EXPERIENCIA ALMARCHIVOS			
REQUERIMIENTO		**CUMPLE SI/NO**	**OBSERVACIONES**
Pag. 64 item 3.1.3.1	CARTA DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TECNICO.	SI	Documento carta de presentación y aplicación de los procesos tecnicos.
Pag. 26 item 2,6	Carta de disponibilidad de recurso humano (Firmado por el proponente).	SI	Documento carta de disponibilidad de recurso humano presentado en la oferta
Pag 65 item 3.1.3.2	El proponente en el RUP deberá estar clasificado en mínimo uno de estos códigos (78131800, 80161500, 81111500, 81112000, 80101600).	SI	En el RUP se evidencia los codigos78131800, 80161500, 81111500, 81112000, 80101600
Pag 65 item 3.1.3.2.2	MÁXIMO 3 CONTRATOS: certificaciones de contratos terminados, suscritos con entidad pública o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos, en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones especificas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: Procesos de organización archivística y/o digitalización **con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente.**	SI	Se tiene en cuenta las certificaciones aportadas por ARD INC SUCURSAL COLOMBIA, la certificación de PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR no cumple de acuerdo con la observación abajo descrita en item observaciones.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 4 ciudades o municipios a nivel nacional de forma simultánea.	SI	Se evidencia cumplimiento con la certificación emitida por ARD INC SUCURSAL COLOMBIA, donde se adelanta intervención a documentos historicos misionales de la SNR y INCODER.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Que el valor de las certificaciones de los contratos sume por lo menos el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente. En caso de presentarse a las tres agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos el (100%) del valor del presupuesto oficial de las tres agrupaciones a las que se presente"	SI	Se evidencia cumplimiento con la certificación emitida por ARD INC SUCURSAL COLOMBIA, donde se adelanta intervención a documentos historicos misionales de la SNR.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una de las 3 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 1 millón de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos	SI	Se evidencia cumplimiento con la certificación emitida por ARD INC SUCURSAL COLOMBIA, donde se adelanta intervención a documentos historicos misionales del INCODER.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una (1) certificación donde acredite haber realizado proceso de digitalización aplicando entre otras alguno de los siguientes mecanismos (Metadatos Externos y/o Metadatos embebidos)	SI	Se evidencia cumplimiento con la certificación emitida por ARD INC SUCURSAL COLOMBIA, donde se adelanta intervención a documentos historicos misionales de la SNR.

Item	Empresa que emite	Objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas	Salarios Mínimos	Experiencia		Obligaciones Específicas	Observaciones	DONDE SE EVIDENCIA
				Fecha Inicio	Fecha Fin			
1	ARD INC SUCURSAL COLOMBIA	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE EXPEDIENTES DE ANTECEDENTES REGISTRALES EN OCHO OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, EN ADELANTE DENOMINADAS ORIPS., LAS CUALES INCLUYEN LAS CONDICIONES LOGÍSTICAS, AMBIENTALES, TÉCNICAS Y ARCHIVÍSTICAS. EL OBJETO CONTRACTUAL COMPRENDE: RECEPCIÓN, TRANSPORTE, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN TÉCNICA, DIGITALIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, INDEXACIÓN, DEVOLUCIÓN Y ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS EN LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR DE APROXIMADAMENTE 595.817 EXPEDIENTES DE ANTECEDENTES REGISTRALES.	4289.34	13/10/2020	30/09/2021	SI	Verificado el alcance las actividades se enmarcan en intervención de documentos a la SNR a traves de proceso de cooperacion internacional, donde se actividades de organización de archivo misional.	Documento UNIR experiencia lip 007 de 2024 de la oferta, pag 2 a 72
2	PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR	CONTRATAR LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DEL FONDO ACUMULADO, DE LAS HISTORIAS LABORALES Y EL ARCHIVO DE LA LIQUIDACIÓN DE ACUERDO CON LOS VOLÚMENES, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS AL INTERIOR DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN, COMO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES EN MATERIA, ASÍ COMO COORDINAR Y EFECTUAR LAS ENTREGAS DE LOS ARCHIVOS FINALES A LAS ENTIDADES DISPUESTAS PARA TAL FIN.	0.00	31/10/2012	28/02/2014	No	La certificación no cumple con lo requerido en relación con que el contrato no fue suscrito con entidad pública o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos, **certificacion no se tiene en cuenta.**	Documento UNIR experiencia lip 007 de 2024 de la oferta, pag 73 a 74
3	ARD INC SUCURSAL COLOMBIA	PROVEER LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LOS ARCHIVOS MISIONALES DEL INCODER, DE OCHO REGIONALES Y ARCHIVO CENTRAL.	11,523,33	27/04/2014	15/06/2015	SI	Verificado el alcance las actividades se enmarcan en intervención de documentos al INCODER a traves de proceso de cooperacion internacional, donde se actividades de organización de archivo misional.	Documento UNIR experiencia lip 007 de 2024 de la oferta, pag 75 a 76

REQUISITOS	OBSERVACIONES	ESTADO
RUP	Registro en la certificación validada.	SI

EXPERIENCIA CONSORCIO P&Y GESTION AR			
	REQUERIMIENTO	**CUMPLE SI/NO**	**OBSERVACIONES**
Pag. 64 item 3.1.3.1	CARTA DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TECNICO.	SI	Documento - 17. Acreditacion Cumplimiento Especificaciones Tecnicas
Pag. 26 item 2,6	Carta de disponibilidad de recurso humano (Firmado por el proponente).	SI	Documento - 19. Carta Compromiso Personal Minimo
Pag 65 item 3.1.3.2	El proponente en el RUP deberá estar clasificado en mínimo uno de estos códigos (78131800, 80161500, 81111500, 81112000, 80101600).	SI	Carpeta - 9. RUP Empresas del Consorcio P&Y_1 *PYS: Documento 1. RUP PYS Julio 04 de 2024 Codigos: 78131800, 80161500, 81111500, 81112000, 80101600 *Yenaris: 2. RUP Yenaris BPO 19 Jun 2024 Codigos: 78131800, 80161500, 81111500, 81112000, 80101600
Pag 65 item 3.1.3.2.2	MÁXIMO 3 CONTRATOS: certificaciones de contratos terminados, suscritos con entidad pública o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos, en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: Procesos de organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente.	SI	Presenta 3 certificaciones, se tiene en cuenta la de Superintendencia de Notariado y Registro y la de Agencia Nacional de Tierras, la certificación de CSJ no cumple de acuerdo con la observación abajo descrita en item observaciones.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 4 ciudades o municipios a nivel nacional de forma simultánea.	SI	Certificación SNR 2. Certificacion 16 Rup PyS - SNR 9 Ciudades
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Que el valor de las certificaciones de los contratos sume por lo menos el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente. En caso de presentarse a las tres agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos el (100%) del valor del presupuesto oficial de las tres agrupaciones a las que se presente"	SI	De acuerdo a que se presento a las 3 agrupaciones se evidencia el cumplimiento de este requerimeinto con las certificaciones aportadas.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una de las 3 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 1 millón de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos	SI	Certificación SNR 2. Certificacion 16 Rup PyS - SNR 28.000.000 imágenes
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una (1) certificación donde acredite haber realizado proceso de digitalización aplicando entre otras alguno de los siguientes mecanismos (Metadatos Externos y/o Metadatos embebidos)	SI	Se evidencia el cumplimiento de este requerimiento con el contrato 1253 de 2020, con la Agencia Nacional de Tierras, para lo cual anexo certificación, pliego definitvo del proceso y TRD de la ANT.

Item	Empresa que emite	Objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas	Salarios Mínimos	Experiencia		Obligaciones Específicas	Observaciones	DONDE SE EVIDENCIA
				Fecha Inicio	Fecha Fin			
1	CSJ - DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL BOGOTA CUNDINAMARCA	Contratar el servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes despachos judiciales a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas.	14571.81	30/12/2020	15/12/2022	SI	De acuerdo con los documentos aportados en la etapa de subsanación, se verifica actividades de digitalización a serie documental de conservación permante, de acuerdo al anexo Protocolo Digitalizacion Version 02 CSJ. Aportado en la etapa de traslado de informe y plazo para subsanar.	Carpeta 18. Experiencia Habilitante_1 Documento 1. Certificacion 119 Rup PyS - RJ Bogota Documentos subsanados
2	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR	Contratar el servicio de alistamiento, digitalización, tipificación, control de calidad, organización de los documentos misionales del archivo histórico de las ORIPS de Turbo (Antioquia), Marinilla (Antioquia), San Martín (Meta), Plato (Magdalena), Santa Marta (Magdalena), Facatativá (Cundinamarca), Bogotá Zona Norte, y Bogotá Zona Sur, de aproximadamente 28.000.000 de imágenes, de acuerdo con lo dispuesto en los estudiosprevios, en el pliego de condiciones y en la propuesta presentada por el contratista, estos documentos hacen parte integral de este contrato.	2637.18	22/11/2011	21/07/2012	NO	De acuerdo con la certificación se evidencia actividades de digitalización y organización de archivo misional.	Carpeta 18. Experiencia Habilitante_1 Documento 2. Certificacion 16 Rup PyS - SNR
3	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT	Contratar el servicio especializado de gestión documental, para desarrollar las actividades correspondientes a la organización técnica de archivos, la digitalización de los expedientes, planos y la indización en el Sistema de Información que establezca la Agencia.	4274.78	21/09/2020	31/08/2021	SI	De acuerdo con los documentos aportados en la etapa de traslado de informes de evaluación a los oferentes y plazo maximo para subsanar, se envio pliego definitivo del contrato 1253-2020 y TRD de la ANT, en la cual se verifica que adelntarón actividades de organización a serie documental de caracter historico.	Carpeta 18. Experiencia Habilitante_1 Documento 2. Certificacion 16 Rup PyS - SNR Documentos subsanación Pliego definitivo contrato 1253-2020 ANT TRD_ANT_Convalidada_20200421

REQUISITOS	OBSERVACIONES	ESTADO
RUP	Registro en la certificación validada.	SI

EXPERIENCIA SKAPHE			
	REQUERIMIENTO	**CUMPLE SI/NO**	**OBSERVACIONES**
Pag. 64 item 3.1.3.1	CARTA DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TECNICO.	SI CUMPLE	CARTA DE PRESENTACION Y APLICAICON DE LOS PROCESOS TECNICOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TECNICO /FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL ORLANDO ROBBY
Pag. 26 item 2,6	Carta de disponibilidad de recurso humano (Firmado por el proponente).	SI CUMPLE	PERSONAL MINIMO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO/ / FORMATO CARTA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSO HUMANO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL ORLANDO ROBBY PEÑA 9/07/24
Pag 65 item 3.1.3.2	El proponente en el RUP deberá estar clasificado en mínimo uno de estos códigos (78131800, 80161500, 81111500, 81112000, 80101600).	SI CUMPLE	Cumple Documeto RUP INSCRITO EN LOS CODIGOS (78131800, 80161500,
Pag 65 item 3.1.3.2.2	MÁXIMO 3 CONTRATOS: certificaciones de contratos terminados, suscritos con entidad pública o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos, en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: Procesos de organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente.	NO CUMPLE	Envian 5 certificaciones en la presentacion de la oferta, en el traslado de informe preliminar el oferente solicita tener en cuenta las certificaciones de los contratos 100 de 2019, 172 de 2020 y 491 de 2021, las primeras dos no cumple con lo requerido no se evidencia procesos de organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente, cumple con el requerimiento la certificación del 491 de 2021
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 4 ciudades o municipios a nivel nacional de forma simultánea.	NO CUMPLE	Teniendo en cuenta que la certificacion del contrato 491 de 2021 y 172 de 2020, las cuales cumplen con organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente, estas certificaciones no se desarrollo en 4 ciudades o municipios.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Que el valor de las certificaciones de los contratos sume por lo menos el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente. En caso de presentarse a las tres agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos el (100%) del valor del presupuesto oficial de las tres agrupaciones a las que se presente"	CUMPLE	De acuerdo a que se presento a las 3 agrupaciones se evidencia el cumplimiento de este requerimeinto con las certificaciones aportadas.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una de las 3 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 1 millón de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos	CUMPLE	En la certificación del contrato 491 de 2021 con la JEP, se evidencia el cumplimiento de este requerimiento.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una (1) certificación donde acredite haber realizado proceso de digitalización aplicando entre otras alguno de los siguientes mecanismos (Metadatos Externos y/o Metadatos embebidos)	CUMPLE	En la certificación del contrato 491 de 2021 con la JEP, se evidencia el cumplimiento de este requerimiento.

Item	**Empresa que emite**	**Objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas**	**Salarios Mínimos**	**Experiencia**		**Obligaciones Específicas**	**Observaciones**	**DONDE SE EVIDENCIA**
				Fecha Inicio	**Fecha Fin**			
1	IMPRETICS	Prestación de servicios integrales al proceso de gestión documental del cliente de IMPRETICS E.I.C.E, servicios en los que se incluyó la digitalización de 15 millones de imágenes	0.00	05/08/2019	31/12/2019	SI	La certificación no cumple con lo requerido no se evidencia procesos de organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente, y en el traslado de subsanación no se evidencia documento que permita validar este requerimeinto, **Certificacón no se tiene en cuenta**	1.CERTIFICACIONES cto 100 de 2019
2	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ – CUNDINAMARCA	Contratar el servicio de digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes despachos judiciales a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas.	9714.54	30/12/2020	15/12/2022	SI	De acuerdo con los documentos aportados en la etapa de subsanación, se verifica actividades de digitalización a serie documental de conservación permante, de acuerdo a lo aportado en la etapa de traslado de informe y plazo para subsanar.	2.CERTIFICACION-172 DE 2020 PAGINA 2 A LA 4 Documento subsanados
3	JEP	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES EN LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	572.54	24/05/2021	30/04/2022	SI	De acuerdo con la certificación se evidencia actividades de digitalización y organización de Expedientes de conservación total.	3.CERTIFICACION- contrato 491 de 2021

REQUISITOS	**OBSERVACIONES**	**ESTADO**
RUP	Registro en la certificación validada.	SI

EXPERIENCIA UT SERVICIOS INTEGRADOS			
REQUERIMIENTO		**CUMPLE SI/NO**	**OBSERVACIONES**
Pag. 64 item 3.1.3.1	CARTA DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TECNICO.	SI	En escrito de subsanación presenta carta de aplicación de anexo tecnico
Pag. 26 item 2,6	Carta de disponibilidad de recurso humano (Firmado por el proponente).	SI	18.COMPROMISO PERSONAL MINIMO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNION TEMPORAL 9 DE JULIO DEL 2024
Pag 65 item 3.1.3.2	El proponente en el RUP deberá estar clasificado en mínimo uno de estos códigos (78131800, 80161500, 81111500, 81112000, 80101600).	SI	Documento RUP Inscrito en los codigos 78131800, 80161500, 81111500, 81112000, 80101600.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	MÁXIMO 3 CONTRATOS: certificaciones de contratos terminados, suscritos con entidad pública o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos, en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: Procesos de organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente.	SI	Aporta 3 certificaciones las cuales contrato 038 de 2016, con la Imprenta Departamental Y 050000-56-0·2011 con la Secretaria Distrital de Hacienda cumplen con lo requerido en procesos de organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 4 ciudades o municipios a nivel nacional de forma simultánea.	SI	Se evidencia el cumplimiento de este requerimiento con el contrato 038 de 2016, con la Imprenta Departamental.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Que el valor de las certificaciones de los contratos sume por lo menos el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente. En caso de presentarse a las tres agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos el (100%) del valor del presupuesto oficial de las tres agrupaciones a las que se presente"	SI	Se evidencia el cumplimiento de este requerimiento con el contrato 038 de 2016, con la Imprenta Departamental Y 050000-56-0·2011 con la Secretaria Distrital de Hacienda.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una de las 3 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 1 millón de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos	SI	Se evidencia el cumplimiento de este requerimiento con el contrato 038 de 2016, con la Imprenta Departamental.
Pag 65 item 3.1.3.2.2	Una (1) certificación donde acredite haber realizado proceso de digitalización aplicando entre otras alguno de los siguientes mecanismos (Metadatos Externos y/o Metadatos embebidos)	SI	Se evidencia el cumplimiento de este requerimiento con el contrato 050000-56-0·2011, con la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá.

Item	Empresa que emite	Objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas	Salarios Minimos	Experiencia		Obligaciones Especificas	Observaciones	DONDE SE EVIDENCIA
				Fecha Inicio	Fecha Fin			
1	IMPRENTA DEPARTAMENTAL DE SOLUCIONES INTEGRALES-IMPRETIC'S E.I.C.E. y DE LAS TECNOLOGíAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	REALIZAR LA ELABORACION y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVíSTICOS, INCLUYENDO INSTALACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA CON MANEJO DE FLUJO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA y DE LOS MUNICIPIOS DE TORO, VIJES y EL CAIRO y LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE CADA UNA DE LAS CITADAS ENTIDADES TERRITORIALES.	7816.35	27/02/2017	27/08/2017	SI	De acuerdo con los documentos aportados en la etapa de traslado de informe y termino para subsanar, se evidencia digitalizacion de documentos historicos de conservación total.	24. EXPERIENCIA ESPECIFICAS PDF PAGINA 6 Documento subsanados
2	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOr A D.C	Contratar el servicio de digitalización e indexación de documentos para la Secretaria Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH· LP·09-2010, en el Anexo Técnico No. 1 y la propuesta presentada por el contratista.	3877.97	11/04/2011	11/11/2011	NO	De acuerdo con los documentos aportados en la etapa de traslado de informe y termino para subsanar, se evidencia digitalizacion de documentos historicos de conservación total.	Experiencia certificacion contrato 050000-56-0·2011 Documento anexo tecnico 1 definitivo secretaria de Hacienda
3	UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS	Intervención de los acervos documentales (en diferentes soportes materiales) relacionada con los asuntos misionales de competencia de la Unidad para las víctimas.I" en cualquier soporte documental 2. La intervención engloba los siguientes servicios: i) alistamiento de la documentación de archivo (conteo, punteo y expurgo), cambio de unidadesde conservación ii) traslado de la documentación de archivo a la sede del contratista, iii)digitalización, indexación, digitación y tipificación de la documentación de archivo, iv) atención de las consultas y/o solicitudes formuladas por la Unidad para las víctimas, en relación con la documentación de archivo, v) devolución de los soportes documentales a la Unidad. Lo anterior de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.	0.00	25/09/2018	30/08/2019	SI	La certificación no cumple con lo requerido no se evidencia procesos de organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente **Certificacón no se tiene en cuenta**	24. EXPERIENCIA ESPECIFICAS PDF PAGINA 19 /21 Documentos subsanados

REQUISITOS	OBSERVACIONES	ESTADO
RUP	Registro en la certificación validada.	SI