Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	ACTA DE REUNIÓN CON EXTERNOS

Fecha de la Reunión:

DD	MM	AAAA
13	08	2024

Funcionario responsable o moderador de la reunión: Loren Eliana Garzón Páez

Tema (s) de la Reunión:

Revisión de seguimiento contrato 0017-2023 – seguimiento semanal sobre activida-
Des establecidas en el contrato.

Los abajo firmantes nos comprometemos bajo la gravedad de juramento, a no divulgar la información que tengamos la oportunidad de conocer como participantes en la reunión del tema tratado por el tiempo que la ley dispone para la preservación de la reserva.
Declaramos estar enterados de las normas que rigen la reserva, saber: Constitución Política, artículo 74; Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículos 2 y 4. Decreto 103 de 2015, artículo 24, Ley 1450 de 2011 artículo 235, Ley 1955 de 2019 artículo 129 y demás normatividad relacionada

Lugar: Bodega de Data File – Montevideo – Fondo documental Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado.

Listado de asistentes

Nombres	Cargo/Dependencia	Correo electrónico	Firma
Loren Eliana Garzón Páez	Contratista Agencia	Loren.garzon@defensajuridica.gov.co	
Cristian Ferney Martínez Guerrero	Gerente Proyecto Data File	cristian.martinez@datafileinternacional.com	
Santiago Caicedo	Coordinador de correspondencia	tecnicocorrespondencia@outlook.com	

Desarrollo de la reunión

La presente reunión Pretendió revisar e inspeccionar por parte del apoyo a la supervisión del
Contrato 017-2023 suscrito con la empresa Data File el cual tiene por objeto "PRESTACIÓN
DE SERVICIOS GESTIÓN DOCUMENTAL" el seguimiento a las actividades establecidas en el
Contrato y sus anexos y dejar evidencia del cumplimiento de lo pactado.
A continuación se hace un seguimiento puntual a las actividades establecidas en el anexo
Técnico:

1.

PERFIL	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL	CUMPLE / NO CUMPLE

GERENTE DE PROYECTO	Título Profesional Universitario en: (I) Bibliotecología y Archivística; o (II) Sistemas de la Información; o (III) Sistemas de Información, Bibliotecologíay Archivística; o (IV) Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; o (V) Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística. Postgrado: Título de posgrado en las modalidades de especialización omaestría en temas afines a la gestión documental, archivística o bibliotecología, sistemas, informática, ogerencia de proyectos.	Experiencia General: Mínimo Seis (6) años como director y/o gerente y/o coordinador, y/o líder, y/o jefe, y/o consultor, y/o asesor en temas relacionados con gestión documentaly/o clasificación, organización de documentos y descripción documental.	CUMPLE
PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	Título Profesional Universitario en: (I) Bibliotecología y Archivística; o (II) Sistemas de la Información; o (III) Sistemas de Información, Bibliotecologíay Archivística; o (IV) Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; o (V) Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística.	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en actividades de organización dearchivos o aplicación de Tablas de Retención Documental	CUMPLE
TÉCNICO ARCHIVO	Título de técnico o tecnólogo en archivística o estudiante de cuarto (4)semestre de archivística.	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades de organización de archivos o aplicación de Tablas deRetención Documental.	CUMPLE
AUXILIAR DE ARCHIVO	Título de bachiller con cursos desistemas	Experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de organización dearchivos	CUMPLE
PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA – TRANSFERENCIAS	Título profesional en Bibliotecología yArchivística o en Sistema de la Información bibliotecología y archivística	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en actividades de organización de archivos y aplicación de Tabla deRetención Documental	CUMPLE
TÉCNICO ARCHIVO - TRANSFERENCIAS	Título de técnico o tecnólogo en archivística o estudiante de cuarto (4)semestre de archivística.	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades de organización dearchivos o aplicación de Tabla de Retención Documental	CUMPLE

AUXILIAR DE ARCHIVO - TRANSFERENCIAS	Título de bachiller con cursos de gestión o administración documental	Experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades de organización de archivos	CUMPLE

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 2 del Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación, las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el articulo 14 parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, tales como: depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, deben acreditar además de la idoneidad, que cuentan en su planta de personal con más de un (1) profesional con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones". Conforme a lo anterior, mínimo se solicitan 2 profesionales con formación académica en Archivística.

Los roles descritos son para garantizar la calidad y correcto funcionamiento del servicio objeto de contratación y la cantidad necesaria para cada uno de ellos es el Contratista quien de conformidad a su experticia en la prestación del servicio deberá contratarlos asumiendo todos los costos que ello implique, y su administración estará a cargo 100% del Contratista.

Nota 2: En caso de presentarse cambio de personal bien sea en los perfiles profesionales, técnicos u operarios por alguna novedad (incapacidades, permisos, vacaciones, casos fortuitos o fuerza mayor, entre otras), deberá informarse al supervisor para diligenciar el acuerdo de confidencialidad en el manejo de la información sin afectar la normal operación.

2. Sistema Integrado de Conservación

Para este servicio el Contratista debe contar con un (1) profesional en conservación y restauración de bienes muebles con experiencia específica en actividades de restauración y/o conservación de documentos para que desarrolle, planifique y haga seguimiento a las actividades del Sistema Integrado de Conservación.
Del mismo modo, el contratista deberá contemplar la implementación y óptimo funcionamiento de las condiciones establecidas en el acuerdo 049 y 050 derogado por acuerdo 002 de 2021 sobre conservación de documentos. la bodega debe garantizar las condiciones técnicas de conservación tales como; ventilación, filtros de Aire, iluminación y seguridad de las instalaciones donde este custodiada la documentación de la AGENCIA, apoyados en la normatividad vigente del AGN y el sistema Integrado de conservación (SIC).

CONDICIONES TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN.	**CUMPLE / NO CUMPLE**

Soportes	- Papel: Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4° C Humedadrelativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que del 5%. - Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%. - Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C. Humedad relativa de 40% a 50%. - Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20°C. - Humedad relativa de 35% a 45%. - Microfilm: Temperatura 17 a 20°C. - Humedad relativa de 30% a 40%.	CUMPLE
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.	CUMPLE
Filtrado de aire	Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidascomo de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.	CUMPLE
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 incidenciadirecta 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 lascondiciones 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 luzreflejada.	CUMPLE
Seguridad enlas áreas de depósito	- 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	CUMPLE

	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	

3. Infraestructura física de custodia, almacenamiento y radicación

Ubicación	- El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminanteso posible peligro de atentados u objetivos bélicos. - Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. - Prever el área suficiente para albergar la documentación, reuniendo las condiciones de seguridad, así como la regulación de condiciones ambientalesy de ventilación.	CUMPLE
Aspectos Estructurales	- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, éste deberá ser avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por Normas Técnicas Colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales. - Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. - El centro de custodia debe haber sido construido para el almacenamiento dedocumentos. - Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. - Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio SIC y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN. - Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: i. La seguridad y la adecuada manipulación de la	CUMPLE

	documentación. ii. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.	
Áreas de depósito	- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. - Se debe presentar un programa de fumigaciones periódicas contra: insectos, roedores y hongos durante la ejecución del contrato con el fin de prevenir daño o deterioro a los documentos custodiados. - El personal que custodia y manipula la documentación debe contar con los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual (cinturón de carga, guantes, tapabocas, certificado de altura entre otros que la Agencia exija). - 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 almacenada. - La bodega o depósito 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.	- CUMPLE

Distribución de áreas	- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación del servicio estarán fuera de las áreas de almacenamiento por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. - Las áreas técnicas tendrán relación con el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de estas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos. - Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con - los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.	- CUMPLE
Capacidad de Almacenamiento	- El diseño de la estantería debe estar acorde con la dimensión de las unidadesque contendrá evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. - El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos de gran formato y otros soportes atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso lo cual facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. - Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, químicamente estable. - La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud. - Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, en todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación. - La balda superior, debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. - La balda inferior deberá estar por lo menos a 10 cm del piso. - Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser rebordeadospara evitar deterioro en la documentación. - El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamientode documentos ni de ningún otro material. - Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería. - El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener unmínimo de 70 cm, y un corredor	- CUMPLE

	central mínimo de 120 cm. - La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.	

4. Recursos Tecnológicos

El contratista debe contar con todos los equipos tecnológicos, herramientas y materiales especializados necesarios para la adecuada y óptima ejecución de los servicios. También es quien asumirá los costos correspondientes y los recursos tecnológicos que se requieran (de uso mínimo de un año), utilizar software legal y contar con el licenciamiento necesario y vigente en los equipos suministrados (Herramientas Ofimáticas, antivirus, acrobat, OCR, etc.).

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

5. Sistema de codificación de cajas

El contratista deberá proveer un sistema de código de barras para identificación y ubicación de las diferentes cajas con el fin de hacer más fácil la atención de las consultas solicitadas por la AGENCIA. Este sistema le debe permitir al contratista y a la Entidad conocer la ubicación toponímica de las cajas que se tienen almacenadas en la bodega.

CUMPLE	NO CUMPLE
Observaciones: PENDIENTE DE ACUERDO AL PROCESO DE INVENTARIOS	

6. Trámite de Comunicaciones Oficiales físicas en instalaciones del Contratista

a. Recepción: El Contratista debe recibir físicamente el 100% de las comunicaciones oficiales dirigidas a la Agencia de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 4:00 pm en las instalaciones del Contratista; verificando que sean de su competencia, que estén completas, y que correspondan a lo anunciado para efectos de su registro y radicación.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

b. Clasificación: El Contratista debe clasificar las comunicaciones recibidas para su radicación en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con las funciones y responsables del trámite por dependencia, analizando el asunto y la pertinencia del documento para la gestión interna de la agencia.

Para el caso de clasificación de Expedientes Judiciales, por su alto volumen y complejidad, y/o documentos sensibles como derechos de petición y tutelas, el Contratista debe contar con los técnicos de Clasificación necesarios, para que clasifiquen las comunicaciones y/o expedientes de acuerdo con el tipo de proceso y el tiempo de respuesta, entre otros aspectos jurídicos, para así evitar reprocesos.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

c. Registro y radicación: El Contratista debe registrar y radicar en el Sistema de Gestión Documental el 100% de las comunicaciones oficiales recibidas por todos los medios oficiales de recepción establecidos por la Agencia, con todos los campos del módulo de radicación de acuerdo con la información y las características de la comunicación recibida. El Contratista tiene la obligación de radicar el mismo día, es decir hasta las 24:00 horas, el total de las comunicaciones recibidas, no se deben dejar documentos para radicar al día siguiente.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

d. Digitalización con certificado electrónico: El Contratista debe alistar y digitalizar en PDF/A y tecnología OCR, el 100% de las comunicaciones físicas recibidas y radicadas de lunes a viernes en horario de 8:00 a las 24:00 Horas, asociando el radicado de la comunicación con la imagen digitalizada de la misma. A la imagen del documento digitalizado se le debe generar un certificado electrónico1 emitido por proveedor autorizado en Colombia a nombre de la Agencia, y se deben almacenar directamente en los servidores del Sistema de Gestión Documental.

La digitalización e indexación se debe realizar por tipología documental; los campos por tipología serán definidos por la Agencia ajustados a los respectivos instrumentos archivísticos dependiendo, área, serie o sub-serie y tipo documental.

La digitalización de los documentos debe quedar en archivos en formato PDF/A con tecnología OCR (Reconocimiento óptico de caracteres), asumida por el Contratista.

Los archivos no deben contener marcas de agua con información sobre la firma que suministra el software. Pueden existir documentos o comunicaciones diligenciados a mano o esfero que eventualmente no se reconozcan con OCR, pero esto no afecta el proceso de calidad.

La resolución mínima de escaneo es de 300 dpi y en blanco y negro. Con la posibilidad de que el Supervisor del contrato establezca la mejor configuración de escaneo por motivos de calidad. Las imágenes no deben quedar bloqueadas para la visualización exclusiva a través de software propietario o especializado, sino que deben cumplir con estándares abiertos para la legibilidad y el almacenamiento.

El Contratista debe realizar control de calidad a cada imagen escaneada para verificar que éstas correspondan a los documentos físicos y a los expedientes electrónicos en su momento, verificando su orden, completitud y orientación, garantizando el 100% de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo y rotación (Horizontalidad / verticalidad) imagen sobrante, imagen faltante, rotación de la imagen, documento ilegible sin nota aclaratoria, saltos en la numeración, imagen sobrepuesta, imagen cortada o marcos negros que bordeen la imagen, error de asociación al radicado. En caso de que las imágenes no cumplan con los requisitos de calidad y legibilidad se debe escanear nuevamente sin ningún costo para la Agencia.

El contratista deberá suministrar los quipos tecnológicos para garantizar las actividades concernientes al proceso de digitalización.

Para el caso de documentos especiales, gran formato o superiores a tamaño A3, el contratista dispondrá del equipo técnico necesario para la captura, libros, CD, revistas, Planos, mapas y superiores que hagan parte integral de los documentos.

Las características son:

- El porcentaje de documentos dúplex existentes es de un 60% aproximadamente.
- El tamaño de los documentos es carta 20% y oficio 80%
- La calidad de los folios es 99% Bond y 1% químico, otros.
- El formato para las imágenes es en PDF/A resolución 300 dpi.
- Las imágenes son en blanco y negro.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

e. Direccionamiento Interno: El Contratista debe direccionar de manera efectiva a las dependencias de la Agencia el 100% de las comunicaciones recibidas, radicadas y digitalizadas diariamente, es decir, que la comunicación llegue a la dependencia de manera electrónica posterior a la radicación, y al momento de ser digitalizada y asociada en el Sistema de Gestión Documental en los horarios establecidos para la radicación y la digitalización. La comunicación digitalizada debe quedar asociada al registro en el Sistema de Gestión Documental y a disposición del responsable para iniciar el respectivo trámite.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

f. Inventario de comunicaciones recibidas: Las comunicaciones físicas recibidas deben ser inventariadas por el Contratista apoyado en los campos del formato tipo FUID del Archivo General de la Nación, o en el formato actualizado y establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.
Las comunicaciones inventariadas deben ser técnicamente organizadas y almacenas en Cajas X-200 y de acuerdo al Instructivo Formato Único de Inventario Documental.
Las comunicaciones inventariadas deben ser técnicamente identificadas con los rótulos establecidos por la Agencia y que se encuentren vigentes en el sistema integrado de gestión de la entidad para cada vigencia en Cajas X-200 y de acuerdo con el Instructivo Formato Único de Inventario Documental.
Los rótulos para las cajas y carpetas serán los indicados por la Agencia y estén aprobados en el mapa de procesos de la entidad según lo establecido en el acuerdo 042 de 2002.
Los documentos en medio magnético tipos CD y soportes similares deben organizarse y conservarse en el área física del Centro de Custodia Archivos de Gestión.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

g. Entrega de comunicaciones físicas: Una vez realizada la radicación de las comunicaciones, estas se deben clasificar para entrega, para trámite a los colaboradores de la Agencia o entrega al responsable de la dependencia del centro de custodia de Archivos de Gestión. De acuerdo al procedimiento, los documentos que requieran trámite de la comunicación en físico deberán ser enviadas a las instalaciones de la Agencia para entregar a la dependencia responsable del trámite.

En este sentido, el Contratista deberá coordinar las actividades de transporte a la Agencia en el mismo día que se reciben las comunicaciones. En caso contrario, de no requerirse la comunicación en físico para trámite, una vez se realice el inventario de comunicaciones se debe entregar el archivo para custodia al centro de custodia de archivos de gestión, para la conformación de expedientes.
El traslado de la comunicación en físico a las instalaciones de la agencia se realizará acorde a las necesidades del servicio para el trámite oportuno, aquellas recibidas de 08:00am hasta las 12:00 m. se entregarán en las horas de la tarde del mismo día, las recibidas con posterioridad serán entregadas a primera hora del día siguiente.

Se evaluará la urgencia de la entrega del documento en las instalaciones de la entidad y el contratista contará con el medio de transporte que garantice el traslado ágil y seguro de los documentos a las instalaciones de la entidad.
La documentación entregada debe llevar un control – relación de entrega y recibido de los documentos, características y cantidad de folios, anexos y demás que evidencie y permita hacer trazabilidad en la responsabilidad en la custodia y traslado de los mismos.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

h. Control del trámite de las comunicaciones recibidas: El número de radicado de entrada le debe permitir al Contratista identificar y hacer trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental de las comunicaciones dentro de los diferentes trámites de la Agencia, en este sentido, deberán realizarse los respectivos controles de calidad que permitan identificar documentos mal direccionados a las dependencias y realizar las respectivas correcciones y medidas para no volver a tener estos errores

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

7. Trámite de Comunicaciones Oficiales físicas instalaciones Agencia

Las comunicaciones oficiales de que trata este ítem serán exclusivamente las correspondientes a cuentasde cobro de los contratistas de la Agencia y comunicaciones de funcionarios o contratistas que tengan como destinatario la misma Entidad, para lo cual el contratista deberá disponer de un (1) auxiliar de comunicaciones en las instalaciones de la Entidad en el horarios de 08:00 a.m., hasta las 18:00, de lunes aviernes (días hábiles), en todo caso estas comunicaciones una vez radicadas y gestionadas en la Agencia se deberán trasladar al Centro de Custodia de archivos de Gestión.

Entendiendo que le horario oficial de radicación será hasta las 04:00 p.m. a partir de este momento se deberá hacer la entrega por parte del auxiliar mediante relación de los documentos a las dependencias correspondientes del trámite, o en su defecto el respectivo envío al Centro de Custodia de archivos de Gestión.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

8. Trámite de comunicaciones oficiales electrónicas (Correo electrónico y buzones electrónicos)

El Contratista debe recibir electrónicamente el 100% de las comunicaciones dirigidas a la Agencia diariamente a todo costo, verificando que sean de su competencia, y que correspondan a lo anunciado para efectos de su registro y radicación.

a. Clasificación: El Contratista debe clasificar las comunicaciones de las cuentas de correo y buzones electrónicos para posterior radicación en el Sistema de Gestión de Documental de la Entidad, de acuerdo con las funciones y responsables del trámite por dependencia. Para el caso de clasificación de

Expedientes Judiciales, por su alto volumen y complejidad, y/o documentos sensibles como derechos de petición y tutelas, el Contratista debe contar con el personal técnico de clasificación necesarios, para que clasifiquen las comunicaciones y/o expedientes de acuerdo con el tipo de proceso y el tiempo de respuesta, entre otros aspectos jurídicos, para así evitar reproceso.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

b. Registro y radicación: El Contratista debe registrar y radicar en el Sistema de Gestión Documental las comunicaciones oficiales recibidas diariamente por correo y buzones electrónicos, con todos los campos del módulo de radicación de acuerdo con la información y las características de la comunicación recibida. El Contratista tiene la obligación de radicar el mismo día, es decir hasta las 24:00 horas, el total de las comunicaciones recibidas y clasificadas como gestionables, no se deben dejar documentos para radicar al día siguiente.

CUMPLE	NO CUMPLE
Observaciones: PROCESO DE VALIDACION	

c. Asociar al SGDEA la documentación adjunta al correo: El Contratista debe asociar al SGDEA la documentación anexa del correo y/o buzón electrónico del 100% de las comunicaciones radicadas diariamente en horario de 8:00 a las 24:00 Horas y se deben almacenar directamente en los servidores del SGD.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

d. Direccionamiento Interno: El Contratista debe direccionar de manera efectiva a las dependencias de la AGENCIA el 100% de las comunicaciones recibidas y radicadas diariamente, es decir, que la comunicación llegue a la dependencia de manera electrónica, posterior a la clasificación, radicación, y a disposición del responsable para iniciar el respectivo trámite.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

e. Control del trámite de las comunicaciones recibidas: El número de radicado de entrada le debe permitir al Contratista identificar y hacer trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental las comunicaciones dentro de los diferentes trámites de la Agencia, en este sentido deberán realizarse los respectivos controles de calidad que permitan identificar

documentos mal direccionados a las dependencias y realizar las respectivas correcciones y medidas para no volver a tener estos errores.

Toda comunicación que es recibida por el contratista debe ser identificada, clasificada y organizada en cajas X-200, debidamente identificadas (marcadas) con los formatos establecidos por la agencia y la TRD donde se identifique las series y subseries documentales

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

9. Envió de comunicaciones oficiales en instalaciones de la Agencia

Gestionar las comunicaciones para envió en medio físico y electrónico debidamente tramitadas con el fin de que llegue a su destino final y cumplan su propósito, controlando la entrega mediante relación de las mismas.
Inicia con la proyección de una comunicación o la elaboración de la respuesta a una comunicación recibida y finaliza con el seguimiento a la entrega de las comunicaciones.
El auxiliar de la ventanilla deberá hacer el alistamiento y embalaje de la documentación, acorde a los requerimientos de la AGENCIA, con el fin de que el operador de transporte destinado para tal fin realice la recolección sin tropiezos o demoras en el recorrido

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

10. Digitalización

La digitalización e indexación se debe realizar por tipología documental; los campos por tipología serán definidos por la Agencia ajustados a los respectivos instrumentos archivísticos dependiendo, área, serie o sub-serie y tipo documental.

La digitalización de los documentos debe quedar en archivos en formato PDF/A con tecnología OCR (Reconocimiento óptico de caracteres), asumida por el Contratista.
Los archivos no deben contener marcas de agua con información sobre la firma que suministra el software. Pueden existir documentos o comunicaciones diligenciados a mano o esfero que eventualmente no se reconozcan con OCR, pero esto no afecta el proceso de calidad.
La resolución mínima de escaneo es de 300 dpi y en blanco y negro. Con la posibilidad de que el Supervisor del contrato establezca la mejor configuración de escaneo por motivos de calidad. Las imágenes no deben quedar bloqueadas para la visualización exclusiva a través de software propietario o especializado, sino que deben cumplir con estándares abiertos para la legibilidad y el almacenamiento.
El Contratista debe realizar control de calidad a cada imagen escaneada para verificar que éstas correspondan a los documentos físicos y a los expedientes electrónicos en su momento, verificando su orden, completitud y orientación, garantizando el 100% de la calidad de las

imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo y rotación (Horizontalidad / verticalidad) imagen sobrante, imagen faltante, rotación de la imagen, documento ilegible sin nota aclaratoria, saltos en la numeración, imagen sobrepuesta, imagen cortada o marcos negros que bordeen la imagen, error de asociación al radicado. En caso de que las imágenes no cumplan con los requisitos de calidad y legibilidad se debe escanear nuevamente sin ningún costo para la Agencia.
El contratista deberá suministrar los quipos tecnológicos para garantizar las actividades concernientes al proceso de digitalización.
Para el caso de documentos especiales, gran formato o superiores a tamaño A3, el contratista dispondrá del equipo técnico necesario para la captura, libros, CD, revistas, Planos, mapas y superiores que hagan parte integral de los documentos.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

11. Archivos de las Dependencias de la Agencia

Levantamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Para los inventarios a realizar se tendrá en cuenta periodos documentales de TRD del presente documento. Del formato a diligenciar y que se encuentra en el mapa de procesos de la Agencia - Formato Único De Inventario Documental, se trabajarán los siguientes campos.

Nota. Los rótulos para las cajas y carpetas serán los indicados por la entidad y aprobados en el mapa de procesos según lo establecido en el acuerdo 042 de 2002.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

12. El proceso de primeros auxilios que se le aplicará a los documentos será el relacionado con la aplicación de cinta mágica para unir rasgaduras no mayores a 10 cm.

Se entregará informes mensuales de producción con referencia al avance de la elaboración del inventario documental de los documentos que se tiene en custodia. Se efectuará entregas del inventario de acuerdo con los avances realizados quincenalmente, con el propósito que se realice el control de calidad por parte la agencia, y reportar novedades de forma inmediata para realizar los ajustes correspondientes.
Se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental - FUID 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.

La elaboración del FUID, se realizará a nivel de carpeta con los campos establecidos en el acuerdo 038 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación o en su defecto el establecido en el mapa de procesos de la Agencia.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

-Control de calidad del proceso de organización:
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 que ellos estimen, en este sentido, el proveedor deberá implementar el control de calidad de su proceso que llevará el aval del supervisor delegado por la entidad para entrega y facturación del producto.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

-Separación de la documentación sin objeto de intervención.
La documentación que no fue objeto de intervención archivística deberá ser apartada y revisada por el supervisor o delegado de la Agencia, con el objetivo de determinar el procedimiento a seguir para su disposición final.
La documentación con afectación biológica deberá ser apartada para no generar riesgo al ser humano y notificar a la Agencia para determinar el procedimiento a seguir.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

-Disposición de la Agencia sobre documentación separada por duplicidad.
El contratista entregará la documentación que resulte del análisis efectuado en la identificación de copias con un inventario, será la ANDJE quien determinará la disposición final de la documentación recibida de forma periódica o como se estime.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

13. Transporte de préstamos

Corresponde a las solicitudes de traslado de documentos, expedientes, cajas o cd de la Agencia a las bodegas de archivo o viceversa, lo cual se hará bajo los procedimientos y formatos establecido por la Agencia. En el caso de documentos reservados se deberá cumplir con las exigencias descritas en el procedimiento y el contratista deberá disponer de precintos que

garanticen la seguridad de la información a trasladar. El valor de dicho servicio incluye lo descrito y el cuelgue y descuelgue de la unidad documental a trasladar.

El contratista deberá recoger los archivos en cajas de archivo (X-200 y/o X-300) en las instalaciones de la Agencia hacia la bodega y de la bodega hacia la Agencia, para ello deberá disponer de un medio de transporte adecuado, confiable y seguro, el cual deberá tener todas las condiciones que garantice la protección y cuidado para los documentos, con el fin de que sean objeto de traslado y posterior almacenamiento y custodia en las instalaciones del contratista.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

- Los canales autorizados para gestionar solicitudes de expedientes son: el aplicativo y correo electrónico, únicamente se atenderán por parte de contratista, las peticiones realizadas por personal autorizado.
- Bajo ningún motivo el contratista está autorizado para realizar revisión y/o manipulación de los archivos trasladados.
- Los préstamos para los archivos de gestión se podrán realizar por unidad de almacenamiento cajas y/o carpetas.
- El contratista debe disponer de canales de comunicación efectivos con el supervisor del contrato o por quien el mismo autorice, para el préstamo de las unidades de conservación (cajas y/o carpetas) y garantizar la seguridad en los traslados para atender las solicitudes.
- El Contratista deberá permitir, sí fuera necesario en la sala de consulta o de trabajo de la bodega(s) en que almacena las cajas de archivo de la Agencia, la realización de consultas y/o prestamos de las cajas en custodia por parte del personal de la entidad debidamente autorizados por la Supervisión del Contrato.
- El contratista debe atender el 100% de las solicitudes, y dar razón a la supervisión a través de correo electrónico o del aplicativo en el intervalo de los tiempos establecidos.
- El contratista debe registrar y reportar en la base de datos de préstamos y devoluciones las novedades que se presenten, como demoras en el préstamo demoras en la devolución de las cajas o carpetas.
- El contratista deberá disponer de un sistema eficiente de registro de solicitudes que garantice atender las solicitudes realizadas por la Agencia en los tiempos acordados y suministrar estadísticas de solicitudes y entregas diarias, semanales y mensuales, cuando sean requeridas por el supervisor del contrato. Deberá presentar un plan de contingencia en caso de fallo o caída del sistema.

CUMPLE X	NO CUMPLE
Observaciones:	

Conclusiones

Se concluye al momento de la visita que el contratista cuenta con # 24.259
cajas de archivo Referencia X-200
Se hace la revisión e inspección de las especificaciones técnicas establecidas en el anexo téc-
Nico sobre las cuales el contratista Data File deberá cumplir.

Compromisos

No.	Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
1	Revisión de la radicación de las comunicaciones en los tiempos establecidos	15/08/2024	Loren Eliana Garzón Páez
2	Revisión de los controles establecidos al control de calidad en el proceso de organización	15/08/2024	Cristian Ferney Martinez