ALCALDÍA DE MOSQUERA

ANEXO

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1	**TRANSPORTE INICIAL**
	El contratista deberá prestar el servicio de traslado de aproximadamente entre 12.000 y 17.000 cajas de referencia X-100, cuya cantidad exacta se determinará al momento de ejecutar esta actividad. Las cajas, actualmente custodiadas en el archivo general del municipio de Mosquera, deberán ser transportadas a la bodega ofrecida por el contratista. El traslado se realizará en vehículos tipo furgón, que cumplan con todas las condiciones de seguridad requeridas para proteger la documentación durante el transporte. Además, se incluirá el alistamiento de la documentación previa al traslado. El contratista también deberá proveer el personal capacitado e idóneo necesario para el cargue y descargue de las cajas, garantizando que esta labor se realice de manera eficiente durante todo el proceso. Adicionalmente, el punteo (verificación) de las cajas al interior de la bodega será realizado una única vez, inmediatamente después del traslado. Es importante señalar que el traslado deberá completarse en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. El desmonte y traslado de todas las cajas que conforman el archivo general del municipio será responsabilidad del contratista seleccionado, quien deberá realizar una verificación y conteo exhaustivo de las cajas y unidades documentales antes de iniciar el proceso de traslado.
2	**CARACTERÍSTICAS DE LA BODEGA CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO PARA CAJAS X-100 Y POSTERIORMENTE CAJAS X-300**
2.1	El proponente deberá garantizar que cuenta con la capacidad de almacenamiento inicial para aproximadamente entre 12.000 y 17.000 cajas de referencia X-100, y adicionalmente, deberá garantizar el espacio suficiente para gestionar el cambio a cajas de referencia X-300, que se realizará en el marco de la ejecución del contrato. Nota 1: El proponente debe asegurar que la bodega cuenta con la capacidad necesaria para almacenar el volumen inicial señalado (aproximadamente entre 12.000 y 17.000 cajas de referencia X-100), así como capacidad adicional que permita ajustarse a la tasa de crecimiento del archivo durante la ejecución del contrato. Nota 2: El proponente también deberá garantizar la capacidad de almacenamiento para las cajas X-300 que resulten del cambio de unidades de almacenamiento. Asimismo, deberá prever espacio suficiente para el crecimiento de la volumetría tras la conversión de cajas y durante todo el periodo del contrato.
2.2	La bodega deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y mantenimiento, que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 - CAPÍTULO 1 Requisitos para la administración de archivos.
	UBICACIÓN GEOGRÁFICA
2.3	La bodega deberá cumplir con las características de terreno sin riesgo de humedad subterránea y problemas de inundación, que ofrezca estabilidad, situada lejos de industrias contaminantes o posibles peligros por atentados u objetivos bélicos y que cumpla con todas las normas de seguridad, física y ambiental requeridas, así mismo, garantizar que la documentación perteneciente a la Alcaldía se encuentre unificada y que sea de fácil acceso por lo cual deberá contar con vías principales para el ingreso del personal. El servicio deberá prestarse en un lugar ubicado a una distancia máxima de 13 km en torno a la sede de la sede de la Alcaldía Municipal de Mosquera, en el lugar ofertado por el CONTRATISTA en su propuesta.
	ASPECTOS ESTRUCTURALES

2.4	De conformidad con lo señalado en el acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", los inmuebles deben cumplir con los siguientes aspectos estructurales: ● El piso deberá estar dimensionado para soportar una carga mínima de 1200kgm/mt2 ● Los pisos, muros y techos deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y de un desgaste mínimo a la abrasión. ● Las pinturas utilizadas deberán poseer propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. El espacio destinado para el almacenamiento de los archivos deberá estar hecho de materiales de construcción resistentes en concreto y ladrillo de tal forma que brinde seguridad y economía en la operación; debe contar con suficiente espacio interior con el objeto de realizar una distribución de espacios apropiada a los requerimientos de la operación garantizando un espacio donde la documentación perteneciente a la Alcaldía se encuentre unificada, al tipo de archivo que se va custodiar y a los volúmenes. El servicio deberá disponer de la estantería necesaria para la conservación de cajas de archivo de referencia X-100 o X-300. **CARACTERISTICAS DE LA ESTANTERIA:** ● Estructura sólida, en diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ● Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. ● La estantería total deberá tener espacio elevado para almacenamiento vertical. ● Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso. ● El entrepaño inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. ● Los entrepaños deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos permitiendo una graduación de cada 7 cm o menos. ● La estantería no debe ir recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio de 20 cm, entre estos y la estantería. ● La estantería deberá tener un sistema de identificación visual que corresponda a la definición topográfica. ● La estantería debe distribuirse de tal forma que permita un apile máximo de cuatro (4) cajas X-300 de altura y dos (2) cajas X-300 de fondo. ● Tendidos: Fabricados en lámina galvanizada calibre 20 de 220 cm de largo por 80 de ancho para cajas X-300. ● Marcos (Bastidores, Puntal, Columnas): fabricados en lámina de acero cold rolled calibre 12 con ventanilla geométrica cada 2 pulgadas, sin ángulos rectos o agudos para dar mejor anclaje y evitar fatiga de los materiales, pintura electrostática en polvo. ● Vigas: Fabricadas en lámina de acero cold rolled calibre 16 con dos pernos de anclaje en cada extremo en acero redondo 4140 de 10 cm de espesor, la capacidad de carga es de 1.500 kg por nivel, pintura electrostática en polvo.
CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS	
2.5	**La bodega en su área administrativa deberá cumplir con las condiciones ambientales** ● Ventilación, contar con una adecuada ventilación para áreas y puestos de trabajo. ● Iluminación: Frente a la estructura eléctrica y tecnológica, garantizar que las mismas brinden seguridad, tanto por los usuarios como para la documentación, utilizando luminarias cómodas para trabajar acorde a las normas de trabajo establecidas por las ARL. ● Tomas de corriente reguladas. ● Para el techo se debe emplear luz fluorescente.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	
2.6	● **Dentro del esquema de seguridad contra desastres, la bodega deberá contar con lo siguiente:** ● Teniendo en cuenta que el archivo a conservar es de gran magnitud, la bodega deberá disponer de equipos suficientes para atención de desastres como extintores (CO_2, Solkaflan y multipropósito). ● Un sistema de alarma contra incendio con central de monitoreo e interface de trasmisión universal. ● Detectores de humo en bodega y área de oficina

	● Controles de temperatura y humedad (Termohigrómetros). ● Instalación de cebaderos de Control de Roedores. ● Fumigación y control de roedores mensual. ● Servicio de monitoreo y seguridad las 24 horas, incluido cámaras de circuito cerrado de tv. ● Contar con un servicio de circuito cerrado de televisión con acceso a la red de internet, que enfoque las 24 horas y durante todo el plazo del contrato los archivos en diferentes ángulos, para el seguimiento, vigilancia y custodia. ● Cámaras de seguridad internas con circuito cerrado de televisión, que puedan revisarse por central de monitoreo o usuario en oficinas centrales. ● Contar con la señalización de seguridad necesaria, resistente a los rayos UV y la decoloración, que soporten tráfico pesado. ● Chapas de alta seguridad entrada peatonal y de vehículos. ● Sistema central de alarma de intrusión con Interface de transmisión universal para monitoreo.
DISTRIBUCIÓN DE LA BODEGA DE ACUERDO A LOS SERVICIOS	
2.7	● **Zona de recibo o recepción de documentos**: Este espacio deberá estar en la zona de almacenamiento, cubierto, con capacidad para el ingreso de un vehículo tipo camión, estar próximo a la entrada con el fin de facilitar la carga y descarga de servicios. En esta área se verificarán los archivos que se reciban en términos de cantidades, de unidades de almacenamiento recibidas o enviadas a la alcaldía por solicitud de préstamo. ● **Zona de consulta y servicio al cliente**: Se deberá contar con un espacio reservado para atender consultas en sitio de los posibles usuarios. Debe contar con un puesto de trabajo, sin cajones, con silla, y con luz apropiada para revisar la unidad documental solicitada. ● **Zona de procesos técnicos**: Este espacio deberá estar en la zona administrativa, y en él se realizará el inventario, la digitalización y administración de los documentos. Debe contar para estos servicios con mesas y sillas y la iluminación suficiente para trabajar en las unidades documentales.
3	**RECEPCIÓN, PUNTEO Y TRASLADO DE CAJAS X-100**
3.1	Recibir aproximadamente entre 12.000 y 17.000 unidades de conservación de referencia X-100, verificando su estado y corroborando su volumetría.
3.2	Para las cajas y carpetas que serán entregadas en custodia, se verificará su contenido comparándolo con la base de datos inicial proporcionada. Esta verificación se realizará mediante el cotejo de los campos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental
3.3	Garantizar el almacenamiento de la documentación en unidades de conservación como cajas y carpetas según el Formato Único de Inventario Documental Estandarizado (FUID), de conformidad con el levantamiento de inventarios de archivos y la normatividad vigente en la materia.
3.4	Suministro de personal especializado en el punteo de repositorios y unidades documentales, con el propósito de verificar la documentación objeto de custodia y conservación de acuerdo a lo establecido por la Ley 594 de 2000.
3.5	En caso de identificar faltantes durante el proceso de verificación inicial el contratista deberá notificar al supervisor del contrato de manera inmediata y dejar la constancia en un campo de observaciones.
3.6	Referenciar en bases de datos las unidades objeto de transferencia y las nuevas ubicaciones topográficas, para su administración y control.
3.7	Realizar el desmonte de las cajas X-100 en la ubicación actual del Archivo General del Municipio, posterior en conjunto con el equipo del Archivo General del Municipio realizar el punteo de caja y conteo de expedientes para su traslado
4	**INVENTARIO DE CAJAS X-100 Y UNIDADES DOCUMENTALES**

4.1	El contratista deberá realizar el levantamiento del inventario en estado natural de las unidades de conservación y documentos de archivo, en el estado en que se encuentren, para esta actividad deberá utilizar el Formato de Inventario Documental (en adelante FUID) suministrado por la Alcaldía. Máximo 12 campos por unidad documental.
4.2	Suministrar los elementos y materiales necesarios para el efectivo inventario, de por lo menos cuarenta y ocho mil (48.000) unidades documentales o las cantidades acordadas siempre y cuando el valor a facturar no supere el valor total del contrato y aproximadamente entre 12.000 y 17.000 cajas de referencia X-100. Nota: Durante la ejecución del contrato se realizará la entrega de nuevas cajas y expedientes conforme al proceso de transferencias primarias de las dependencias de la administración municipal. El volumen de unidades documentales a entregar para recepción, inventario y digitalización por parte de la Alcaldía no superara los valores cubiertos por el monto total del contrato.
4.3	Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos en ejecución del contrato que le sean entregados o que tenga conocimiento.
4.4	Dar buen uso y custodiar los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
4.5	Mensualmente deberá realizar mínimo el inventario de las unidades de conservación y expedientes estimados en el cronograma de actividades el cual hace parte integral del presente contrato.
4.6	El levantamiento de inventario en estado natural lo debe realizar como mínimo un auxiliar de archivo, con el acompañamiento del coordinador del proyecto por parte del contratista.
4.7	El Formato Único de Inventario Documental lo deberá firmar: El auxiliar (es) de archivo que inventario la información por parte del contratista. El coordinador el proyecto por parte del contratista. Y el servidor o contratista designado como apoyo por el supervisor del contrato
4.8	El FUID original debe ser entregado al supervisor del contrato, el contratista deberá conservar una copia.
4.9	No se podrán digitalizar los documentos que no tengan previamente FUID en estado natural.
4.10	El contratista será responsable de recibir, trasladar, inventariar, digitalizar, reembalar y custodiar los expedientes durante el desarrollo de las actividades contratadas, así mismo y durante la custodia temporal por parte del contratista, los documentos que se generen como nuevos, serán responsabilidad de la Alcaldía, quien será la encargada de realizar el proceso técnico de integración, organización, actualización del inventario y digitalización correspondiente.
4.11	El contratista deberá planificar el volumen de expedientes o cajas a inventariar durante el día.
4.12	El contratista deberá realizar el inventario documental (FUID) Final, durante el plazo de ejecución del contrato, hasta completar por lo menos 48.000 unidades documentales o hasta las unidades que permita el monto del contrato, toda vez que no se puede superar el valor total del contrato.
4.13	Una vez se finalice el inventario documental se deberá realizar control de calidad del 100% a efectos de corroborar que todos los expedientes y sus correspondientes unidades de conservación hayan quedado inventariados.
5	**DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES DE 480.000 E INDEXACIÓN DE MINIMO 6 CAMPOS POR UNIDAD DOCUMENTAL DIGITALIZADA** **CANTIDAD MINIMA A PROCESAR**
5.1	Se deberá realizar los primeros auxilios a los documentos que presenten deterioro físico (rasgaduras, perforaciones, dobleces).
5.2	Retirar los materiales abrasivos, químicos (papel fax térmico) y cualquier otro que puedan ocasionar deterioro a la documentación.

5.3	A los documentos que se encuentren en mal estado, se les debe realizar mejoras, refilado y reconstrucción con los materiales necesarios para mejorar el proceso de digitalización.
5.4	Realizar la digitalización y conformación de expedientes electrónicos de archivos en el Sistema de Gestión Documental que proporcione el contratista de mínimo 480.000 imágenes Cantidad mínima de datos por Expediente – 6 Campos ● Nombre de la carpeta ● Código Alterno (Número de Identificación – Número de contrato – Proceso Jurídico – etc) ● Fecha Inicial ● Fecha Final ● Dependencia ● Número de folios Los campos a capturar no superaran los 256 caracteres por campo.
5.5	El contratista debe garantizar la digitalización de documentos especiales, es decir en formatos y soportes especiales diligenciando el testigo documental de la documentación que se encuentre en formatos distintos al papel o que, por su deterioro, deba dejarse constancia en el campo de notas respectivo (CD´s, USB´s, disco duro extraíble, libros, cartillas, manuscritos, entre otros). Nota: Para el caso de aquellos expedientes que presenten los soportes anteriormente mencionados, se realizara el diligenciamiento del testigo y se digitalizara el mismo en el paquete de documentos para dejar la referencia cruzada.
5.6	La digitalización de los archivos se realiza de manera masiva por unidad documental y se debe aplicar tecnología OCR para futuras búsqueda sobre los documentos
5.7	Deberá realizar la digitalización de imágenes de expedientes de archivos de acuerdo con las cantidades estimadas en el cronograma de actividades el cual hace parte integral del Proyecto
5.8	El cargue de documentos al Sistema de Gestión Documental que proporcione el contratista para la conformación del expediente.
5.9	El contratista debe contar con su propia red de computadores y adecuar el espacio para el desarrollo del proyecto, debe habilitar y establecer equipos de cómputo y puestos de trabajo requeridos de acuerdo con la necesidad del servicio.
5.10	Las Unidades Documentales se deberán digitalizar desde el primer folio, hasta el último en escala de grises, las imágenes deben reflejar el estado original del documento físico.
5.11	No se deben desempastar los libros ni obras para realizar el proceso de digitalización.
5.12	El contratista debe disponer de escáneres de alta velocidad para digitalizar por ambas caras del folio si así lo requiere el documento.
5.13	Si el contratista encuentra que un documento está incompleto, rayado, o en condiciones no aceptables para ser digitalizado, debe informar al supervisor, para determinar el lineamiento a seguir.
5.14	La supervisión del contrato o su equipo de apoyo realizaran un muestreo para realizar el proceso de calidad, enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con los criterios de calidad, de expediente, documento e imagen descritos a continuación. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrate.

Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contractual y los que le sean solicitados por la Alcaldía, a través del supervisor del contrato.

5.15 Control de calidad del documento

ASPECTO TECNICO	DESCRIPCIÓN
Páginas completas y correcto número de imágenes por documento (Imágenes Dúplex)	Que todas las páginas del documento estén, incluyendo lado y posterior en el caso de los folios dúplex. Las imágenes digitalizadas se deben entregar 100% perfectas sin que se omita información contenida en el documento físico. Se exige la calidad de los documentos digitalizados, estos deben ser fiel copia de los documentos físicos, igualando la legibilidad y la presentación cabalmente.
Indexación Por Unidad Documental	La indexación debe realizarse por unidad documental de acuerdo con la serie o subserie documental.
Correcta conformación del documento	Que las páginas del documento mantengan la correcta secuencia, dependiendo principio de orden original.
Indexación de Unidades Documentales en el Sistema de Gestión Documental que el contratista proporcione.	Control de calidad sobre los índices para garantizar un error inferior al 5% en todos los campos digitados. Se aclara que el control de calidad del índice se realiza con base en el FUID.

5.16 Propiedades de la imagen

ASPECTO TECNICO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Imagen	Blanco y Negro o Escala de Grises. Digitalizar por ambas caras del folio si así lo requiere el documento.
Resolución	La resolución óptica debe realizarse a 300 dpi para todas las imágenes ya sean gráficos o textos.
Formato	PDF / A.
Compresión	Se debe aplicar las técnicas de compresión sin perdida, adecuada para que los documentos digitalizados utilicen recursos muy bajos (espacio en disco y tráfico de red) asegurando la legibilidad de los documentos. Se deben usar algoritmos de compresión sin pérdida de calidad visual.
Perfil Optimo de Exploración	El operador del escáner deberá seleccionar perfiles predefinidos para los diferentes tipos o calidad de papel para garantizar la correcta exploración de los documentos sin importar la fuente o calidad del documento físico.
OCR	Se deberá aplicar técnica de OCR (Optical Character Recognition) sobre los documentos digitalizados, esto con el propósito que permita el reconocimiento óptico de los caracteres contenidos en una imagen PDF /A.
Alineamiento automático de la imagen	Garantizar la correcta alineación y orientación de las imágenes

5.17 Control de calidad de la imagen

ASPECTO TECNICO	DESCRIPCIÓN
Imagen completa, Alineamiento, Orientación, Brillo, contraste, Manchas, Nitidez.	Que la imagen no este cortada, no esté inclinada y este al derecho.

			La imagen debe ser INTEGRA segura y completa. La imagen obtenida debe respetar la geometría del original en tamaños y proporciones. Que la imagen se vea de forma óptima, que no haya manchas ni líneas de ruido Nota: Se entiende como líneas de ruido a cualquier defecto visual que se manifieste como líneas no deseadas, producto de errores en el proceso de escaneo o fallos en el equipo utilizado. Estas líneas pueden ser horizontales o verticales y suelen aparecer debido a imperfecciones en el sensor del escáner, polvo o suciedad en la superficie de escaneo, o problemas de transmisión de datos.
		Bordes	Que no haya bordes negros alrededor de la imagen. Nitidez, Contraste, Eliminación de bordes negros, eliminación de manchas, Eliminación de líneas.
		Visualización	En todas las imágenes digitalizadas se realizarán controles de calidad para garantizar la correcta visualización y nivel de compresión. La información debe ser fiable en el sentido de que no debe estar modificada ni falsificada por personas ajenas a su creación. La información debe garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento original pueda apreciarse y sea válido para su gestión.
		Justificación al tamaño de papel	Que el tamaño de la imagen corresponda al tamaño del papel.
5.18	**Control de calidad del expediente.**		
	• Que las imágenes correspondan a la totalidad de folios que conforman el expediente. • Para el control de calidad el contratista tendrá el 100% de la muestra de las imágenes un margen de error del cinco (5%) por ciento de superarse este margen se realizará la devolución del total de la entrega realizada. • La digitalización de imágenes debe ser en formato PDF/A con tecnología OCR. • Para el proceso de control de calidad el supervisor del contrato tomará el expediente físico y lo comparará contra las imágenes que se encuentran en el expediente electrónico, verificando que como mínimo en el expediente electrónico se encuentre la misma cantidad de documentos de los expedientes físicos.		
5.19	**Conformación de expedientes electrónicos.**		
	• Apertura del expediente electrónico. • Se deben crear cada uno de los expedientes electrónicos dentro de la serie documental que le corresponde. • Se deberá garantizar que la creación de los expedientes electrónicos se realice en relación con los expedientes físicos.		
6	**PROVISIÓN DE SOFTWARE PARA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES**		

6.1	● El contratista deberá garantizar y suministrar un sistema de control de información vía web, con todas las funcionalidades a nivel de seguridad, conectividad y operatividad requeridas para que los procesos de consulta, prestamos, estadística, devoluciones y control de registros puedan ser llevados a cabo con efectividad teniendo en cuenta los siguientes requisitos fundamentales: ● Levantada la información y realizado el inventario documental con su respectivo proceso de correlación a nivel de etiquetas (códigos de barras), el proveedor deberá contar con las herramientas informáticas para poder realizar migración y posterior control de calidad de los fondos documentales entregado (unidades documentales y cajas) tanto a nivel físico (Bodega), como a nivel de información (Digital). Alcance de la Herramienta ➢ Modulo de Archivo ➢ Módulo de inventarios ➢ Módulo de consulta de imágenes y expedientes ➢ Modulo de cargue de imágenes individuales y masivas ➢ Módulo de indexación ➢ Módulo de migración de datos e imágenes a expedientes ➢ Módulo de seguridad – permisos ➢ Módulo de perfiles de usuarios ➢ Módulo de administración de herramienta ➢ Módulo de generación de informes Puede incluirse módulos adicionales según la solución ofertada por el usuario. ● La herramienta deberá entregar como mínimo 10 usuarios de consulta ● Se solicita que la herramienta requerida sea diseñada con un enfoque archivístico, priorizando las necesidades y perspectivas de los usuarios finales involucrados en el ciclo de vida de los documentos. Esta herramienta debe ser concebida como una estrategia de apoyo fundamental para la administración documental y la gestión de la información, facilitando el trabajo de los administradores de la información dentro de la organización. Características Técnicas 1. Acceso multiplataforma para el uso de la herramienta. 2. Control de datos, a través de motores relacionales de libre acceso. 3. Desarrollos de lenguaje con orientación WEB. 4. Servidor WEB. 5. Interface de usuario accediendo a través del Browser. 6. Sistema operacional Multiplataforma. Además de cumplir con las siguientes funcionalidades: ● Manejar control de acceso (usuario y contraseña), tanto por horario, direccionamiento IP y demás variables de seguridad ● Contar con protocolo de conexión seguro (HTTPS) ● Manejar roles y perfiles; restringir accesos a opciones del sistema de acuerdo con los requerimientos de la entidad. ● Debe impedir que los usuarios consulten información diferente a la de su área. ● Debe garantizar un manejo de la información de la Alcaldía de forma confidencial, segura y confiable. ● Debe contar con un respaldo seguro y automatizado de la información contenida y almacenada. ● Debe garantizar la posibilidad de conexión de múltiples usuarios concurrentes (Entorno Web) ● Debe posibilitar la generación de solicitudes de consulta de tipo físico, manejando esquemas de distribución, transporte, puntos de entrega y recolección, prioridades y detalles. ● Debe suministrar ubicación topográfica de los fondos documentales en las bodegas (unidades documentales y cajas) ● Debe garantizar un control total a los préstamos de documentos. ● Debe garantizar un módulo de devolución de préstamos de documentos.

	● Debe garantizar un control total de inventarios. ● Debe permitir el manejo de tiempos de retención de acuerdo a TRD. ● Debe permitir la posibilidad de vincular a los registros de datos el manejo de imágenes para consulta vía WEB cuando así se requiera (Migración, Actualización, Múltiples índices, motor de búsqueda y visor propio de la herramienta). ● Debe garantizar un control total de permisos sobre las imágenes migradas (Consulta y descarga). ● Debe poseer un robusto motor de búsquedas para múltiples opciones de consulta (Consultas por uno o varios filtros de búsqueda, consultas combinadas, consultas masivas con base en archivos cargados y/o consultas por rangos) ● Debe permitir generar estadísticas e informes a través de un reporteador o log de transacciones. ● Debe permitir la generación del FUID de las unidades documentales cargadas en la aplicación ● Debe permitir la personalización de los metadatos a capturar a nivel de fondo, serie, subserie, expediente y documento
7	**SERVICIO DE CONSULTA**
7.1	● El volumen de consultas por unidad documental de expedientes o documentación administrativa es de aproximadamente 40 físicas urgentes (tiempo de respuesta 4 horas), 40 físicas normales (tiempo de respuesta 24 horas), 40 para el caso de consultas digitales normales (tiempo de respuesta 24 horas) y 40 para consultas digitales urgentes (tiempo de respuesta 4 horas), lo cual incluye la respectiva recogida y devolución en el caso de las consultas físicas. Los volúmenes mencionados anteriormente son de frecuencia mensual. ● Las consultas deberán realizarse a través de correo electrónico, a nivel de unidad documental o caja de archivo. Esta actividad podrá ser realizada directamente por el supervisor del contrato o quien este determine como usuarios de consulta, previa autorización suscrita por el mismo. ● En caso de requerirse trasladar la documentación a las instalaciones de la Alcaldía, el contratista deberá contar con un formato de retiro normalizado el cual deberá estar autorizado por el supervisor del contrato, donde se registre como mínimo el nombre del servidor autorizado por la entidad para retirar la documentación de las instalaciones del contratista, o recibir la documentación en las instalaciones de la Alcaldía y descripción de la unidad retirada en préstamo, así mismo mensualmente se informará las unidades que se encuentran en poder de la administración, por préstamo de las mismas. ● Garantizar que el horario de consulta y recuperación de la información sea de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, en todo caso el contratista deberá garantizar el acceso y recuperación de la información bajo condiciones previamente establecidas en horarios diferentes cuando así la entidad lo requiera y por el personal que esta autorice para tal fin. ● Alimentar el sistema de información respectivo, una vez la Alcaldía realice la devolución de los documentos con un plazo máximo de 12 horas después de recibir la documentación. ● Garantizar que la entrega de las solicitudes normales sea atendida en un plazo de máximo 24 horas, desde que se efectúe la solicitud, la cual deberá ser remitida por medio del sistema de información (web). ● Garantizar que la entrega de las solicitudes urgentes sea atendida en un plazo máximo de 4 horas, desde que se efectúe la solicitud, la cual deberá ser remitida por medio del sistema de información (web). ● Velar por la oportuna entrega de las unidades documentales solicitadas en calidad de préstamo en los tiempos establecidos, asimismo, de los tiempos para la recolección de las unidades documentales, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad establecidos por la Entidad. ● NOTA: Para las consultas realizadas por la Alcaldía, el valor del transporte debe estar contemplado en el valor del servicio de custodia. ● Presentar informe de gestión mensual, durante el término del contrato que incluya además las unidades que se encuentran en poder de la Alcaldía, por préstamo de las mismas.

	ALMACENAMIENTO DIGITAL (HASTA 2 TERAS BYTES)
8.1	El contratista deberá proveer el almacenamiento digital de los soportes, resultado del proceso de digitalización. El servidor deberá estar ubicado en las instalaciones del contratista Debe realizar copias de seguridad por lo menos 1 vez al día La administración del servidor deberá llevarse a cabo por personal calificado El contratista deberá contar con un servidor de respaldo, ubicado en una infraestructura diferente a la principal, lo que garantice una prestación del servicio de manera ininterrumpida. El contratista deberá proporcionar 1 tera de almacenamiento y administración básico y 1 tera de crecimiento exponencial. El contratista deberá garantizar reportes y estadísticas sobre el espacio consumido en el almacenamiento de los expedientes digitales. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de manera permanente de lunes a viernes en un horario laboral de 8:00 am a 5:00 pm, en caso de requerirse un servicio extemporáneo, el contratista deberá estar en la capacidad de responder a la solicitud realizada y coordinada con anterioridad por la administración. Finalmente el contratista seleccionado, deberá proveer un Acuerdo de Niveles de Servicios, que detalle las condiciones del espacio en ambiente digital, para el almacenamiento y la administración del archivo de la alcaldía, al igual que la ficha técnica del hosting en si mismo y lo servidores utilizados para su infraestructura.
9	**CAMBIO DE CAJAS X-100 A CAJAS X-300**
9.1	El contratista deberá suministrar las cajas de referencia X-300, las cuales reemplazarán las cajas de referencia X-100, que deberán ser devueltas a la Alcaldía. Este proceso implica no solo el traslado físico de los documentos a las nuevas unidades de almacenamiento, sino también la gestión administrativa y logística correspondiente. Se estima que la cantidad de cajas a reemplazar estará entre 12.000 y 17.000, pero la cantidad exacta será determinada una vez se ejecute la actividad de recambio durante la ejecución del contrato. El proceso de recambio se llevará a cabo de manera gradual y el contratista deberá calcular y suministrar la cantidad de cajas X-300 necesarias para cubrir el total de documentos actualmente almacenados en las cajas X-100. Una vez completado el cambio, las cajas X-100 deberán ser devueltas a la Alcaldía. El personal asignado por el contratista para esta actividad deberá asegurar que las unidades documentales se vinculen correctamente con sus nuevo unidad de almacenamiento. Si al momento de hacer el reemplazo de la caja, el contratista identifica que el estado de las unidades documentales no es el mejor, deberá notificar a través de informes periódicos, esta situación, para que el supervisor del contrato pueda determinar el actuar con respecto a las mismas. Si las unidades documentales o la documentación en si misma, presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos que se puedan identificar de manera visual, se deberá informar al supervisor, antes de emprender trabajos de reembalaje.
10	**CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL**
10.1	El contratista deberá incluir dentro del contrato unos ciclos de capacitación, un ejercicio práctico, que permita medir el entendimiento del asunto previsto, así mismo deberá llevar un listado de asistencia al evento de acuerdo a las directrices descritas por la Alcaldía.

El contratista deberá realizar 5 capacitaciones, para el personal que la Alcaldía seleccione, en los siguientes asuntos de interés:

- Capacitación en manejo de expedientes físicos.
- Capacitación en administración de expedientes digitales.
- Capacitación en Gestión Documental.
- Capacitación en Instrumentos Archivísticos.
- Capacitación estrategias modernas y sistemas de información al servicio de la GD

Provisto el espacio de las capacitaciones, el contratista deberá certificar a los usuarios que participaron en ella, además de generar un informe final sobre el resultado del evento de formación, el cual será revisado por el supervisor del contrato y si se detectan oportunidades de mejora sobre los mismos, estos serán tenidos en cuenta para los siguientes eventos.

Nota 1: Si posterior a la revisión del informe se detectan oportunidades de mejora sobre los mismos, estos serán devueltos al contratista, responsable del evento, para la gestión de ajustes correspondientes.

Nota 2: Para el cumplimiento de este ítem se debe certificar la formación y la experiencia del expositor.

Para el cumplimiento de este aspecto, el contratista deberá entregar la o las hojas de vida con sus correspondientes soportes de estudio y laborales para el desarrollo de las actividades.

Nota 3: El evento de formación se realizará de manera virtual, a través de la plataforma que la alcaldía determine para su ejecución.

11. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

CARGO	CANTIDAD	DEDICACIÓN	EXPERIENCIA	ESTUDIOS
GERENTE DE PROYECTO	1	100%	Mínimo cuatro (4) 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 documental y/ o clasificación y/o organización de documentos y/o descripción documental y digitalización. Experiencia Específica: participación en mínimo tres (3) proyectos de gestión documental en entidades públicas y/o privadas.	Formación Profesional en: Administración de Empresas y/o sistemas de información y/o ingeniería industrial, archivística o afines. Formación de Posgrado en: en la modalidad de especialización o maestría en Gerencia de proyectos ó Sistemas de información y gerencia de documentos ó Archivística y gestión documental
COORDINADOR DE PROYECTO	1	100%	Experiencia profesional: mínimo tres (3) años de experiencia profesional como coordinador y/o jefe y/o líder, y/o supervisor, de temas relacionados con gestión documental y/o elaboración de inventario documentales y/o Organización de archivos y/o análisis de información y digitalización. Experiencia Específica: participación en mínimo dos (2) proyectos de gestión documental en entidades públicas y/o privadas.	Formación Profesional en: Administración de Empresas y/o sistemas de información y/o ingeniería industrial, archivística o afines, Formación de Posgrado en: La modalidad de especialización o maestría en gestión documental y administración de archivos o afines.
TECNÓLOGO	1	100%	Mínimo tres (3) años de experiencia en temas relacionados con gestión	Formación Tecnológica en Archivística y/o Gestión Documental

			documental, especialmente en inventarios, digitalización y administración de fondos documentales	
AUXILIAR DE ARCHIVO	5	100%	Experiencia en temas relacionados con gestión documental, especialmente en construcción de inventarios, digitalización de documentos, administración de archivos físicos y digitales a través de Software de Gestión de documentos y manejo de bases de datos, de mínimo dos (2) años.	Bachiller en cualquiera de las modalidades acreditadas por el Ministerio de Educación

GERENTE DE PROYECTO: El gerente del proyecto es el encargado de definir los objetivos del proyecto, definir las metas mensuales, administración de los recursos físicos, financieros, humanos y asignación de tareas, enlace directo entre el contratista y la alcaldía para efectos de reuniones de seguimiento, facturación, hitos y riesgos del proyecto.

COORDINADOR DE PROYECTO: El coordinador de proyecto es el responsable de asegurar las metas de producción en cantidad y calidad, estará en las instalaciones del contratista generando los planes de trabajo con los respectivos controles que se requieran

TECNÓLOGO: Es el responsable de la administración directa de todo el personal operativo asegurar las metas alertar al coordinador del proyecto todos aquellos riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto; serán los responsables de administrar el personal operativo (auxiliares de archivo).

AUXILIAR DE ARCHIVO: Los auxiliares de archivo son los encargados operativos de ejecutar las actividades contractuales establecidas.

NOTA: Para efectos de acreditar la formación y experiencia requeridas al Equipo de Trabajo, EL CONTRATISTA deberá aportar la siguiente documentación:

- Documento de identificación
- Actas de grado y/o diplomas
- Tarjeta profesional o su equivalente (si aplica).
- Certificados de antecedentes disciplinarios (si aplica).
- Certificaciones de Experiencia.

La experiencia general en el ejercicio de la profesión se contará a partir de la fecha de obtención del título. La experiencia específica se deberá acreditar con certificación donde conste la realización de actividades inherentes al objeto a contratar.

El personal mínimo requerido no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante la Entidad, para su evaluación y posterior autorización. Así mismo, el contratista solo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo, siempre que el nuevo miembro propuesto cumpla con la calidad exigida en los documentos del proceso respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

Para garantizar la idoneidad del equipo de trabajo, las certificaciones deben contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica
- Nombre e identificación del profesional a quien se le expide la certificación
- Objeto del Contrato
- Cargo desempeñado

- Fecha de inicio del contrato
- Plazo de ejecución
- Fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.
- Debe contener las principales actividades ejecutadas.
- Para el caso de certificaciones (reconocimiento de firma y apostillado) y/o documentos expedidos en el exterior, deberán cumplir con lo requerido en la legislación colombiana para el caso.
- No se tendrán en cuenta auto certificaciones.