que ocasione el personal a su cargo, 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 vigentes, 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, de terceras personas involucradas en sus operaciones y del público en general.

- ✓ El contratista será responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales (salarios, indemnizaciones, bonificaciones, horas extra y prestaciones sociales) contraídas con sus empleados. La AGENCIA 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.

- **Personal mínimo requerido**

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 selección abreviada por subasta inversa.

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

Roles mínimos requeridos

PERFIL	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL
PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	Título Profesional Universitario en: (I)Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; o (II) Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; o (III) Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística.	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en actividades de organización de archivos y elaboración y/o actualización de inventarios documentales
COORDINADOR DE ARCHIVO	Tecnólogo en archivística o estudiante de cuarto (4) semestre de archivística.	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades de organización de archivos y actualización de inventarios documentales.
AUXILIAR DE ARCHIVO	Título de técnico laboral o profesional en gestión documental.	Experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de organización de archivos y actualización de Inventarios Documentales.

	En caso de no tener título se convalida con la experiencia laboral exigida.	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en actividades de organización de archivos y actualización de Inventarios Documentales.

Para acreditar el cumplimiento de los perfiles anteriormente mencionados, el contratista deberá aportar previamente a la suscripción del acta de inicio del contrato la hoja de vida con los correspondientes soportes legibles para aprobación de la supervisión del contrato, de acuerdo con el cuadro anterior así:

- Hoja de Vida.
- Fotocopia de documento de identificación.
- Fotocopia Tarjeta Profesional o título académico (si aplica).
- Soportes académicos, diplomas o actas de grado, para formación académica de instituciones extranjeras, se debe aportar la homologación del título ante el Ministerio de Educación de Colombia.
- h) Soportes de experiencia: se deben acreditar a través de certificaciones laborales y/o de contratos ejecutados o en ejecución que soporten la experiencia del personal propuesto.

Si se requiere algún cambio de personal durante la ejecución del contrato, el contratista deberá suministrar la hoja de vida y soportes mencionados para aprobación de la supervisión del contrato esto en un término máximo dos (2) días.

Nota 1: Cuando se presenten experiencias simultáneas no se realizará doble contabilización. (No se aceptan traslapos de tiempo)

Nota 2: La experiencia profesional se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior sin eximir presentar la tarjeta profesional a aquellos profesionales que así lo exija.

Nota 3: La Agencia se reserva el derecho de realizar la revisión de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y de medidas correctivas.

Nota 4: La Agencia se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información contenida en las certificaciones o de solicitar aportar los respectivos contratos o documento que la soporten.

- **Seguridad de la información**

La información que el Contratista obtenga o genere, en el marco de la ejecución del contrato es de carácter confidencial por tal razón no podrá divulgarla o hacer uso no autorizado o abusivo de la misma y a mantenerlas en secreto, incluso

después de la finalización del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente. Así mismo debe adoptar las medidas pertinentes para proteger la información física y digital, frente a sus empleados y a las personas naturales y/o jurídicas que puedan tener eventualmente acceso a la misma, las cuales deben ser autorizadas por la Agencia.

Las Partes acuerdan tomar las medidas necesarias respecto a su personal e incluso terceros que puedan tener acceso a dicha información y documentación, a fin de garantizar la confidencialidad objeto del contrato. Cualquier incumplimiento de la presente restricción dará lugar al ejercicio de las acciones legales aplicables e indemnizaciones que se pudieren derivar del mismo

De igual forma en virtud de la cláusula CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN del Contrato, es prohibido para el equipo de trabajo el ingreso y uso de equipos celulares, tablet, cámaras fotográficas o equipos electrónicos o similares, a las áreas donde se ejecutan las actividades del Contrato.

La información que se genere en el marco del contrato es propiedad de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y debe ser entregada por parte del Contratista, en los términos y condiciones establecidos por la supervisión.

El Contratista debe informar inmediatamente a la supervisión y a las demás autoridades competentes cuando se evidencien acciones ilegales o se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informar de manera oportuna cualquier caso de afectación de la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información que se maneje en el marco de la ejecución contractual.

El Contratista debe cumplir con las políticas y lineamientos de Seguridad de la Información de la Agencia, en especial:

- Cumplir con lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Información de la Agencia en lo que respecta a responsabilidades en el uso adecuado de los activos de información, de la infraestructura tecnológica y sistemas de información a los que tenga acceso y el no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se maneje en la ejecución del contrato.
- Comprender que la información que le sea entregada o a la que tenga acceso en desarrollo y ejecución del respectivo contrato, gozan de confidencialidad y, por tanto, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella una vez finalizado el presente contrato.
- Implementar los niveles de seguridad necesarios para proteger todos los equipos que se conectaran a la infraestructura tecnológica de la Agencia (como monitoreo, antivirus, controles de acceso, controles de instalación, bloqueo de puertos usb, contraseñas seguras, cambios de contraseñas periódicas, control acceso a internet, sesiones inactivas, etc).

- Acatar todas las acciones y recomendaciones de los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Agencia
- Garantizar la protección y seguridad de los datos, archivos, bases de datos, e información de la Agencia, velando por cumplir con los tres pilares de la seguridad de la información (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad).
- Restringir el uso de equipos de video, audio u otros equipos de grabación, así como cámaras fotográficas, cámaras digitales, cámaras en dispositivos móviles y elementos de copiado como, fotocopiadoras o escáneres, en las áreas donde se ubique información confidencial de la Agencia, al menos que exista una autorización previa de la Agencia.
- Autorizar las visitas de verificación de cumplimiento del equipo de trabajo que conforma el Sistema de Seguridad de la Información de la Agencia, cuando así se requiera.

6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Acuerdo 049 y 050 derogado por Acuerdo 002 de 2021 sobre conservación de documentos. La infraestructura física debe estar dispuesta para garantizar la ejecución del contrato, debe cumplir las condiciones técnicas de conservación tales como: ventilación, filtros de aire, iluminación y seguridad de las instalaciones donde se lleve a cabo la ejecución de las obligaciones contratadas, apoyados en la normatividad vigente del AGN y el sistema Integrado de conservación (SIC). Dichas características se relacionan a continuación:

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%.
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 en las 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. - 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. - 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.

7. INFRAESTRUTURA FÍSICA

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 debe estar dotada de estantería semi-industrial, y cumplir con los siguientes aspectos:

Ubicación	- El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados u objetivos bélicos. - Prever el área suficiente para albergar la documentación que será intervenida, reuniendo las condiciones de seguridad, así como la regulación de condiciones ambientales y de ventilación.
Áreas de depósito	- Debe contar con el espacio para almacenar la información de acuerdo con el proceso que se esté realizando. - El personal que custodia y manipula la documentación debe contar con los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual (guantes, tapabocas, etc.) - 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 sujeta a intervención. - El lugar 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 áreas destinadas para el resguardo de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. - Debe contar con áreas acorde a la ejecución de las obligaciones contractuales.
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.

Con anterioridad a la suscripción del acta de inicio, la infraestructura debe ser avalada por la supervisión del contrato mediante suscripción de acta de aceptación de espacios destinados para la intervención.

Firmado: CARLOS ANDRES HIGUERA VELEZ
2024.06.06 20:08:19 COT Paginas: 16
Dependencia: GRUPO INTERNO DE GESTION FINANCIERA