FORMATO DE ANEXO TÉCNICO PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS

ANEXO TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN		Fecha	Junio -2024
ÁREA SOLICITANTE:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

1. OBJETO DEL BIEN O SERVICIO

Prestar los servicios técnicos y operativos a la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del proceso de Gestión Documental para el desarrollo, aplicación de los instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienesy Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente Tabla:

CODIGOS UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIAS	CLASE	PRODUCTO
78131804	Servicios de almacenaje de documentos	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado	Servicio de almacenaje de documentos.
80111601	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos	Servicios de recursos Humanos	Servicios de personal temporal	Asistencia de Oficina a Administrativa Temporal

3. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

Referido a las actividades archivísticas:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 – "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.*"
- Ley 1150 de 2007 – "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*"
- Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.".*
- Ley 527 de 1999 *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras*

disposiciones."

- Ley 594 del 2000 *"Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."*
- Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*
- Acuerdo 037 de 2002 *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."*
- Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*
- Decreto 103 de 2015 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"*
- Decreto 2106 de 2016 "*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar tramites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*"
- Acuerdo 001 de 2024 - *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*

NOTAS:

• En el caso de que haya contradicción entre la norma nacional y la especificación general prevalecerá la norma nacional.

• En el caso de que haya contradicción entre la norma internacional con la norma nacional, primará la norma nacional.

• En el caso de que haya contradicción entre la especificación general con la especificación particular, primarán los aspectos señalados en la especificación particular, si ésta no va en detrimento de los parámetros técnicos señalados en la especificación general.

4. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

4.1. ALCANCE

Para la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT es conveniente la celebración de un contrato con el objeto registrado en el presente documento, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 121 de 2008 en el cual establece la estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que el artículo 24 del decreto 121 de 2008, establece que las funciones de la Subsecretaria de Gestión Corporativa son (…) *"Q. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital. R. Asesorar y apoyar a la Secretaría en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información. (Sic.)" (…)*

En este sentido y para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 121 de 2008 y del proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hábitat; Busca la prestación del servicio de administración del archivo documental y adecuado manejo de la producción documental, garantizando la custodia y disponibilidad de la información.

4.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O NECESIDAD DE LA ENTIDAD

Se deberá cumplir con todos y cada una de las especificaciones mínimas requeridas para garantizar la custodia, la conservación y preservación del acervo documental, de igual forma garantizar el manteniendo atributos tales como; unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Secretaría Distrital del Hábitat, aplicando los procesos técnicos a los archivos de gestión y central, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental definida por la Entidad. Para este servicio el Contratista debe cumplir con las siguientes condiciones:

4.2.1 Apoyo Archivos de Gestión de la Entidad

La SDHT, solicita que por medio de su apoyo operativo en las oficinas productoras, realice las actividades de procesos técnicos de archivo desde la creación y conformación de expedientes con documentos originales y conservando los principios de procedencia y orden original, los cuales deben ser verificados, punteados, en el formato de entrega establecido FUID en el Sistema Integrado de Calidad - SIC de la SDHT-; El contratista y el personal de apoyo del contrato deberá realizar la recepción de documentos para la inserción en los expedientes de archivo de gestión y realizar el seguimiento y control del préstamo y devoluciones de los expedientes documentales solicitados por parte de las oficinas

Dentro de las actividades operativas y administración de archivos de gestión, procesos técnicos de archivo, se encuentran:

- **Clasificación**: Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.
- **Ordenación:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos. .
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Retirar de los documentos materiales metálicos y abrasivo, como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que deteriore los soportes documentales físicos.
- **Organización de archivos**: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental**: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
- **Foliación en sentido del texto:** Es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad

documental. Los documentos deben estar foliados para facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.

- **Elaboración de hojas de control:** La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.
- **Rotulación de carpetas y cajas**: Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

- **Elaboración de Formato Único Documental – FUID**

Conforme al Acuerdo 001 de 2024 por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones se deberá realizar el diligenciamiento del FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID así:

IDENTIFICACIÓN:

- Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).
- Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

FORMATO:

- Número de orden: Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
- Código: Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -

TVD.

- Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- Nombre de la unidad documental: Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental.
- Fechas extremas: Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas "S.F." que significan "sin fecha".
- Soporte o formato: Marcar con una 'X' si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.
- FÍSICO – UNIDAD DE CONSERVACIÓN
- PAPEL

Caja: Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
Carpeta: Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
Tomo / Legajo / Libro: Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
Número de folios: Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.

- OTRO:
  - Tipo: Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, casettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
  - Cantidad: Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).

Electrónico

- Ubicación: Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.
- Cantidad de documentos electrónicos: Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.
- Tamaño de los documentos electrónicos: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos.

Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario,

especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.

RESPONSABLES:

Elaborado por: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.

Entregado por: Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

- **Alistamiento y verificación de transferencias documentales primarias.**

La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.

Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.

Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.

La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.

Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con el diligenciamiento aquí señalado.

Parágrafo 3. Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD.

Actualización del inventario documental del archivo físico entregado, una vez sea intervenido con los procesos técnicos; según los lineamientos impartidos por la Subdirección Administrativa de La secretaria Distrital del Hábitat.

Medición del apoyo a los archivos de Gestión de la Entidad.

La medición de las actividades del personal de apoyo a la gestión se establecerá de acuerdo con las necesidades de las oficinas y se medirá de acuerdo con las pautas del mercado de gestión documental. (Métrica: cuando se trate de todos los procesos técnicos de archivo definidos por la entidad, la métrica será un metro lineal equivalente a 4 cajas x-200 a la semana por cada persona).

4.2.2 Administración del archivo central

La SDHT, requiere que le sea administrado el archivo central, que actualmente se encuentra en una bodega arrendada por la Entidad en la que se encuentran aproximadamente 8500 cajas de archivo X-200. Las actividades que deberá realizar el contratista son las descritas a continuación:

El contratista junto con su personal de apoyo debe prestar el servicio de Consultas a demanda, llevando el debido control de los documentos solicitados, verificados en su entrega y devolución.

El personal de apoyo al contratista, deberá realizar la recepción, verificación y custodia de Transferencias Documentales Primarias, la inserción de tipologías documentales a los expedientes en traslado y custodia en el archivo central de la SDHT, con la respectiva actualización de las hojas de control en los expedientes e inventarios documentales, la consolidación, verificación y actualización del inventario documental existente, con las transferencias en los formatos normalizados en el Sistema Integrado de Gestión de la SDHT y de acuerdo con la normatividad archivística vigente. Informando oportunamente las novedades, por medio de reportes periódicos, en miras de la mejora del proceso de custodia y asegurar la recopilación y consolidación de los documentos soporte solicitados por el Archivo de Bogotá o por los entes de control.

En caso de que los expedientes en fase de archivo de gestión se encuentren con algún grado de intervención, y se detecte que existe error en la ordenación, foliación y/o en la hoja de control deberán solicitar autorización del supervisor o quien este designe para tal fin, dejándolo registrado en el inventario documental y acta respectiva.

4.2.3 Administración de archivo en bodega del contratista.

La SDHT cuenta actualmente con 14.997 cajas de archivo X-200 en custodia de un tercero, las cuales deben ser recibidas mediante punteo a nivel de unidad documental – Carpeta al momento de iniciar el contrato resultante de este proceso, y entre enero y febrero de 2025 se estima la entrega para custodia del contratista de 8.500 cajas de archivo para así completar un estimado de 23.500 cajas en custodia, las cuales pueden aumentar al realizar transferencias primarias y envió de archivos de gestión de la Entidad.

El contratista debe cumplir con todas y cada una de las especificaciones mínimas requeridas para garantizar el adecuado depósito y custodia de los documentos de archivo, la atención y suministro de los servicios archivísticos que se deben ejecutar en sus instalaciones. Para este servicio se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

4.2.4 Condiciones Generales

CUSTODIA

El contratista deberá realizar la custodia del acervo documental ubicado en la Bodega que suministre, de 23.500 cajas, este número puede aumentar o disminuir de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital del Hábitat en la bodega destinada por el para tal fin con todos los parámetros y normatividad del Archivo General de la Nación verificadas a nivel de caja y carpeta (Punteo tanto en la recepción como en la entrega, cuando fuera necesario con el respectivo cuelgue y descuelgue del acervo en custodia de la bodega).

Se dará la revisión mensual de soportes, informes y certificados de cumplimiento para custodiar el acervo documental en la Bodega: El lugar de almacenamiento y custodia deberá dar cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 y demás normas concordantes, expedidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, para desarrollar el objeto contractual.

CONSULTAS

El personal de apoyo del contratista garantizará la adecuada y oportuna atención del 100% de los préstamos y/o consultas de documentos y/o expedientes solicitados, dando razón a los usuarios vía correo electrónico en el intervalo de los tiempos establecidos, indicándole su disponibilidad para ser recogido por el solicitante en las instalaciones de SDHT, o la no disponibilidad de la misma indicando el motivo, los préstamos y/o consultas serán realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la SDHT y se deberá llevar el control de los préstamos y devoluciones realizados:

El transporte de los documentos de préstamo se debe realizar en vehículos suministrados por el Contratista

técnicamente adecuados para tal fin, y contar con todas las garantías cubiertas mediante las respectivas pólizas.

El tiempo estimado para la prestación del servicio de consultas será:

- Consulta Normal: Resolver la consulta normal en un máximo de 8 horas.
- Consulta urgente: Resolver la consulta urgente en un máximo 4 horas.

RECEPCION

, Una vez se de inicio a la ejecución, el contratista realizará la recepción, punteo a nivel de unidad documental (Carpeta), cuelgue y descuelgue de las cajas que se reciban por concepto de bodegaje, las cuales son 14.997 cajas de archivo X-200 este número puede aumentar o disminuir de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital del Hábitat, al momento de la recepción inicial de unidades documentales (Cajas y Carpeta), si se hace necesaria la identificación por medio de sticker (para las carpetas que no los posean), estos serán solicitados por el supervisor del contrato y serán pagados de acuerdo con la oferta presentada por el contratista.

Para el mes de enero y febrero de 2025, se estima que se realizará la recepción para custodia del contratista de 8.500 cajas de archivo, para así completar un estimado de 23.500 cajas en custodia, los cuales deben ser entregadas verificadas, punteadas y con formato de entrega por parte del contratista con el personal de apoyo del contrato y acompañamiento del personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, realizando actas diarias para generar control de la recepción, presentando un informe consolidad al final de la recepción.

El transporte debe realizarse en vehículos suministrados por el Contratista técnicamente adecuados para tal fin, y contar con todas las garantías cubiertas mediante las respectivas pólizas, considerando la cadena de custodia que garantice la inalterabilidad de la información durante el embalaje y transporte de la documentación.

Al momento de la suscripción del contrato se hará la primera recepción de 14.997 cajas por parte del contratista, en la segunda recepción de 8.500 cajas el transporte y recepción será cubierto en su totalidad por el contratista.

El contratista deberá suministrar Dos (2) puestos de trabajo para dos auxiliares que realizarán actividades de verificación de inventarios y posterior aplicación de TRD en la bodega designada para la custodia y almacenamiento; informando a la administración los procesos a seguir de acuerdo con las disposiciones finales y los documentos necesarios para llevar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y demás normas concordantes.

Al término de finalización del contrato, el transporte de entrega del acervo documental custodiado en la bodega del contratista se realizará al lugar que indique la SDHT. Con debido cronograma de entrega y recepción por el contratista saliente y el entrante mínimo con un mes de antelación para la correcta programación.

LA EDIFICACION: Conforme a lo reglamentado en el Acuerdo 001 de 2024, se deberán cumplir con lo siguiente:

- Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
- Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
- Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
- Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
- Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.
- Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
- 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 custodia documental.
- Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo 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.
- El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
- Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.
- Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.

4.2.5 Personal

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá tener a disposición el siguiente personal para el desarrollo de actividades propias del objeto del contrato:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PERFIL
Profesional en sistemas de la información, bibliotecología y archivística.	1	Profesional en sistemas de la información, bibliotecología y archivística con experiencia mínima de cinco años obtenida después del título profesional, con tarjeta profesional de acuerdo con los requerimientos de ley.
Tecnólogo en Gestión Documental	2	Tecnólogo en gestión documental con experiencia mínima de dos años obtenida después del título de tecnólogo, con tarjeta profesional de acuerdo con los requerimientos de ley
Auxiliar de Gestión Documental	14	Auxiliar o Técnico con experiencia mínima de dos años en gestión documental y procesos técnicos de archivo.

Quien resulte adjudicatario del contrato, deberá aportar 5 días hábiles siguientes a la adjudicación del mismo la hoja de vida personal señalado con los correspondientes soportes así:

a) Hoja de Vida.
b) Copia de documento de identificación (legible)
c) Soportes formación académica se deben acreditar mediante diplomas o actas de grado (legible)
d) Para formación académica de instituciones extranjeras, se debe aportar la correspondiente convalidación del título ante el Ministerio de Educación de Colombia (legible)
e) Fotocopia Tarjeta Profesional (legible)
f) Soporte experiencia se deben acreditar a través de certificaciones (legible)

Validación hojas de vida: La Secretaría Distrital del Hábitat, verificará el cumplimiento de los requisitos de, las hojas de vida del personal mínimo requerido e informará vía correo electrónico al contratista la aceptación o no de las mismas, en caso de que no cumplan el perfil requerido por La Secretaría Distrital del Hábitat, el contratista deberá subsanar y allegar los soportes el mismo día, de lo contrario deberá presentar otro candidato de igual o mejor perfil requerido.

El Contratista vinculará el personal que ponga a servicio de la Secretaría Distrital del Hábitat, después de ser aprobadas las hojas de vida por la Secretaría Distrital del Hábitat, dentro del 1° a 10 días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio, para desarrollar los procesos manuales. La responsabilidad laboral o contractual de las contrataciones derivadas será de exclusiva responsabilidad del contratista.

El contratista será el responsable legal y laboral del personal asignado a la Entidad. Todos los perfiles suministrados por el Contratista deben ser previamente avalados por la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT- de conformidad con las condiciones y números incluidos en la propuesta. Los cuales pueden ser cambiados por solicitud del supervisor del contrato concertado con el contratista. (El personal podrá ser adicionado o disminuido de acuerdo con las necesidades del servicio, previa solicitud y aval de la supervisión del contrato)

Frente al personal suministrado el contratista se compromete a:

a. Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal.
b. Cumplir con las leyes laborales y prestacionales relacionadas con el personal suministrado.
c. Hacer cumplir los horarios establecidos para el personal, de conformidad con la dedicación establecida en el CST.

El contratista se compromete a que la totalidad del personal dispuesto para la ejecución del contrato suscriba los acuerdos de confidencialidad con el contratante y los requeridos por la Secretaría Distrital del Hábitat, se ciña a las políticas de seguridad establecidas por la Entidad y trate los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente de la Secretaría y la normatividad vigente.

El personal del contratista prestara los servicios en horario de 7:00am a 5:00 de lunes a viernes.

4.2.6 Equipos de computo

	Cantidad	Características mínimas requeridas
Equipos de cómputo PC	17	Sistema Operativo: Windows 10 o superior. Tipo Chasis: Small Form Factor (SFF) o equipo portátil. Monitor: Flat de Panel plano 19" LCD o LED. Procesador: Intel Core I5 o superior de última generación o su equivalente en otra marca. Memoria: 8 GB RAM como mínimo. Disco duro: 500 GB o superior, preferiblemente SSD o M2 para evitar problemas de lentitud. Tarjeta de Red: LAN 100/1000 y tarjetas inalámbricas. Licenciamiento de software: Ofimática: Office 365 con licenciamiento de pago durante la ejecución del contrato. Antivirus: Debidamente licenciado durante toda la ejecución del contrato. Incorporación al dominio: Los equipos, al llegar a la entidad, se agregarán al dominio habitatbogota.gov.co para aplicar las políticas de seguridad de la entidad. Si los equipos van a estar en constante movimiento, se recomienda utilizar portátiles en lugar de equipos de escritorio.

Nota 1: Las cantidades de equipos a suministrar por puesto de trabajo, deberán ser proporcionales a la cantidad del personal requerido para garantizar la operación, y acorde a las tareas asignadas por el contratista en cumplimiento de los objetos contractuales, garantizando la normal operación y la demanda de trámites a realizar.

La especificación técnica de los equipos de cómputo será dada por el contratista de acuerdo a los estándares de los equipos que suministra, pero deben cumplir con la capacidad mínima acorde a las necesidades de la SDHT.

Todos los elementos anteriormente relacionados son propiedad del Contratista y están bajo su custodia y responsabilidad y deberá garantizar que siempre estén a disposición de la entidad, en perfectas condiciones y funcionamiento, del mismo modo el Contratista deberá contar con pólizas que garanticen la reposición de equipos en caso de daños o pérdidas y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Nota 2: El contratista debe suministrar los equipos tecnológicos necesarios para prestar los servicios de trámite de Comunicaciones Oficiales físicas instalaciones entidad, Envío de Comunicaciones Oficiales, entrega de documentos para préstamo. en las instalaciones de la Entidad

4.2.7 Condiciones para la ejecución del servicio.

El contratista, deberá presentar en la reunión de inicio la cual se llevará a cabo el quinto día (5) hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento contractual, el plan de trabajo, alcance, modelo de comunicaciones, riesgos, calidad, gestión de recursos técnicos y humanos, manual para el uso de celulares y/o aparatos electrónicos y/o de comunicaciones durante la desarrollo de las actividades, de acuerdo con las condiciones efectuadas por el supervisor del contrato, de igual forma debe presentar cronograma de trabajo de cada una de las actividades propuestas, detallado por cada lugar de intervención, las métricas deben ser acordes a la normatividad archivística, unidades, metros lineales, mostrando hitos y entregas periódicas, mostrando inicio y final de estas, tiempo de ejecución, fecha de entrega y productos.

Nota 1: Acciones previas al inicio de la ejecución del contrato

Socialización: La Secretaria Distrital del Hábitat, realizará el proceso de socialización y sensibilización frente a los lineamientos normalizados por la entidad para realizar los procesos técnicos, adicionalmente indicará como se encuentran conformados los expedientes a intervenir y las tipologías documentales que estos contienen inscritas en las TRD, así como los documentos que establecen la conformación de expedientes (Procedimientos de gestión documental), la misma se realizará presencial o reuniones virtuales.

El contratista presentará en la oferta los certificados donde se evidencie el cumplimiento de las condiciones ambientales para la adecuada preservación de documentos según lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 Si se requiere, la Secretaría Distrital del Hábitat podrá solicitar un informe fotográfico del cumplimiento de estos.

Nota 2: Un mes antes de la finalización del contrato el contratista deberá entregar a la supervisión o a quien éste delegue, un cronograma de entrega del acervo documental, detallado las cantidades y tiempos de entrega, con las necesidades para el punteo a nivel de unidad documental (carpeta) y las respectivas actas consolidadas en un acta final de entrega, junto con Informe final de cada uno de los ítems del contrato con soportes documentados, detallando cada una de las actividades y el desarrollo de las mismas en cada una de las oficinas con sus respectivas bases de datos físicas y electrónicas del control de los préstamos, la recepción de transferencias, las hojas de control elaboradas, los inventarios documentales y los formatos únicos de inventarios tramitados, toda vez que los costos de esta actividad están incluidos en el valor del contrato, de conformidad con la propuesta presentada.

Nota 3: El contratista realizará el remplazo de carpetas, ganchos legajadores y cajas que se encuentren en mal estado físico, la rotulación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) previa autorización y verificación por personal de la SDHT y los cuales serán suministrados por la SDHT, El remplazo de carpetas y cajas que habla este numeral deberá ser entregado a la misma para su destrucción.

Nota 4: Los documentos resultados de la depuración o extraídos de los expedientes organizados, serán debidamente inventariados e identificados, para los procesos posteriores a que den a lugar, deberán ser suministrados al personal designado por La secretaria Distrital del Hábitat en cada una de las entregas parciales de documentos intervenidos, así como documentados para presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual tomará la decisión final, soportado mediante actas.

Nota 5: Al momento de hacer los procesos técnicos el contratista debe informar antes de tratar de intervenir o hacer primeros auxilios a los documentos, si encuentra documentos rasgados o quebrados, si es el caso se deben documentar esto en la casilla de observaciones del inventario documental.

Nota 6: Para la organización del acervo documental se deberá tener en cuenta las Tablas de Retención Documental, y la normatividad archivística vigente como lo es el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad archivística vigente.

El contratista deberá garantizar la integridad física de la carpeta (en su estado inicial) y ubicación física de la carpeta en el lugar del archivo correspondiente.

Control de calidad: la Secretaría Distrital del Hábitat, realizará el control de calidad aleatoria de cada entrega de archivo intervenido, solo se tendrán en cuenta para verificar y evaluar los expedientes físicos. Además de lo anterior el contratista realizará control de calidad dentro de la línea de producción al realizar la aplicación de los procesos técnicos de archivo. Si durante la verificación del control de calidad que realiza el contratista se encuentra un error, el contratista a través del equipo solicitará por intermedio del coordinador del proyecto a los ordenadores la reorganización de los documentos que no cumplen con el proceso de calidad, al igual la corrección de datos en la hoja de control, FUID e identificación de las unidades y cajas. El contratista contará con (3) días hábiles siguientes a las observaciones efectuadas por La Secretaría Distrital del Hábitat, para subsanar los errores encontrados en la intervención, hoja de control y/o del archivo plano de Excel donde se lleven los datos del FUID.

Los aspectos para tener en cuenta referente a la documentación física son: aplicación de procesos técnicos de archivo, desde la clasificación, hasta la inclusión de las carpetas en el Formato Único Inventario Documental (FUID).

- Principio de orden original.
- Principio de Procedencia
- Foliación.
- Hoja de control
- Caratula de caja y carpeta con todos los campos del formato debidamente diligenciados.

El personal de apoyo a la gestión de archivo, realizará a los expedientes entregados por parte de la SDHT los

procesos técnicos: Principio de orden original, depuración (hojas en blanco), foliación, Re almacenamiento (remplazo de carpetas, ganchos legajadores y cajas que se encuentren en mal estado físico), rotulación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), elaboración de hoja de control y actualización del inventario documental del archivo físico una vez intervenido con los procesos técnicos; según los lineamientos impartidos por La Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo con la normatividad vigente y los suministros de insumos de la SDHT.

Nota 7: Todas Las hojas de control elaboradas deberán ser entregadas en formato Excel.

Nota 8: El cobro del almacenamiento y custodia del archivo semiactivo cajas x200 se realizará de acuerdo al prorrateo diario al momento de la entrega y recepción de las mismas en cada una de las partes acordadas.

Nota 9: Actualización y corrección de inventario documental existente; realizar la recopilación y consolidación de los inventarios documentales y demás documentos soporte del proceso de gestión documental, solicitados por el Archivo de Bogotá o por un ente de control. en la medida en que se encuentren inconsistencias, las cuales serán informadas oportunamente y en informes periódicos, a la supervisión del contrato o a quien se designe.

Nota 10: Conocer y actualizarse en lo que concierne a las obligaciones derivadas de la normativa de la protección de datos con el fin de garantizar el mantenimiento de las medidas de seguridad, así como cualesquiera otras que le fueren impuestas por la SDHT, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. La Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT-, previa solicitud, podrá facilitar un extracto de las medidas de seguridad que el contratista debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas en este numeral, en especial lo relacionado con la destrucción de datos, conservación o devolución, con el fin de evitar cualquier incidencia que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

4.2.8 AUTORIZACIONES

Las autorizaciones que sean necesarias para el correcto desarrollo de la actividad se establecerán entre el contratista y el/la supervisor/a del contrato, una vez se suscriba el acta de inicio. En todo caso, las autorizaciones serán dadas únicamente por el/la Supervisor/a o quien éste designe, o por la Subdirección Administrativa o quien delegue.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar los servicios de apoyo al proceso de gestión documental mediante procesos automatizados y manuales, de acuerdo con los documentos, lineamientos y normatividad archivística legal vigente que se encuentre en la SDHT y en los entes rectores de las políticas archivísticas nacionales; Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.
2. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes encontrados en el archivo central de la entidad en los tiempos señalados en el anexo técnico, llevando el control de estos.
3. Custodiar los expedientes entregados por la SDHT en la bodega suministrada por el contratista, contemplando el aumento o disminución de las unidades de almacenamiento, cajas X-200 acorde con los valores unitarios de

su propuesta.

4. Garantizar el suministro de los insumos de oficina requeridos para la ejecución del contrato.
5. Presentar mensualmente los listados de asistencia del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato de acuerdo con la formación y experiencia establecidas para cada perfil.
6. presentar oportunamente los soportes de las novedades que se presenten con el personal y los equipos de cómputo con el fin de ser tenidos en cuenta al momento de la facturación.
7. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la gestión documental detalladas en la oferta y anexo técnico que hace parte del presente contrato.
8. Asistir a las reuniones convocadas por la SDHT o el supervisor del contrato.
9. Presentar los informes solicitados por la SDHT a través del supervisor o directamente por la entidad dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud.
10. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000, Decreto Ley 1080 del 2015, Acuerdo 001 de 2024 y demás normas a nivel Nacional y Distrital vigentes y concordantes con el objeto del contrato.
11. Presentar en los primeros 5 días hábiles de cada mes los costos asociados al mes anterior sobre la ejecución del contrato para la validación y aprobación del supervisor del contrato o quien designe, seguido de la presentación de la factura la cual deberá ser dentro de los primeros 10 días hábiles del mes.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El apoyo a la gestión de los expedientes asignados que se encuentra en las oficinas de gestión, ubicadas en el edificio de la Secretaría Distrital del Hábitat calle 52# 13-64, En la bodega de archivo central en la carrera 16 #52-56 y en la bodega designada para custodia por parte del contratista.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **CUATRO (4) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS** o hasta agotar el presupuesto asignado, lo primero que ocurra, contador a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

La Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT-, pagará al Contratista el valor total del contrato así:

En mensualidades vencidas de acuerdo con el servicio efectivamente prestado y recibido a satisfacción, previa prestación de los informes debidamente aprobados por el Supervisor del contrato, donde conste la correcta ejecución de las obligaciones, acorde con los valores unitarios definidos en la oferta del contratista.

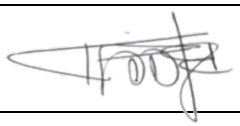
El contratista deberá cobrar por los servicios efectivamente prestados de conformidad con los valores establecidos en la propuesta económica presentada, cualquier servicio adicional requerido que no esté en la oferta deberá ser solicitado y avalado por la supervisión del contrato.

Parágrafo Primero: Para realizar cada pago el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales del SENA, ICBF y Cajas de Compensación, mediante la certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal cuando corresponda. El pago estará sujeto a la presentación previa de la correspondiente factura por parte del Contratista, a la disponibilidad de recursos de la Programación Anual de Caja -PAC-, a los recursos disponibles en Tesorería Distrital y a los procedimientos legales del cierre de la vigencia fiscal. De todo pago que la Secretaría realice al Contratista, se practicarán las retenciones por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que procedan de acuerdo con la ley.

Parágrafo Segundo: Los Pagos estipulados en la presente clausula, se efectuarán mediante el sistema automático de pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el Contratista mediante certificación bancaria. Cada pago estará sujeto a la programación de recursos del Programa Anual de Caja -PAC-y a los recursos disponibles en la Tesorería Distrital.

Parágrafo Tercero: Las presentes tarifas enunciadas en la oferta corresponden a la vigencia 2024. Para la vigencia 2025 se incrementarán los valores de acuerdo con el incremento del salario mínimo para los servicios de apoyo a la gestión y de acuerdo con el incremento del IPC para los servicios de custodia.

APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SDHT

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Danny Paola Gerena Suarez	Contratista Subdirección Administrativa	
Elaboró	Johan Sebastián García Jiménez	Contratista Subdirección Administrativa	
Revisó	Blanca Cecilia Cortes Cruz	Profesional Especializado Grado 24 Componente Técnico	
Revisó	Lyda Niyireth Osma Pirazan	Contratista Subdirección Administrativa - Componente Jurídico	