FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	06/03/2025

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar los servicios de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a Nivel Nacional.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

Clasificador UNSPSC				
Código	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Producto**
80161500	**80** - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	**8016** - Servicios de administración de empresa	**801615** - Servicios de apoyo gerencial	**80161500** - Servicios de apoyo gerencial
81112005	**81 -** Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología	**8111** servicios Informáticos	**811120** servicios de datos	**81112005** servicio de escaneo de documentos
76101503	**76** - Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	**7610** - Servicios de descontaminación	**761015** - Desinfección	**76101503**- Servicios de desinfección y desodorización
82121905	**82** – Servicios editoriales, de diseño de artes gráficas y bellas artes	**8212** – Servicios de reproducción	**821219** – Empaste de libros	**82121905** - Restauración o reparación de encuadernaciones
78101800	**78 -** Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	**7810** – Transporte de correo y carga	**781018** – Transporte de carga por carretera	**78101800** – Transporte de carga por carretera

3. UNIDAD DE MEDIDA

Para cada uno de los servicios contratados se tiene la siguiente unidad de medida:

Ítem	Servicio	Unidad de medida
1	Organización documental: i) con hoja de control y ii) sin hoja de control	Metro lineal
2	Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)	Metro cúbico

PUBLICA

3	Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)	Metro lineal
4	Levantamiento de inventarios en estado natural de documentación que fue objeto de saneamiento ambiental	Registro
5	Traslado de archivo saneado a las instalaciones del contratista para desinfección puntual.	Metro lineal
6	Desinfección puntual	Metro lineal
7	Transcripción de Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato pdf a formato editable	Registro
8	Digitalización con fines archivísticos (Preservación)	Imagen
9	Digitalización con fines de trámite y consulta	Imagen

Nota 1: Se tendrán en cuenta las siguientes equivalencias para un (1) metro lineal de archivo para las diferentes actividades a realizar durante la ejecución del contrato, conforme el estado en que se encuentre la documentación:

- 1 metro lineal = 4 cajas de archivo tipo X200. (25 cm)
- 1 metro lineal = 3 cajas de archivo tipo X300.
- 1 metro lineal = 1 bandeja de estantería sencilla.
- 1 metro lineal = 100cm con unidades de conservación específicas puestas de canto o filo.

Para fondos acumulados que no permita las equivalencias anteriores, se aplica la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: Medición de Archivo: 2001-12-19.

En todo caso 1 metro lineal de archivos estará conformado por 6300 folios y aplicará en los casos que los documentos estén con o sin unidad de conservación.

Nota 2: Para la contabilización de los metros lineales a pagar por cada uno de los servicios contratados, se tendrán en cuenta las equivalencias indicadas en la nota anterior, según sea el caso, y corresponderán a los metros lineales efectivamente intervenidos y recibidos a satisfacción y/o trasladados.

Nota 3: Se deberá tener en cuenta que, para la contabilización de los metros lineales por cajas de archivo, estás pueden tener como máximo en su interior 3 cm libres para la manipulación

PÚBLICA

de las unidades de conservación. Si llegare a haber cajas que están parcialmente llenas, se deberá emplear la equivalencia en centímetros, es decir, 1 metro lineal son 100 cm de unidades de conservación específicas puestas de canto o filo.

Nota 4: Para el saneamiento ambiental en archivo se pagará por un (1) depósito, una (1) oficina, un (1) cuarto o un (1) espacio que se encuentre delimitado por techo, piso y paredes, de tal forma que quede una determinada área cúbica encerrada para hacer el proceso de saneamiento ambiental.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Ministerio de Igualdad y Equidad mediante decreto número 1074 del 29 de junio de 2023, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

Son funciones del ICBF ejecutar las políticas del Gobierno Nacional en materia de fortalecimiento de la familia y protección al menor de edad, coordinar su acción con otros organismos públicos y privados e integrar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) a todos los que cumplan actividades de servicios de bienestar familiar o estén llamados a cumplirlos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 987 de 2012 son funciones de la Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General del ICBF, entre otras las siguientes:

"(…) 3. Administrar la Sede de la Dirección General.
(…)
5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano garantizando su adecuado funcionamiento.
(…)
9. Verificar el ejercicio del control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa.
10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la entidad y acompañar los procesos de selección. (…)".

PÚBLICA

Así mismo, conforme lo consagrado en el artículo 20 de la Resolución No. 060 del 8 de enero de 2013, "Por la cual se estructuran los Grupos Internos de Trabajo de la dependencia de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones", establece como funciones del Grupo de Gestión Documental entre otras las Siguientes:

"(…) 1. Preparar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, para la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del sistema de correspondencia y archivo, bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y de la normativa vigente. (…)
3. Adelantar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo, faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
4. Recibir, radicar, registrar, y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento. (…)
7. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF. (…)
9. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
10. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
11. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
(…)
13. Presentar a la Dirección Administrativa estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
(…)
15. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
16. Ejercer la supervisión y/o la interventoría a los contratos del Área de competencia y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
(…)
20. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el Grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.

PUBLICA

21. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y evaluación de los procesos y contrataciones a su cargo.
22. Las demás que le sean asignadas y delegadas."

Conforme con lo anterior y teniendo en cuenta los siguientes lineamientos, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar requiere implementar un plan de trabajo que dará prioridad a los archivos que cumplan con una o más de las siguientes condiciones: a) se encuentran en riesgo de pérdida de información, b) presentan afectación biológica, c) sean archivos de difícil acceso para la consulta y d) sean objeto de aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental porque ya cumplieron con los tiempos de retención:

El artículo 3° de la Ley 594 de 2000, define para efectos de la interpretación de la Ley General de Archivos la gestión documental como: "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, señala: "Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Es así como, a partir de este compendio normativo, el ICBF debe garantizar los lineamientos y parámetros de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto

En consecuencia, analizada la justificación de la necesidad de servicios que requiere el ICBF, en concordancia con los lineamientos impartidos en la Directiva Presidencial No. 2 de 2023, en lo que tiene que ver con la racionalización, probidad y eficiencia del gasto público, en consonancia con las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público que deben ser atendidas por los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, el ICBF revisa las recomendaciones y sugerencias allí establecidas y se aplican a la presente necesidad, como quiera que es un servicio de vital importancia para el cumplimiento de las funciones a cargo del Instituto.

4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES

El ICBF es el rector del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) el cual está conformado por el conjunto de agentes, instancias de coordinación y articulación para dar

PÚBLICA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

cumplimiento a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento de los jóvenes y familias en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

Ahora bien, como resultado del cumplimiento de sus funciones el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar tiene archivos que deben ser organizados de conformidad con los instrumentos archivísticos que se describen en el presente documento. Es preciso señalar que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, y el artículo 13, 15 y 16 de la 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 y se dictan otras disposiciones.”, establece que toda Entidad debe contar con los siguientes instrumentos y herramientas que constituyen la política y lineamientos en materia de gestión documental:

a. Diagnóstico integral de archivos1: Es una herramienta archivística necesaria para el complemento de la gestión documental. Está definido como el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad en torno al cumplimiento de la función archivística.

b. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)2: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

c. Inventario documental3 (diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental-FUID-): Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Ver anexo Formato Único de inventario FUID.

d. Manual del Sistema Integrado de Conservación4 (SIC): Es una herramienta archivística necesaria para el complemento de la gestión documental. Está definido como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la

[1] Definición tomada de Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral
[2] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
[3] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
[4] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-guia-del-sistema-integrado-de-conservacion

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

e. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos5: Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades. Se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

f. Plan Institucional de Archivos (PINAR)6: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

g. Programa de Gestión Documental (PGD)7: Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

h. Tablas de Retención Documental (TRD)8: Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

i. Tablas de Valoración Documental (TVD)9: El listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

Durante la vigencia 2024, la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental realizaron un Diagnóstico de Conservación, el cual es uno de los programas desarrollado en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad10, que dio como resultado intervenir el estado de los espacios físicos destinados a archivos en la Entidad, a saber: 33 Regionales y 217 Centros Zonales. De esta actividad se determinó la necesidad urgente de intervenir mediante actividades de saneamiento los espacios y los archivos que presentan un alto grado de deterioro biológico a partir del cual se definió la urgencia de priorizar la intervención de

[5] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
[6] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
[7] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
[8] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
[9] Definición tomada de Archivo General de la Nación: Acuerdo No.002 de 2004
[10] https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/pl36.sa_plan_sistema_integrado_de_conservacion_sic_v5.pdf

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

archivos de acuerdo con el nivel de criticidad de biodeterioro y el riesgo de pérdida de información misional que requiere conservación.

La priorización realizada por el Grupo de Gestión Documental se enfocó en:

1. Actualización del Informe del estado de conservación de los espacios destinados a archivos de los documentos físicos.
2. Revisión del estado de las transferencias primarias y/o secundarias a cargo de la Entidad
3. Intervención para mitigar el riesgo biológico si se hace necesario.
4. Programación de traslados de documentos para apoyo en la organización en la Sede Nacional.
5. Programación de transferencias anticipadas
6. Apoyo en la elaboración de propuestas de eliminación por aplicación de TVD y TRD
7. Jornadas de capacitación

Producto de lo anterior, se identificaron como zonas críticas en las cuales se requiere intervención inmediata, sin perjuicio de la ejecución del contrato se presenten situaciones que requieran ser atendidas de manera urgente, a saber:

Las sedes administrativas identificadas son:

Regional Tolima
Centro Zonal Espinal
Centro Zonal Honda
Centro Zonal Chaparral

Regional Atlántico
Archivo Central
Centro Zonal Hipódromo
Centro Zonal Sabanalarga
Centro Zonal Sabanagrande

Regional Guajira
Centro Zonal Maicao

Regional Chocó
Archivo Central
Centro Zonal Istmina

Regional Valle

PÚBLICA

Archivo Central Arroyo Hondo

Regional Santander
Archivo Central Bodegas 4, 5 y 6

Por otra parte, durante el IV trimestre de 2024, el Grupo de Gestión Documental llevó a cabo traslados a Bogotá de archivos para descongestionar los Archivos Centrales de la Entidad ubicados en las Regionales, en otros casos se llevaron a cabo traslados de archivo de Centros Zonales, sin embargo, un alto volumen de estos archivos cuentan únicamente con inventario en estado natural, motivo por el cual, actualmente se cuenta en el Archivo ubicado en las bodegas de Bogotá y Funza con 20.129 cajas X-200 que deben ser objeto de organización archivística. Algunos de estos inventarios en estado natural se encuentran en medios que no permiten su consulta haciendo necesaria de manera adicional a las tareas expuestas, que se transcriban algunos Formatos únicos de Inventario Documental-FUID a formatos editables.

De igual manera, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de implementar su política de preservación digital a largo plazo y salvaguardar su documentación como memoria institucional, en ambientes tanto electrónicos como digitales, requiere implementar un proceso de digitalización de su acervo documental que le permita a la entidad fortalecer la eficiencia administrativa optimizando y facilitando el acceso a la información, propendiendo la mejora de los procesos tanto misionales como administrativos en cuanto a información se trata.

Las situaciones expuestas anteriormente, hacen necesario que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar tome la decisión de asignar recursos presupuestales para atender la emergencia en temas de Gestión Documental mediante la suscripción de un contrato que atienda los requerimientos de la Entidad y cuyo alcance cubra las siguientes actividades:

Ítem	Servicio
1	Organización documental: i) con hoja de control y ii) sin hoja de control
2	Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)
3	Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)
4	Levantamiento de inventarios en estado natural de documentación que fue objeto de saneamiento ambiental
5	Traslado de archivo saneado a las instalaciones del contratista para desinfección puntual.
6	Desinfección puntual

PÚBLICA

7	Transcripción de Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato pdf a formato editable
8	Digitalización con fines archivísticos (Preservación)
9	Digitalización con fines de trámite y consulta

Se debe tener en cuenta que la presente contratación corresponde a una bolsa de recursos con monto agotable, en donde la Entidad tiene identificadas unas necesidades mínimas que durante la ejecución del contrato podrán aumentar o disminuir. Ahora bien, respecto al ÍTEM de organización documental (tanto para el producto con hoja de control como para el producto sin hoja de control) el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar una vez revisada la necesidad y conforme al análisis del sector realizado, el rango aplicable para materializar dichas actividades es el rango establecido desde 2.001 metros lineales a 4.000 metros lineales.

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

El contratista deberá ejecutar el contrato dando cumplimiento con la normatividad aplicable y vigente en la materia. A continuación, se hace la correspondiente relación, sin perjuicio de que existan otras que por el objeto y naturaleza del servicio tengan que ser aplicadas por el contratista para el desarrollo del trabajo contratado:

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 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 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- 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.”

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

- NTC 4095: 2013 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029:2001: Medición de archivos
- NTC 5921:2018: Requisitos almacenamiento de material documental

PÚBLICA

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

El ICBF basado en el principio de planeación, en la presente ficha de condiciones técnicas, describe los aspectos generales y los servicios que se deberán tener en cuenta para satisfacer las necesidades evidenciadas:

6.1 FASE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

6.1.1. Alistamiento para el saneamiento ambiental preventivo.

En atención a lo establecido en el Decreto 1843 de 1991, *por el cual se reglamenta parcialmente los Títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de Plaguicidas*, y sus modificaciones; el contratista realizará el Saneamiento Ambiental Preventivo a través de una empresa y/o profesionales especializados que cuente con las debidas Licencias Sanitarias, personal calificado y con certificaciones para aplicar plaguicidas de manera reglamentaria, lo anterior debe ser documentado y presentado para convalidación y aceptación por parte de la supervisión del ICBF, o sus delegados como mínimo tres (3) días previo a la ejecución de este hito.

De igual manera, el contratista debe presentar la ficha técnica de cada producto químico a utilizar en el proceso de saneamiento ambiental.

Del mismo modo el contratista debe proporcionar el Procedimiento o Protocolo para el manejo de los Productos Químicos, el cual evidencie la disposición final ambientalmente segura de dichos productos, debidamente avalado por el representante legal.

Por otra parte, el contratista debe informar a la supervisión oportunamente, en el evento de que identifique riesgos imprevistos frente a las actividades de saneamiento ambiental preventivo.

El contratista debe garantizar que los productos, los vehículos (medios) y los métodos de aplicación empleados, no constituyan riesgo para la integridad de la documentación, tanto para sus soportes como para la información.

6.1.2. Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental).

El ICBF en la reunión de apertura inicial indicará al contratista los espacios destinados a archivos que deben ser objeto de saneamiento ambiental preventivo.

Los procesos de saneamiento ambiental atenderán a los siguientes parámetros mínimos:

PÚBLICA

- El contratista debe confirmar a la supervisión mínimo tres (3) días hábiles antes de la ejecución del saneamiento ambiental, la fecha en que se hará la actividad.
- El contratista debe tomar muestras de los agentes microbiológicos previo al proceso de saneamiento ambiental preventivo (desinfección ambiental). La cantidad de las muestras se calculará de acuerdo con el área de cada depósito (no inferior a una muestra por cada 10 m²).
- El contratista debe entregar previo a la actividad, un informe en el cual se indique: ubicación del archivo con reporte fotográfico, volumetría total del archivo afectado y resultado de muestras microbiológicas, actividades propuestas de saneamiento ambiental precisando la cantidad de espacios, los metros cúbicos que corresponden a cada uno y los reactivos propuestos (adjuntando al informe las fichas técnicas y de seguridad de cada producto), propuesta de desinfección puntual que se implementará sobre la documentación, describiendo la metodología e incluyendo los materiales. Se hace énfasis en que los materiales deben ser adecuados para intervenciones de conservación documental y no deben afectar negativamente el soporte documental.
- De manera previa al saneamiento ambiental, el supervisor o quien el delegue deberá aprobar en tres (3) día hábiles el informe y la metodología por cada punto.
- Una vez aprobado el informe, se procederá a implementar el proceso de saneamiento ambiental preventivo para lo cual el método de aplicación de la desinfección ambiental será la nebulización y micro difusión con tamaño de gota inferior a 50 micras, de un amonio cuaternario (4ª o 5ª generación) en proporción de 900 a 1200 ppm11 según criterio del restaurador, el cual no debe afectar los soportes documentales. *No se utilizará la termo nebulización en ninguna circunstancia.*
- El contratista debe entregar un informe por cada proceso de saneamiento ambiental realizado como soporte para el pago del servicio prestado, en el cual se contemplen los siguientes aspectos: resultados pos en relación con los resultados de las muestras iniciales de la carga microbiana, productos empleados, recomendaciones para manipulación en la desinfección puntual y proyección primeros auxilios documentales a implementar en una futura intervención técnica archivística.

6.1.3 Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)

Una vez finalizado el saneamiento ambiental, el contratista procederá con la clasificación de los documentos ubicados en dichos espacios, organizándolos primero por vigencia y, posteriormente, por serie y subserie documental, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) que le aplique o a su vez periodo y asunto para aquella documentación que le aplique la Tabla de Valoración Documental (TVD).

En los casos en que sea permitida la manipulación de los documentos, se hará por parte del contratista una separación de las unidades documentales con disposición final "*Eliminación"*

11 PPM: Partes Por Millón.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

en el instrumento archivístico correspondiente y que por año de cierre ya podría aplicarse por dicha disposición final. Estas unidades no se desinfectarán ni trasladarán de la sede donde se encuentran, ya que serán objeto de levantamiento de un inventario en su estado natural, sin embargo, los lotes deberán ser marcados con una identificación previamente concertado con el supervisor.

Después de este ejercicio, lo que quede sin clasificar deberá corresponder a documentos de apoyo o a otros documentos o elementos que no sean susceptibles de intervención documental.

En consonancia con la actividad de saneamiento ambiental y a su vez teniendo en cuenta la actividad de clasificación documental, el contratista debe entregar un informe de la actividad de clasificación como soporte para el pago del servicio prestado, en el cual se contemplen los siguientes aspectos: metros lineales clasificados identificando vigencia serie y subserie documental conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) que le aplique o a su vez periodo y asunto para aquella documentación que le aplique la Tabla de Valoración Documental (TVD), la disposición final que le aplica a cada uno , a saber, conservación permanente, selección y eliminación y precisando lo siguiente respecto al deterioro biológico:

- Avanzado: la magnitud del daño imposibilita toda manipulación, aún, teniendo cuidado se puede generar un daño mayor, o la pérdida de información no permite la interpretación textual.
- Medio: El daño no se intensifica si el documento se manipula cuidadosamente y la pérdida de información no interfiere en la interpretación textual.
- Bajo: el daño no interfiere con la manipulación y uso del bien documental.

Este informe será aprobado por la supervisión del Contrato en un periodo de 3 días hábiles.

6.1.4 Levantamiento de inventarios en estado natural de documentación que fue objeto de saneamiento ambiental.

Posterior a la clasificación e identificación de los documentos que se ubicaron en los espacios destinados a archivo que fueron objeto de saneamiento ambiental, el contratista deberá elaborar inventario en estado natural en el formato FUID adoptado por la Entidad incluidos todos los campos contenidos en el mismo.

NOTA: El FUID se compone de líneas o registros. Cada una de las líneas debe corresponder a una unidad de conservación (carpeta) y su contenido debe ser consistente con el archivo físico. Así las cosas, un registro corresponde a cada carpeta y/o unidad documental, por tanto la cantidad de registros debe ser equivalente a la misma cantidad de carpetas.

6.2. FASE DE TRASLADOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

El contratista debe disponer de una bodega en la ciudad de Bogotá para la intervención de documentos y aplicación de los procesos técnicos archivísticos definidos en la FCT, de conformidad con el título Organización de archivos; no obstante, se precisa que dicha bodega deberá cumplir con los criterios mínimos establecidos por el ICBF en el marco del Acuerdo 01 de 2024 (Archivo General de la Nación) aplicables a los espacios destinados para el almacenamiento de los documentos de archivo.

Así las cosas, con el fin de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la bodega ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., donde se realice la intervención, la cual debe cumplir con lo indicado en los artículos 3.1.1. y 3.1.2.12 del Acuerdo 01 de febrero 29 de

[12] "*Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 "Conservación y preservación de documentos", del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".*

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. 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.
2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

PÚBLICA

202413 “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” expedido por el Archivo General de la Nación, y todas aquellas otras normas, referencias y guías aplicables a este proceso el ICBF realizará visita previa a dichas instalaciones y emitirá el reporte correspondiente.

Una vez se ha llevado a cabo el saneamiento ambiental, la clasificación y el levantamiento de inventarios en sitio, se hace necesario llevar a cabo un traslado documental desde las bodegas del ICBF donde realizó el proceso de saneamiento ambiental, a las instalaciones del contratista en la ciudad de Bogotá, para desinfección puntual de las series documentales de conservación permanente.

De manera adicional, en la ejecución del contrato a suscribir, se llevarán a cabo otros traslados de documentación, de tal manera que, en este capítulo se describen los diferentes traslados que se pueden generar en la ejecución de contrato objeto de la presente Ficha de condiciones.

6.2.1. Traslado de archivo con deterioro biológico a las instalaciones del contratista para desinfección puntual

Debido a los procesos técnicos requeridos, la desinfección puntual de series de conservación permanente debe llevarse a cabo en las instalaciones del contratista para lo cual se hace necesario el traslado de los archivos a intervenir. Este traslado debe llevarse a cabo a la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta que los documentos objeto de desinfección puntual quedarán ubicados en las Bodegas a cargo de la sede de la Dirección General del ICBF ubicadas en Bogotá.

9. 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.
10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. 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”.

[13] https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PUBLICA

El contratista deberá cotizar sus servicios de traslado de documentos con deterioro biológico teniendo en cuenta que estos se solicitarán a nivel nacional.

Para el traslado de la documentación, se procederá de la siguiente manera:

- Embalar cada unidad documental (carpeta) en papel Kraft color neutro (ocre) a manera de libro, que se cierra con cinta adhesiva o cinta de tela sintética por el reverso.
- Identificar cada paquete con mínimo los siguientes datos básicos: sede (centro zonal o regional), fecha (en lo posible fechas extremas) asunto/serie, grado de afección.
- Insertar los paquetes en cajas plásticas de seguridad con tapas abisagradas (polipropileno) o canastillas plásticas con tapa (polipropileno) o precinto de seguridad. Las dimensiones de las cajas/canastillas no serán inferiores a 60x40x32 cm y deberán estar llenas en su totalidad.
- Posterior al traslado, implementar el proceso de desinfección puntual a la documentación en un área separada del resto de zonas de intervención (zona de cuarentena biológica) de la bodega del contratista.

Los traslados que realice el contratista serán por cuenta y riesgo del contratista, garantizando la seguridad y control de custodia de los archivos necesarios.

El contratista deberá dar cumplimiento a las condiciones de seguridad y traslado indicados por el ICBF, toda vez que se debe garantizar la cadena de custodia del acervo documental.

Para atender un posible caso de pérdida, robo, deterioro o daño de los documentos a trasladar, el contratista deberá aportar un protocolo para tal fin previo a los traslados el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

6.2.2. Traslados de archivos desde las bodegas de archivo del ICBF ubicadas en Bogotá y Funza a las instalaciones del contratista para Organización documental

El contratista debe realizar los traslados de los archivos objeto de organización que se encuentran ubicados en las bodegas de Archivo del ICBF; uno de los depósitos ubicado en el km 3.3 vía Funza-Siberia, Parque Industrial Santa Lucia y el otro depósito ubicado en la Transversal 78 C # 6B 33 en el barrio Castilla en Bogotá.

El archivo intervenido, organizado y recibido a satisfacción por el ICBF posterior a las actividades de revisión de calidad, deberá ser devuelto por el contratista a las bodegas descritas anteriormente.

Los costos de traslado de archivo dentro de la ciudad de Bogotá deben estar contemplados dentro del costo de organización de metro lineal.

PÚBLICA

6.2.3. Aspectos Generales para los traslados de documentación que custodiará el contratista durante el proceso de Desinfección puntual y Organización documental

a) El contratista realizará el proceso de traslado, desde el alistamiento hasta el descargue.

b) El contratista hará el traslado del archivo por vía terrestre y/o aérea, ya sea directamente o por un tercero, garantizando en cualquiera de los casos, por su cuenta y riesgo, la cadena de custodia, seguridad y adecuado transporte, conservación e integridad de este. Así mismo, para el presente literal y todas las actividades relacionadas con transporte, el Contratista aplicará el protocolo establecido para tal fin, el cual fue objeto de aprobación por la supervisión del presente contrato.

c) Para el proceso de traslado se deberá suscribir la respectiva acta de traslado y entrega de custodia la cual deberá estar firmada por las partes.

d) El contratista deberá garantizar la integridad de los expedientes durante los traslados, de manera que lleguen todos, completos y en el mismo estado de conservación previo al traslado.

e) Los traslados que sean realizados por un tercero deberán hacerse con una empresa debidamente constituida que tenga experiencia en acarreo o courier, o transporte de valores. Los vehículos o camiones empleados para transportar archivo deberán garantizar la seguridad e integridad del archivo, así mismo deberán contar con los permisos y licencias vigentes a que haya a lugar. En todo caso no se podrá usar camionetas con platón o cualquier otro medio de transporte que no resguarde ni proteja el archivo durante el traslado, permitiendo la colocación del precinto.

f) El contratista debe garantizar la ubicación y almacenamiento de las unidades (cajas) en la ubicación o destino final indicado por el ICBF teniendo en cuenta el orden numérico secuencial.

g) El cargue y descargue del archivo se hará con el acompañamiento permanente del personal designado por el ICBF y por el contratista, dejando las respectivas anotaciones en las minutas de la empresa de vigilancia tanto del ICBF como del contratista.

h) El contratista deberá realizar la instalación del precinto de seguridad a cada uno de los vehículos posterior al cargue y en presencia del ICBF.

i) El servicio de traslado para la documentación objeto de desinfección puntual deberá cotizarse de acuerdo con la siguiente regionalización:

CONFORMACION DE MACROREGIONES ICBF	
MACROREGION 1	REGIONAL CUNDINAMARCA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	REGIONAL META
	REGIONAL GUAVIARE
	REGIONAL VAUPES
	REGIONAL GUAINIA
	REGIONAL AMAZONAS
MACROREGION 2	REGIONAL CAQUETA
	REGIONAL CAUCA
	REGIONAL HUILA
	REGIONAL NARIÑO
	REGIONAL PUTUMAYO
	REGIONAL TOLIMA
	REGIONAL VALLE
MACROREGION 3	REGIONAL ANTIOQUIA
	REGIONAL CALDAS
	REGIONAL CHOCO
	REGIONAL CORDOBA
	REGIONAL QUINDIO
	REGIONAL RISARALDA
MACROREGION 4	REGIONAL ATLANTICO
	REGIONAL BOLIVAR
	REGIONAL GUAJIRA
	REGIONAL MAGDALENA
	REGIONAL SAN ANDRES
	REGIONAL SUCRE
MACROREGION 5	REGIONAL ARAUCA

PÚBLICA

	REGIONAL BOYACA
	REGIONAL CASANARE
	REGIONAL CESAR
	REGIONAL NORTE DE SANTANDER
	REGIONAL SANTANDER
	REGIONAL VICHADA
DESTINO	SEDE DE LA DIRECCION GENERAL
	REGIONAL BOGOGA

La prestación de los servicios se llevará a cabo a nivel nacional, en la Sede de la Dirección General, las Direcciones Regionales, en los Centros Zonales del ICBF y en las Bodegas a cargo del Grupo de Gestión documental ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C y el Municipio de Funza (Cundinamarca)

NOTA 1: Las direcciones de las sedes pueden cambiar, sin que por esto se modifiquen las condiciones del servicio contratado, ni haya reconocimiento de valores o costos adicionales por el traslado del personal, equipo e insumos del contratista de la actual sede a la nueva.

NOTA 2: el ICBF podrá solicitar los servicios de traslado de acuerdo a sus necesidades desde la Regional Descrita en la regionalización oficina regional, centro zonal, depósito de archivo con destino a Sede de la Dirección General o Regional Bogotá, los cuales se pagarán de conformidad a la tarifa de cada macroregiòn

NOTA 3: Para efectos contractuales el domicilio será la ciudad de Bogotá D.C. en la sede de la Dirección General.

j) Los traslados deben estar identificados en el cronograma de ejecución, no obstante, podrán ser objeto de modificación por mutuo acuerdo entre el contratista y el ICBF, teniendo en cuenta el seguimiento semanal a la ejecución del contrato, sin que por esto afecte los tiempos pactados para la ejecución del mismo.

6.3. DESINFECCIÓN PUNTUAL

PÚBLICA

La desinfección puntual se llevará a cabo únicamente para series y subseries de "*Conservación Permanente"* en las instalaciones del contratista en la ciudad de Bogotá.

La desinfección puntual se llevará a cabo con un amonio cuaternario en alcohol con proporción de 200 a 400 ppm, tomando muestras microbiológicas pre y pos por hisopado (mínimo dos muestras por cada metro lineal). La desinfección documental puntual en su totalidad deberá estar dirigida y acompañada por el profesional conservador y restaurador de bienes muebles del contratista.

Se entregará un informe por cada lote de documentos desinfectados puntualmente como soporte para el pago del servicio prestado, en el cual se contemplen los siguientes aspectos: volumen total desinfectado, resultados comparativos pre y pos de las muestras microbiológicas por hisopado, productos empleados, recomendaciones a implementar respecto a la manipulación y primeros auxilios en el contexto de la intervención técnica archivística.

La documentación desinfectada será objeto de organización documental en los términos definidos en la presente ficha.

El informe entregado será objeto de revisión por parte de la supervisión del presente contrato, y así mismo se entregará para aprobación.

6.4. FASE DE ORGANIZACIÓN.

6.4.1 Organización documental

Esta etapa se refiere a la intervención técnica archivística que comprende la clasificación, ordenación cronológica, retiro de material metálico, retiro de duplicidad, inserción de folios, foliación, primeros auxilios, cambio de unidades de conservación, rotulación, cambio de unidades de almacenamiento, levantamiento de hojas de control (para las series y subseries que aplique), levantamiento del Inventario Documental en el FUID. Dichas actividades se deben hacer conforme los procedimientos, instructivos, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD y demás insumos socializados por el ICBF y/o que forman parte de esta Ficha de Condiciones Técnicas – FCT.

A continuación, se describen las actividades a desarrollar:

a) Identificar dentro de los archivos entregados para organización documental, en Bogotá y Funza, el material que presente afectación biológica y reportarlo a la supervisión quién tomará las medidas pertinentes para decidir, de manera conjunta, la ejecución de procesos de conservación. Así mismo, una vez identificada y reportada la documentación que cuenta con contaminación biológica, deberá ser aislada y se

PÚBLICA

tomarán todas las medidas de prevención necesarias para evitar la contaminación del resto de la documentación.

b) Aplicar los procedimientos e instructivos asociados a la conformación y organización de archivos y los cuales hacen parte del proceso de Servicios Administrativos del Sistema Integrado de Gestión del ICBF y publicados en la página web a través del enlace Modelo de Operación por Procesos, Servicios Administrativos.

c) Realizar la identificación y clasificación técnica de los expedientes conforme la correspondiente TRD o TVD que le aplique.

d) Para la organización de los archivos, se aplicarán los sistemas de ordenación (cronológico, numérico, alfanumérico, entre otros), según corresponda serie, subserie documental o asunto respetando el principio de orden original y procedencia.

e) Realizar la ordenación documental al interior de cada expediente, con la respectiva inclusión y/o inserción de folios en las unidades documentales, garantizando el principio procedencia y orden natural. Como parte de esta actividad se debe retirar todo material metálico de la documentación.

f) Prever que cada expediente tiene un asunto, en consecuencia, cada asunto se compone de una o más carpetas, por tanto, realizar unificación o agrupación de expedientes correspondientes al mismo asunto. De igual manera, una carpeta no puede contener más de doscientos quince (215) folios, pero se debe garantizar que las piezas documentales no sean fraccionadas.

g) Colocar al final de la carpeta y sin legajar los siguientes tipos de documentos: de apoyo, duplicados, sin firma, hojas en blanco, entre otros que pudieran ser eliminados.

h) Realizar la foliación de cada expediente de 1 a N, conforme las indicaciones dadas en el *Procedimiento de organización de archivos* de la Entidad, así como pautas brindadas en la *Cartilla: Foliación de Archivos* del Archivo General de la Nación.

i) Elaborar las hojas de control para los expedientes de series compuestas o complejas con fecha de apertura del 1 de enero de 2017 en adelante, haciendo uso del formato Hoja de control de expedientes adoptado por la Entidad y el cual debe ubicarse al comienzo de cada uno de los expedientes. Así mismo, el contratista debe entregar la hoja de control en formato editable Excel.

j) Para la Serie Historias Laborales el diligenciamiento del Formato Hoja de Control es de obligatorio diligenciamiento, independiente de la fecha de apertura de los expedientes.

k) Los formatos a media carta se deben adherir a una hoja de papel bond tamaño carta.

l) La información almacenada en CD,s, disquetes, USB, fotografías, entre otros, se deben almacenar en un sobre libre de ácido y disponerlo en el expediente correspondiente.

PÚBLICA

m) Adelantar los primeros auxilios en dobleces y deformaciones, limpieza superficial, unión de rasgaduras superiores a 3 centímetros y unión de roturas que impliquen fragmentación de los folios. Se hace especial énfasis en la cinta usada para unir rasgaduras y fragmentos de soporte, que deberá cumplir con las normas de archivo para la preservación de los documentos (no utilizar cinta mágica comercial). Los lineamientos y las pautas para los procesos de primeros auxilios deben ser establecidos y orientadas por el profesional conservador y restaurador de bienes.

n) Almacenar los expedientes en cajas y carpetas de archivo y hacer la respectiva rotulación de las unidades de conservación. Estos insumos deben ser suministrados por el contratista atendiendo lo contemplado en la guía técnica *Especificaciones para cajas y carpetas de archivo* (2009) del Archivo General de la Nación. Se debe tener en cuenta que las unidades de conservación y almacenamiento para series de conservación total deben ser las indicadas por el Archivo General de la Nación.

o) La identificación de caja y carpeta se debe realizar en los formatos que la Entidad tiene adoptados por el *Procedimiento de Organización de Archivos.*

p) El traslado del archivo entregado en Bogotá y en Funza para organización documental corre por cuenta y riesgo del contratista, por lo que no puede ser objeto de cobro adicional al ICBF. En el caso de intervención de historias laborales activas estas deberán ser intervenidas en la sede Nacional del ICBF.

6.5. FASE DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL – INVENTARIOS

6.5.1. Levantamiento de inventarios documentales en formato FUID

a) El contratista debe capturar, administrar y aplicar los datos de los expedientes registrados en el Formato Único de Inventario Documental de acuerdo con las TRD y TVD del ICBF, para lo cual empleará formato editable (Excel).

b) Capturar en el inventario documental FUID del Instituto, cada una de las carpetas intervenidas durante el proceso. Su diligenciamiento deberá responder a las series y subseries establecidas en las TVD y TRD según el contenido del expediente.

c) El FUID se compone de líneas o registros. Cada una de las líneas debe corresponder a una unidad de conservación (carpeta) y su contenido debe ser consistente con el archivo físico, tanto en los datos capturados por cada carpeta como su ubicación en las cajas de archivo.

d) Los punteos de traslado e ingreso a los depósitos de archivo administrados y custodiados por el ICBF, estarán a cargo del personal designado por la Entidad junto con personal del contratista y tendrán como objetivo verificar que la información

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

contenida en el FUID corresponde con cada una de las carpetas físicas inicialmente entregadas al proveedor. De cada punteo se suscribirá la respectiva Acta y se adjuntará el respectivo inventario en el formato FUID con los ajustes que haya a lugar por novedades reportadas en los punteos.

e) Así mismo tanto cajas como carpetas serán rotuladas de conformidad a los formatos establecidos por el ICBF teniendo en cuenta manuales, guías y lineamientos para tal fin.

6.5.2. Levantamiento de inventarios documentales para posterior eliminación por parte del equipo de Gestión Documental del ICBF

a) Se debe levantar el FUID en formato editable (Excel) de cada una de las carpetas de los archivos objeto de eliminación como resultado de la intervención archivística, para que el ICBF pueda adelantar las gestiones para la eliminación de documentos de acuerdo con el *Procedimiento de eliminación de archivos*. En consecuencia, se deberá garantizar la clasificación de la documentación según valores establecidos por las TVD y TRD, así como los documentos denominados “Documentos de apoyo” (copias, duplicados y borradores, hojas en blanco, documentos ilegibles, documentos sin firma, entre otros).

b) La documentación susceptible de eliminación deberá ser presentada junto con la documentación que sea objeto de conservación de conformidad con la aplicación de la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental; es decir que el contratista debe presentar junto con la documentación para revisión de calidad aquellos lotes objeto de eliminación, como se establece en el procedimiento Eliminación de Documentos del ICBF.

Nota: Esta actividad relacionada en el presente numeral (6.5.2), **no implica** que el Contratista realice el proceso de eliminación documental. Esta actividad consiste en la identificación, ubicación y separación de la documentación objeto de eliminación, levantamiento de inventarios y entrega al Equipo de Gestión Documental para que sea este quien se encargue de ejecutar el proceso de eliminación.

Esta actividad deberá esta incluida en el costo de la organización documental.

6.5.3. Transcripción de Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato pdf a formato editable

La entidad requiere la transcripción de inventarios documentales los cuales actualmente se encuentran en formato PDF, por consiguiente, la necesidad radica en transcribir dichos formatos al FUID del ICBF sin que ello conlleve o implique la manipulación de unidades documentales en físico. En síntesis, se trata de una actividad de digitación.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

6.6. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN (TRD) Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Para los procesos de clasificación documental (ya sea en la fase de saneamiento o de organización), así mismo para las actividades de ordenación de expedientes y posteriormente para la identificación de inventarios objeto de eliminación, el Contratista siempre deberá tener como insumo esencial tanto las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL como las TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL ICBF. Por tanto a continuación se describe las versiones actualmente existentes:

6.6.1. Versión de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Para la documentación con fecha de cierre anterior a la vigencia 1994 (inclusive) se utilizarán de referencia contrastante las Tablas de Valoración Documental que el Archivo General de la Nación convalidó mediante certificado con fecha 05/05/2021 y Radicado No 2-2021-4341. Este instrumento será entregado por el supervisor del contrato al inicio de actividades del contratista. Las TVD del ICBF se componen de los siguientes períodos:

Versión TVD	Vigencias en las cuales aplica
Periodo 1	1 de enero de 1968 a 31 de diciembre de 1970
Periodo 2	1 de enero de 1971 a 31 de diciembre de 1973
Periodo 3	1 de enero de 1974 a 31 de diciembre de 1976
Periodo 4	1 de enero de 1977 a 31 de diciembre de 1980
Periodo 5	1 de enero de 1981 a 31 de diciembre de 1983
Periodo 6	1 de enero de 1984 a 31 de diciembre de 1992
Periodo 7	1 de enero de 1993 a 31 de diciembre de 1994

Para la documentación con fecha de cierre posterior a la vigencia 1995 (inclusive) se utilizarán de referencia contrastante las Tablas de Retención Documental en sus distintas versiones según la siguiente tabla:

Versión TRD	Vigencias en las cuales aplica
TRD 1999	1 de enero de 1995 al 31 de diciembre de 2005
TRD 2005	La vigencia 2006
TRD 2009	1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2009
TRD 2010	1 de enero de 2010 a 28 de febrero de 2014
TRD 2012	1 de marzo de 2014 al 31 de diciembre de 2018
TRD 2019	1 de enero de 2019 a la fecha

PÚBLICA

6.7. FASE DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS (PRESERVACIÓN) Y CON FINES DE TRÁMITE Y CONSULTA.

6.7.1 Digitalización con fines Archivísticos (Preservación)

La entidad podrá solicitar que el Contratista adelante procesos de digitalización con fines archivísticos, así las cosas, esta se aplicará a los expedientes de series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD y en las Tablas de Valoración Documental -TVD y que su disposición final corresponde a conservación total y selección, cuyo fin es contar con una copia de respaldo para garantizar la preservación de la información, siendo esta entendida como una copia en un formato diferente y jamás sustituyendo al original. Lo anterior con el propósito de conformar la memoria institucional.

Estas copias de preservación tienen varios fines, los cuales a nivel general pretenden mantener disponible la información a través del tiempo:

a) En caso de materialización de desastre, hurto o pérdida total/parcial por eventos fortuitos.

b) Conservación de los soportes en físico, facilitando el acceso a la información en un medio diferente pero fiable.

c) Contar con una copia de la información transferida al Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, la documentación objeto de digitalización con fines de preservación debe cumplir con todos los procesos técnicos- archivísticos de clasificación, ordenación, descripción, foliación, adicionalmente los aspectos de conservación documental tales como primeros auxilios o desinfección puntual.

Los procesos de digitalización con fines archivísticos, no conlleva reemplazar los soportes originales, por lo tanto, no podrá eliminarse documentos bajo la consideración de encontrarse digitalizados.

El Contratista deberá aplicar para el proceso de digitalización con fines archivísticos los siguientes criterios:

Dispositivos para la captura

a. Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la

PÚBLICA

resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.

b. Escala de grises para documentos mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
c. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores.
d. En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

Características de las imágenes en formato TIFF

Para las imágenes de conservación, la captura hace referencia al proceso de obtener un documento digital a partir de un soporte físico haciendo uso de la digitalización como IMAGEN MAESTRA (sin compresión).

a. Resolución: 300 ppp, sin embargo, en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, se debe aumentar la resolución propendiendo por mejorar la legibilidad del documento.
b. Profundidad: 24 bits, por las condiciones heterogéneas de la documentación la profundidad puede aumentar.

c. Parámetros de captura de las imágenes maestras por cada unidad documental:

Tabla Características para formato TIFF

Formato	TIFF simple sin compresión
Color	Sí
Resolución	300 ppp
Profundidad	24 bits
Color	Escala de grises
Folios en blanco sin información registrada que se encuentren entre folios con información	Resolución entre 150 – 200 ppp
Cantidad de archivos TIFF por expediente	Se generarán tantos archivos TIFF como páginas registre cada unidad documental (simple o compuesta).
TIFF indexados e hiper vinculados	Deberán estar indexados e hiper vinculados con el registro descriptivo creado para la unidad documental correspondiente.
Nombre del archivo TIFF	XXX (Número de oficina productora) + YYY (Tabla retención Documental) + 0001 (Número de expediente) + 0000 (Número de imagen), siendo: XXX-YYY0001-0000: Esta es la primera imagen que corresponderá al primer folio de la unidad documental o del expediente. XXX-YYY0001-0001: primera imagen. XXX-YYY0001-0002: segunda imagen. XXX-YYY0001-0003: La última imagen será el último folio de la unidad documental o del expediente.
Cada carpeta contenedora	Para cada archivo se denominará de la siguiente manera: XXX (Número de oficina productora) + YYY (Tabla retención Documental) + 0001 (Número de expediente) + 0000 (Número de imagen)

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

Fuente: ICBF

d. Adicional a las imágenes TIFF, el Contratista deberá generar un archivo en formato PDF/A-2 por cada unidad documental (simple o compleja), objeto de descripción:

Tabla Características para formato PDF/A-2 de consulta

Formato	PDF/A-2 Norma ISO: 19005-1
Resolución de salida	300 ppp
Multi página	Sí
Color	Escala de grises
Tamaño aproximado de los archivos	Inferior al ratio 2:1 Realizar procesos de compresión para reducir el tamaño de las imágenes.
Foliación	Debe coincidir con la foliación física.
Compresión	Aceptada para reducir el tamaño del fichero de consulta, para su almacenamiento, su procesamiento y transmisión.
Metadatos	Generados en el proceso de captura de la imagen en la cual se evidencian los parámetros predeterminados, es decir la cantidad de pixeles usados.
Capa de Texto	Extraer o crear la capa de texto del documento mediante alguna de las técnicas de extracción de contenidos: OCR: Reconocimiento óptico de caracteres.
XMP	Se debe generar un archivo XMP por cada PDF generado por unidad documental o expediente.
PDF/A-2 indexados e hiper vinculados	Los archivos PDF/A-2 deberán estar indexados e hiper vinculados en el registro descriptivo específico.
Nombre del archivo PDF/A-2	XXX (Número de oficina productora) + YYY (Tabla retención Documental) + 0001 (Número de expediente) + 0000 (Número de imagen) XXX-3800001.PDF
Copia del archivo PDF/A-2 de consulta	Será un único archivo Multi página PDF/A-2 que se genere a nivel de unidad documental o expediente. Se permite reducir el tamaño del archivo sin que afecte la nitidez de este con una resolución mínima de 300 ppp.
Ubicación o almacenamiento	Los archivos XMP, PDF/A-2 deben reposar en la misma carpeta contenedora.

Fuente: ICBF

Adicional a lo anterior, para las imágenes de los documentos digitalizados, con el propósito de enriquecer la información, permitir la búsqueda por varios atributos y garantizar la autogestión documental del objeto digital a lo largo del tiempo, asegurando la permanencia de las propiedades significativas de cada documento, el Contratista deberá aplicar los siguientes estándares para la captura de los metadatos:

- Los objetos digitales se deberán realizar con los correspondientes archivos Metadata Encoding & Transmission Standard, los archivos METS generados y deberán contener la siguiente información:
- Metadatos descriptivos (MODS, MARCXML Schema y Dublin Core RDF, ISO15386).
- Metadatos administrativos técnicos conforme a la extensión MIX 2.0 (NISOMetadata for Images in XML.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

- Metadatos administrativos. Declaración de propiedad intelectual conforme al esquema METS Rigthts (The Rights MD Extension Schema).
- Metadatos de preservación. Metadatos de preservación descriptivos del proceso de digitalización, en formato PREMIS.

Los objetos digitales que se deben obtener en el proceso de digitalización deberán estar asociados a los correspondientes metadatos METS/PREMIS, con los siguientes elementos principales:

- Tipo y código interno del objeto digital utilizado por el sistema (<objectidentifier>).
- Tipo de objeto: archivo, grupo de imágenes, etc. (<objectCategory>).
- Nivel de preservación: (<preservationLevel>).
- Hardware y Software de creación de los archivos y grupos de archivos (<creatingApplication>).
- Fecha y hora de creación de los archivos y grupos de archivos (<dateCreatedByApplication>).
- Propiedades específicas de los archivos: resolución, profundidad de codificación, tamaño del archivo, formato, versión del formato, compresión, signaturas de comprobación de alteración de archivos (<objectCharacteristitics>). Se hace también a través de la extensión MIX (Niso Metadata for Images in XML).
- Hardware y Sofware de almacenamiento (<storage>).
- Descripción de sistema (Incluyendo requisitos de hardware y software), así como las funcionalidades de búsqueda, presentación, exportación, etc. que deben ser preservadas (<environment>).

Para los metadatos embebidos en el archivo maestro, el cual es en formato TIFF serán los que se indican en la siguiente tabla y los metadatos embebidos para los archivos copia en PDF/A-2

Tabla Metadatos embebidos para las imágenes en formato TIFF

METADATO	DESCRIPCIÓN
Tamaño de archivo	Tamaño en KB Capturada automáticamente
Nombre de archivo	Definido de captura automáticamente.
Fecha de creación	Fecha de digitalización en formato DD/MM/AAAA Capturada automáticamente.
Usuario digitalizador	Usuario responsable del proceso de digitalización. No es admisible la definición de usuarios genéricos. Capturada automáticamente de acuerdo con el usuario logueado.

Fuente: ICBF

Tabla Archivos de consulta embebidos en archivos PDF/A-2

METADATO	DESCRIPCIÓN
Tamaño de archivo	Tamaño en KB Capturada automáticamente

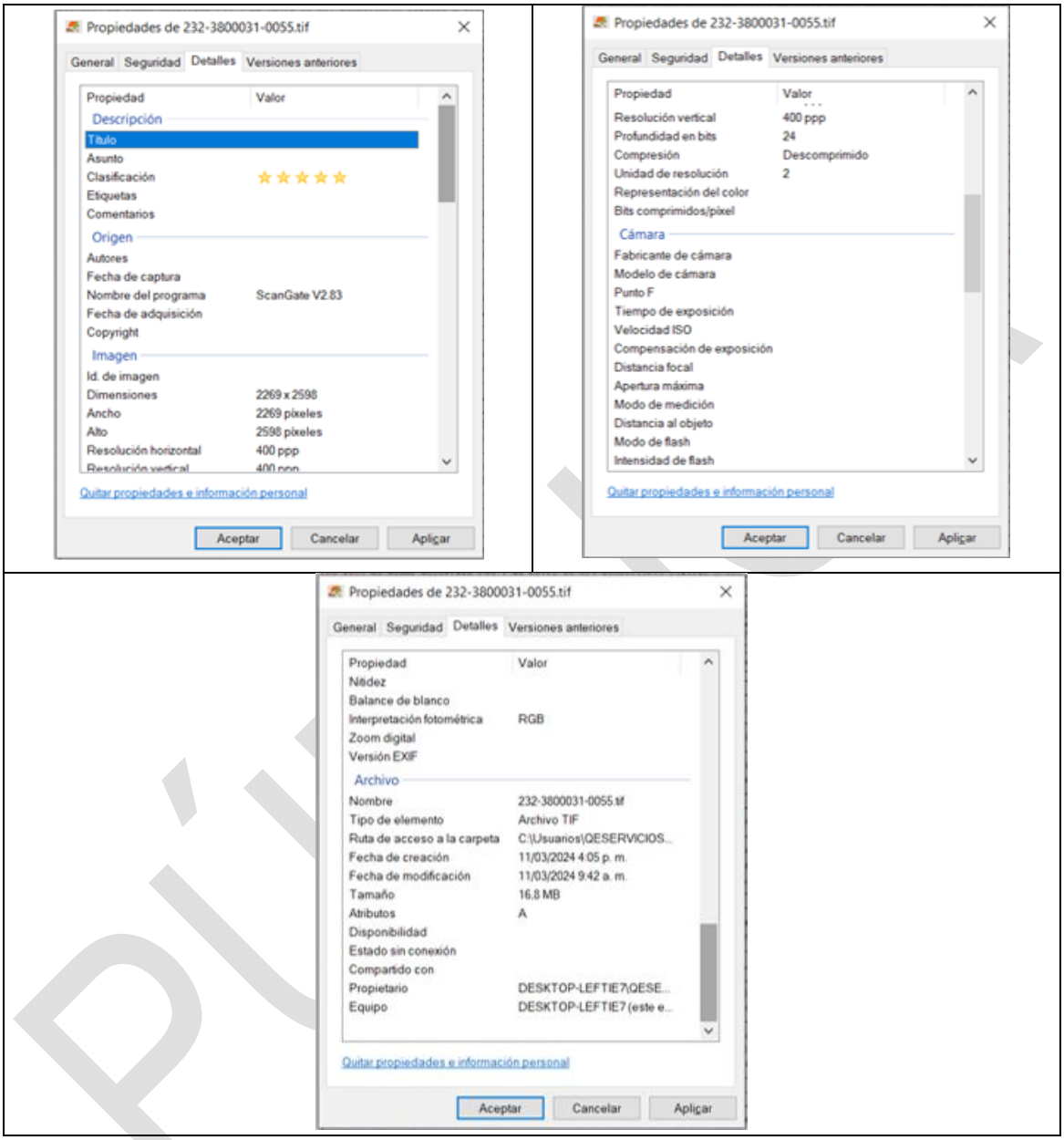
PÚBLICA

METADATO	DESCRIPCIÓN
Nombre de archivo	Definido de captura automáticamente.
Fecha de creación	Fecha de digitalización en formato DD/MM/AAAA Capturada automáticamente.
Usuario creador	Usuario responsable del proceso de digitalización. No es admisible la definición de usuarios genéricos. Capturada automáticamente de acuerdo con el usuario logueado.
Folio/Página Inicial	Número de folio/página inicial de la imagen Registro manual durante el proceso de conformación del archivo
Folio/Página Final	Número de folio/página final de la imagen Registro manual durante el proceso de conformación del archivo
Centro Zonal	Nombre del Centro Zonal
Dirección Regional	Nombre de la Dirección Regional
Departamento	Nombre del Departamentos
Municipio	Nombre del Municipio
Descripción	Descripción de la serie, subserie y expediente
Fechas extremas	Fecha inicial – Fecha final

Fuente: ICBF

PÚBLICA

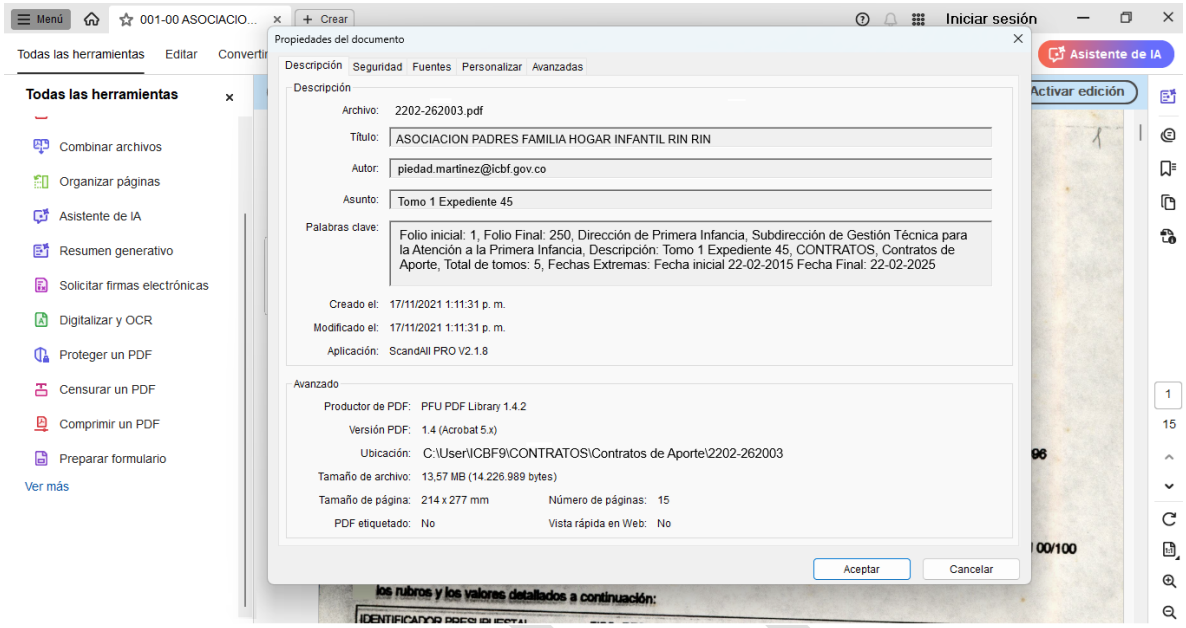
Ilustración Metadatos embebidos para las imágenes en formato TIFF



Fuente: ICBF

Ilustración Metadatos embebidos para los archivos en formato PDF/A-2

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



Fuente: ICBF

La propuesta para los metadatos extendidos del documento o registro original asociado a cada documento electrónico resultante se deberá registrar en un archivo plano en .xlsx, el cual deberá contener todos los metadatos capturados en el procesamiento de creación de la versión electrónica, en el archivo se deberá evidenciar la forma permanente del vínculo entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos:

Tabla Metadatos extendidos: Fondo Documental

Nombre	Descripción
Codigo_Fondo	Código del Fondo
Nombre_Fondo	Nombre del Fondo
Codigo_Unidad	Código Unidad Administrativa
Nombre_Unidad	Nombre Unidad Administrativa

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla Metadatos extendidos: Sub-fondo Documental

Nombre	Descripción
Codigo_SubFondo	Código del subfondo
Nombre_SubFondo	Nombre del subfondo
Codigo_Unidad_SF	Código Unidad Administrativa Sub Fondo
Nombre_Unidad_SF	Nombre Unidad Administrativa Sub Fondo

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Tabla Metadatos extendidos: Expediente

Nombre	Descripción
Codigo_proceso	Código del Proceso
Nombre_proceso	Nombre del Proceso
Codigo_procedimiento	Código del Procedimiento
Nombre_procedimiento	Nombre del Procedimiento
Codigo_serie	Código de la Serie Documental
Nombre_serie	Nombre de la Serie Documental
Codigo_suberie	Código de la Subserie Documental
Nombre_subserie	Nombre de la SubSerie Documental
Identicador_exp	Número de identificación expediente
Titulo_exp	Título del expediente
Fecha_apertura	Fecha inicial
Fecha_cierre	Fecha final
Palabras_clave_expediente	Palabras clave que identifican el expediente
Estado	Abierto – cerrado

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla Metadatos extendidos: Sub-expediente

Nombre	Descripción
Identicador_subexp	Número de identificación Sub expediente
Titulo_subexp	Título del Sub expediente
Fecha_inicial_subexp	Fecha inicial Sub expediente
Fecha_final_subexp	Fecha final Sub expediente

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla Metadatos extendidos: Documento

Nombre	Descripción
Codigo_documento	Código del Documento
Nombre_documento	Nombre del Documento
Tipología_documental	Tipología de documento
Asunto	Asunto
Fecha_creacion	Fecha de creación del documento
Fecha_declaracion	Fecha de declaración del documento de archivo
Valor Huella	Valor Huella
Función Resumen	Función Resumen
Número paginas	Número paginas
Número folios	Número folios
Formato	Formato
Tamaño	Tamaño
Nombre_productor_autor	Nombre del Productor o Autor
Cargo_productor_autor	Cargo del Productor o Autor
Nombre_proyector	Nombre del Proyector
Cargo_proyector	Cargo del Proyector
Nombre_revisor	Nombre del Revisor
Cargo_revisor	Cargo del Revisor

PÚBLICA

Nombre	Descripción
Nombre_firmante	Nombre del Firmante
Cargo_firmante	Cargo del Firmante
Palabras_clave_documento	Palabras clave que identifican el documento

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla Metadatos extendidos: Condiciones de Acceso

Condiciones de Acceso	
Nombre	**Descripción**
Nivel_acceso	Publico, reservado, clasificado

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla Metadatos extendidos: Detalles de firma

Nombre	Descripción
Fecha_emisión_firma	
Número de serie	
Algoritmo_firma	
Algoritmo_hash_firma	
Emisor	Persona natural o jurídica a cuyo nombre se expide un certificado digital
Valido_desde	
Valido_hasta	
Clave_publica	
Tipo_firma	

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Tabla Metadatos extendidos: Detalles de Estampado

Nombre	Descripción
Autoridad de sellado de tiempo (TSA)	Entidad de confianza que emite sellos de tiempo.

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

NOTA: En todo caso, tanto caracteres como metadatos a implementar serán analizados y finalmente decididos con el equipo técnico del ICBF.

6.7.2. Digitalización con fines de trámite y consulta:

El ICBF también podrá solicitar digitalización con fines de trámite, proceso el cual aplica para todos los documentos que deben ser puestos al servicio de usuarios internos y externos durante la gestión y trámite mediante copias digitales; las cuales no se constituyen como un reemplazo del soporte original. Este proceso (digitalización con fines de trámite y consulta), su finalidad corresponde a:

PÚBLICA

a). Facilitar el trabajo colaborativo cuando una o varias personas y/o dependencias deben acceder de manera simultánea a la misma información.

b). Disminuir el acceso a los documentos físicos evitando su deterioro por inadecuada manipulación.

d). Minimizar la probabilidad de modificaciones o alteraciones a los documentos en su etapa de trámite.

e) Disponer de información de manera ágil y oportuna al interior de la entidad para la resolución de trámites.

Para este tipo de digitalización solo se realizará el proceso a todos los folios de la unidad documental a las que el ICBF decida aplicar la digitalización y los archivos resultantes de la digitalización serán en formato PDF/A-2, el Contratista debe cumplir con los metadatos embebidos para los archivos en formato PDF/A-2 especificados en la Tabla 4 Archivos de consulta embebidos en archivos PDF/A-2 y en la Tabla 2 Características para formato PDF/A-2 de consulta.

El archivo de salida para las unidades documentales digitalizadas deberá estar en formato .PDF/A-2, según las características de los documentos y se deben incluir los siguientes metadatos descriptivos:

Tabla Metadatos para los archivos PDF/A-2

Nombre	Descripción
Codigo_proceso	Código del Proceso
Nombre_proceso	Nombre del Proceso
Codigo_procedimiento	Código del Procedimiento
Nombre_procedimiento	Nombre del Procedimiento
Codigo_serie	Código de la Serie Documental
Nombre_serie	Nombre de la Serie Documental
Codigo_suberie	Código de la Subserie Documental
Nombre_subserie	Nombre de la SubSerie Documental
Identicador_exp	Número de identificación expediente
Titulo_exp	Título del expediente
Fecha_apertura	Fecha inicial
Fecha_cierre	Fecha final
Palabras_clave_expediente	Palabras clave que identifican el expediente
Estado	Abierto – cerrado

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

6.7.2.1. Normalización de los nombres de los archivos

Para el proceso de digitalización con fines archivísticos y la digitalización simple con fines de consulta, se deberá realizar la estandarización o normalización de los nombres de los archivos de la siguiente manera:

Tabla Nomenclatura para los nombres de archivos para formato TIFF/PDF

Formato	TIFF simple sin compresión
Nombre del archivo TIFF	XXX (Número de oficina productora) + YYY (Tabla retención Documental) + 0001 (Número de expediente) + 0000 (Número de imagen), siendo: XXX-YYY0001-0000: Esta es la primera imagen que corresponderá al primer folio de la unidad documental o del expediente. XXX-YYY0001-0001: primera imagen. XXX-YYY0001-0002: segunda imagen. XXX-YYY0001-0003: La última imagen será el último folio de la unidad documental o del expediente.
Cada carpeta contenedora	Para cada archivo se denominará de la siguiente manera: XXX (Número de oficina productora) + YYY (Tabla retención Documental) + 0001 (Número de expediente) + 0000 (Número de imagen)

Fuente: ICBF

6.7.2.2. Identificación de las imágenes

Para el proceso de digitalización con fines archivísticos y la digitalización simple con fines de consulta, el Contratista debe cumplir con los siguientes criterios para la identificación de las imágenes:

a. El Contratista debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental, se hace necesario por parte del contratista en todos los medios de almacenamiento disponibles para la digitalización de expedientes una estructura de directorios, acorde a los cuadros de clasificación documental (CCD) para el almacenamiento de los archivos electrónicos productos de la digitalización de los expedientes.
b. Al ser una estructura multinivel tendrá similitud a los niveles de fondo documental (primer nivel, será el nombre del directorio raíz), las secciones (segundo nivel), las subsecciones (tercer nivel), la serie (cuarto nivel), las subseries (quinto nivel), la unidad documental (sexto nivel), y por último los tipos documentales.
c. Para los nombres de las carpetas se debe tener en cuenta los siguientes criterios o recomendaciones indicadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN):

Tabla Criterios para los nombres de carpetas o archivos

PÚBLICA

Criterios	Observación
Características generales del nombre	● Los nombres de los archivos deben concordar con los tipos documentales de la TRD de cada sección/subsección u oficina productora. ● No se incluirán pronombres como: el, la, los y preposiciones como: de, en, por, para.
Longitud de nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres
Únicos caracteres especiales permitidos	Guión bajo: _ Guión o guión medio: -
No utilizar caracteres especiales, como:	Slash / Asterisco * Numeral # Igual = letra Eñe minúscula o mayúscula ñ Ñ Punto y coma ; Coma , Dos puntos : Pesos $ Paréntesis ( ) Porcentaje % Punto . Ampersand & Apostrophe ' Interrogación ¿ ? Admiración ¡ ! Corchetes { } Corchetes cuadrados [ ] Mayor y menor que < > Vocales tildadas: á é í ó ú
Numeración	Si la carpeta o el documento contienen números y si el número contenido es de un sólo dígito, este deberá estar antecedido por un cero (0).
Espacios no permitidos	Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre del archivo.
Uso de mayúsculas y minúsculas	Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento. Si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de cada palabra compuesta. O utilizar el guión bajo para separar las palabras. Ejemplo: 28_Plan_Institucional_Archivos_PINAR 26092024_PlanInstitucionalArchivosPINAR
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	Evitar el uso de acrónimos o abreviaturas.
Formato fecha	El formato fecha permitido es el estandarizado por la norma ISO 8601 [dd/mm/aaaa], en donde aaaa son los cuatro dígitos del año, mm son los dos dígitos para el mes, dd son los dos dígitos para el número del día. Si el número del mes o el día es de un sólo dígito, se antepondrá el número cero (0).

PÚBLICA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Criterios	Observación
Extensión de archivo (formato de archivo)	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión de archivo), antecedido por un punto. La Dirección de Información y Tecnologías debe habilitar la visualización de la extensión en los computadores de los servidores públicos. Ejemplo: 26092024_PlanInstitucionalArchivosPINAR.pdf
Relación con documentación física	Los nombres de las carpetas electrónicas deben obedecer a las mismas que aparecen consignadas en el rótulo de las carpetas físicas, es decir el mismo título o nombre del expediente de archivo.

Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN)

6.7.3 Generalidades para la Digitalización con fines Archivísticos (Preservación) y Digitalización con fines de trámite y consulta

Los documentos que surtan procesos de digitalización deben cumplir con las siguientes características, según corresponda:

- Encuadre: Garantizar que se abarque toda la superficie del folio sin omitir ninguno de sus bordes; evitar líneas o bandas negras en los contornos, enfoque, encuadre, legibilidad de la imagen y ajuste de la imagen al sentido de lectura.
- Direccionalidad: Los documentos deben ser capturados en el sentido de lectura de la documentación.
- Integridad: Los documentos deben ser capturados completos.
- Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir la lectura igual a la del documento en soporte papel.
- Modalidad: Escala de grises no menor a 8 bits.
- Escala: 100% Tamaño real.
- Formato: Para la digitalización con fines de consulta se utilizará PDF, en caso de digitalización con fines archivísticos, el formato será PDF/A2.
- La digitalización debe realizarse por tipo documental de acuerdo con lo que indican las tablas de retención documental – TRD en los casos de digitalización con fines Archivísticos.

PÚBLICA

6.7.4 Procedimiento de digitalización

Para ambos tipos de digitalización con fines archivísticos y para la digitalización con fines de consulta y trámite, el proveedor que contrate el ICBF debe cumplir con el siguiente flujo de actividades:

Paso 1. Captura de imagen, conversión soporte análogo a imagen digital: digitalización del documento en soporte papel: mediante el escáner que utilice el proveedor se realizará la captura de cada uno de los folios de la unidad documental (simple o compuesta). A continuación, el digitalizador deberá capturar la imagen, realizará un primer filtro de calidad orientado a la verificación de la legibilidad del documento y que se encuentren escaneado todos los folios del expediente. En esta fase al crear el lote de trabajo, entendido este como cada unidad documental, se crean los campos con los metadatos del expediente.
Por otra parte, los documentos que lleguen con inconvenientes de conservación a nivel físico, deberán ser sometidos a procesos de primeros auxilios antes de ser pasados por el escáner.

Paso 2. Procesamiento de imagen: optimización automática de la imagen a través del software de captura: en esta fase de la digitalización, otro técnico digitalizador debe encargarse de optimizar las imágenes sin alterar los atributos del archivo. En esta fase se validará la legibilidad, horizontalidad, integridad, resolución, accesibilidad, formato de salida y metadatos, este proceso se realiza desde el software del escáner versus el expediente físico.

Paso 3. Control de calidad por parte del proveedor que contrate: se revisará la salida de los archivos que cumpla con la estructura definida en .TIFF y .PDF/A-2 se valida que se encuentren los metadatos embebidos en los .PDF, los archivos .XMP y el contenido en las estructuras de carpetas con los archivos debidamente nombrados.

Paso 4. Control de calidad Dirección Información y Tecnologías – Grupo de Gestión Documental: se debe realizar la salida de los archivos digitalizados para ser revisados por parte de ICBF quienes validarán lo pertinente y darán aprobación a los lotes presentados, de cumplir estos con los criterios técnicos establecidos y desarrollados a lo largo de todo el numeral 6.7 (Fase Digitalización) serán aceptados como producto conforme.

Nota: En todo caso, el proceso de digitalización deberá permitir la visualización óptima de los documentos. Las especificaciones técnicas descritas para documentos legibles y documentos ilegibles se harán según estándar ISO 32000-1:2008, e ISO 19005-2, basado en los estándares de la Circular 004 de 2010 - Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y Archivo General de la Nación (AGN).
Así mismo el ICBF se permite precisar que el gramaje del papel del material a intervenir digitalizar oscila entre 15 a 45 gr y 50 a 90 gr.

Con base a todo lo anterior, el ICBF, a través de su equipo técnico socializará al contratista el Protocolo de Control de Calidad para el proceso de digitalización, en el cual se establece los parámetros para la aceptación de productos.

PÚBLICA

6.8 SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA

Es importante señalar que mientras el Contratista adelanta en sus bodegas y/o depósitos los procesos de ORGANIZACIÓN de expedientes, debe prestar el servicio de préstamo y consulta para el archivo que tiene bajo su custodia durante el proceso de intervención archivística, toda vez que es la única forma en que se puede acceder a él sin afectar el trabajo adelantado por el contratista, y se debe prestar teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

a) El contratista debe contar con un correo electrónico exclusivo para la solicitud y atención de préstamos documentales. Por parte de la Entidad, las solicitudes se realizarán únicamente por personal autorizado por el Grupo de Gestión Documental.

b) El contratista a través del correo electrónico debe prestar el servicio de consulta por medio de la digitalización de los archivos.

c) El tiempo para atención de consultas y préstamos documentales, en el marco de la ejecución contractual será el siguiente:

Nivel de criticidad	Tiempo máximo de respuesta
Alto	8 horas hábiles
Medio	24 horas hábiles
Bajo	40 horas hábiles

d) El contratista debe presentar un reporte quincenal con la cantidad de solicitudes de préstamos, tiempos de respuesta y solicitudes pendientes por atender.

e) Al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar certificado de borrado seguro de los discos duros por la información que se llegó a almacenar y por los acuerdos de confidencialidad salvaguardando los activos de información del ICBF.

f) Se informa que el promedio mensual de préstamos que se hacen sobre la totalidad de los Archivos ubicados en las bodegas de Funza y Bogotá son de 160 solicitudes.

6.9. CONTROL DE CALIDAD – VALIDACIÓN DE PRODUCTOS

6.9.1. Revisión y aprobación de los servicios contratados

El ICBF tendrá en cuenta que se cumpla con todos y cada uno de los requerimientos y especificaciones técnicas indicadas en la presente ficha y sus anexos para la aprobación de productos y servicios contratados.

PÚBLICA

Para efectos de lo anterior:

a. El contratista deberá entregar semanalmente al ICBF lotes de archivo intervenidos para la revisión de calidad y aprobación del producto conforme al plan de trabajo y cronograma de ejecución presentado y aprobado por la supervisión del contrato. Se debe prever que el total de archivo entregado durante el mes corresponda a la meta mensual fijada en el cronograma inicialmente pactado entre las partes.

b) No se contarán como lotes semanales entregados los que sean devueltos por la supervisión porque no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas para dar inicio al proceso de revisión conforme el anexo *Protocolo de revisión y aprobación*.

c) El contratista debe implementar en su proceso de intervención diversos puntos de control de calidad, con el fin de minimizar errores, mitigar reprocesos, y optimizar tiempos y movimientos.

d) El Instituto revisará los metros lineales entregados por lote (inventariados y organizados), reservándose el derecho de revisar la totalidad del archivo o hacer un muestreo, con el fin de establecer si cumple con las especificaciones técnicas solicitadas.

e) La elaboración y levantamiento de inventario corresponderán a la totalidad de los campos establecidos en el formato único de inventario documental FUID y serán objeto de aprobación por parte del ICBF contra el expediente físico, ubicación y contenido.

f) Los expedientes objeto de aprobación correspondientes al procesamiento técnico archivístico serán validados identificando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la presente FCT y sus anexos.

g) Se aceptará un margen de error de máximo el cinco (5%) en el resultado de la revisión realizada a cada lote para que este sea aprobado por la supervisión y objeto de pago al contratista. En el caso que supere el cinco (5%) la totalidad del lote será devuelto para la respectiva subsanación.

h) El contratista debe informar la fecha en que será entregado nuevamente cada uno de los lotes devueltos por no cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas, previendo los Acuerdos Niveles del Servicio - ANS que se detallan en la presente FCT. Esto teniendo en cuenta que los tiempos de subsanación son directamente proporcionales al volumen del lote.

i) El contratista presentará en las mesas de seguimiento semanal un informe de avance y estado de ejecución del contrato, en relación con el cronograma de ejecución. Así mismo, deberá informar cualquier novedad o hecho fortuito que incida en la adecuada ejecución del contrato.

PÚBLICA

j) Un vez aprobados los diferentes productos, el contratista deberá realizar el cargue y/o migración de los inventarios documentales en formato FUID producto de la ejecución del contrato, al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA o al Sistema que el ICBF determine, conforme a los direccionamientos, protocolos y procedimientos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología del ICBF.

6.10. PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN

Para el desarrollo del contrato, el contratista deberá asegurar como mínimo el equipo humano relacionado en el Anexo No 2.

La cantidad de auxiliares de archivo dependerá de las actividades que se deban realizar dentro del plazo del contrato, por lo que podrán aumentar o disminuir a discreción del contratista.

Cualquier cambio del talento humano correspondiente a los perfiles señalados en la anterior tabla procederá, siempre y cuando, sea por otro de igual o de mejores calidades académicas contenidas en el perfil y cuente con la experiencia y el perfil requeridos, previa validación y aprobación del supervisor del contrato.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones generales

7.1.1 Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

7.1.2 Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

7.1.3 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el ICBF a través del supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7.1.4 Presentar la factura en el plazo establecido por el ICBF de los servicios efectivamente prestados durante el mes correspondiente. La cual se pagará previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

7.1.5 Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en

PÚBLICA

desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos de terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

7.1.6 Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

7.1.7 Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por este, salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7.1.8 Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago correspondientes.

7.1.9 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.

7.1.10 Entrega de dotación conforme a las disposiciones del artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo artículo 230.

7.2 Obligaciones específicas

7.2.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, las actividades, lineamientos, normatividad y estándares definidos en el documento “FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN” y los servicios presentados con la propuesta, lo que implica adicionalmente ejecutar las actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

7.2.2. Tres (3) días hábiles posteriores a la adjudicación, presentar al supervisor del contrato las hojas de vidas del equipo de trabajo descrito en la propuesta para la ejecución del contrato de conformidad con el ANEXO No 2 – Personal mínimo requerido, con el fin de proceder con la aprobación por parte de la supervisión; equipo que se deberá mantener durante toda la ejecución del contrato. Cualquier cambio del talento humano de los perfiles señalados procederá, siempre y cuando, sea por otro de igual o de mejores calidades académicas contenidas en el perfil y a su vez, cuente con la experiencia y perfil requerido, previa validación y aprobación del supervisor del contrato.

7.2.3. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.

7.2.4. Un (1) día siguiente hábil a la firma del acta de inicio por las partes, asistir a la reunión de apertura de la ejecución del contrato.

7.2.5. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión de apertura, el contratista deberá entregar para aprobación: el Plan de Dirección del Proyecto, Plan

PÚBLICA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

de Gestión de Comunicaciones, Plan de Gestión del Riesgo y cronograma preliminar de ejecución del contrato.

7.2.6. Suministrar al ICBF a los diez (10) días hábiles antes de iniciar el proceso de organización de archivos de conformidad con el cronograma aprobado, una muestra de cajas, carpetas y ganchos legajadores plásticos que cumplan con las especificaciones establecidas en la Guía técnica Especificaciones para cajas y carpetas de archivo (2009) del Archivo General de la Nación[14], a fin de que sean aprobados por la supervisión. De igual manera se deberá aplicar el "Protocolo de calidad para los productos recibidos" el cual es un anexo al estudio previo.

7.2.7. Cumplir con el cronograma de ejecución del contrato aprobado por el ICBF, sin que se generen costos adicionales para el Instituto a los valores ofertados para cada uno de los servicios contratados, para lo cual el contratista deberá aportar las actas e informes de seguimiento al contrato en cada una de sus actividades.

7.2.8. Atender oportunamente las consultas, préstamos y solicitudes del contratante de acuerdo con lo estipulado en la "FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN".

7.2.9. Recibir y entregar los archivos objeto de la presente ficha mediante acta firmada por las partes de conformidad con el protocolo de calidad, parámetros y lineamientos que establezca el ICBF.

7.2.10. Conservar y usar adecuadamente los documentos, expedientes e información que se entreguen al contratista para la ejecución del contrato, siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentre bajo su custodia.

7.2.11. Asistir a las reuniones de seguimiento las cuales deberán ser programadas cada quince (15) días y las que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.

7.2.12. Entregar los informes y documentos requeridos por el supervisor y un informe final de actividades para la terminación del contrato, el cual describa los aspectos administrativos, financieros, entregables o productos de cada servicio contratado en cumplimiento del objeto del contrato.

7.2.13. Contar con un plan de continuidad del negocio debidamente aprobado, que le permita ante la materialización de los riesgos, continuar con la prestación del servicio contratado sin mayor impacto. El ICBF se reserva el derecho de solicitar y verificar la existencia del mencionado plan y su cumplimiento.

7.2.14. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra del ICBF, por causa o con ocasión del contrato. El contratista es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que ICBF adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna.

7.2.15. El proceso de saneamiento ambiental preventivo debe ser ejecutado por personal con experiencia certificada y acreditada, además de cumplir con los siguientes requisitos de norma: Concepto sanitario favorable del proveedor del servicio expedido por la respectiva autoridad competente, conforme con lo dispuesto en el Decreto 1843 de 1991 (Capítulo X) o norma que lo complemente o sustituya; Carné de aplicador de plaguicidas expedido por la respectiva autoridad competente, según lo dispuesto en el

[14] CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO.pdf

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Decreto 1843 de 1991 (Capítulo XIV) y documento que explique el proceso de manejo y disposición final de residuos químicos y de plaguicidas, alineado con la normatividad vigente (Decreto 1843 de 1991).

7.2.16. El contratista no podrá conservar al finalizar el contrato ningún tipo de copia o información relacionada con el proceso y expedientes intervenidos especialmente los que tengan reserva legal. Por consiguiente, a la finalización del contrato deberá implementar el proceso de borrado seguro de la información. Para ello deberá presentar certificado y evidencias solicitadas por la Dirección de Información y Tecnología sobre la eliminación de la información del ICBF en sus sistemas, servidores y equipos, previa migración al Sistema indicado por el ICBF y suscripción del Acta de liquidación. El ICBF se reserva el derecho de hacer las verificaciones del caso para corroborar la eliminación de la información. La información manipulada durante la ejecución del contrato, al igual que aquella que con ocasión de este llegue a conocer el futuro contratista es propiedad del ICBF y se considera confidencial. Por lo anterior, no podrá ser utilizada ni dada a conocer a terceros, salvo casos expresos en los que medie la autorización previa y escrita el ICBF.

7.2.17. El personal vinculado por el contratista debe contar con compromisos o acuerdos de confidencialidad donde se exprese claramente el compromiso durante y después de la vinculación con el ICBF de la no divulgación de información contenida en los archivos; todo cambio de personal o personal nuevo debe contar con este compromiso o acuerdo. El ICBF se reserva el derecho de solicitar copia o no de los acuerdos de confidencialidad suscritos entre el contratista y su personal.

7.2.18. Suministrar los insumos requeridos para la ejecución del contrato, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en la “FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN”.

7.2.19. Garantizar la disponibilidad dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de la ejecución del contrato, la bodega ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., donde se realice la intervención, la cual debe cumplir con lo indicado en los artículos 3.1.1. y

PÚBLICA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

3.1.2.15 del Acuerdo 01 de febrero 29 de 202416 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su

[15] "*Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 "Conservación y preservación de documentos", del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".*

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. 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.
2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. 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".

PÚBLICA

implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" expedido por el Archivo General de la Nación, y todas aquellas otras normas, referencias y guías aplicables a este proceso. El ICBF se reserva el derecho de verificar las condiciones indicadas en el acuerdo previamente citado.

7.2.20. Realizar el cargue y/o migración de los inventarios documentales en formato FUID producto de la ejecución del contrato, al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA o al Sistema que el ICBF determine, conforme a los direccionamientos, protocolos y procedimientos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología del ICBF. De este trabajo deberá presentar un informe y/o evidencias correspondientes sobre la transferencia de la totalidad de la información.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión para el Eje de Calidad

7.3.1.1 Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

7.3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios.

7.3.1.3 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.

7.3.2 Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión para el Eje Seguridad de la Información

7.3.2.1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

7.3.2.2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.

7.3.2.3. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.

[16] https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

7.3.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

7.3.2.5. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.

7.3.3. Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión para el Eje Seguridad y salud en el Trabajo

7.3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.

7.3.3.2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.3.3.3. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.

7.3.3.4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio

7.3.3.5. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

7.3.3.6. Designar un brigadista para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la socialización de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.

7.3.3.7. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

7.3.3.8. Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

7.3.4 Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión para el eje Ambiental

7.3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.

7.3.4.2. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.

PÚBLICA

8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La prestación de los servicios se llevará a cabo a nivel nacional, en la Sede de la Dirección General, las Direcciones Regionales y en los Centros Zonales del ICBF.

Nota 1: Las direcciones de las sedes pueden cambiar, pero no las ciudades, sin que por esto se modifiquen las condiciones del servicio contratado, ni haya reconocimiento de valores o costos adicionales por el traslado del personal, equipo e insumos del contratista de la actual sede a la nueva.

Nota 2: Para efectos contractuales el domicilio será la ciudad de Bogotá D.C. en la sede de la Dirección General.

9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2025 o hasta agotar los recursos, lo que ocurra primero, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad, sobre los servicios efectivamente prestados y aprobados por el supervisor. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional a las actividades efectivamente ejecutadas por el contratista y aprobadas por el supervisor.

El ICBF realizará los pagos previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), presentación de la factura correspondiente al servicio efectivamente prestado durante el mes, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PÚBLICA

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos: PCI;#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Siff Nación del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 1: Los pagos se efectuarán conforme a los valores ofertados por el adjudicatario dentro de su ofrecimiento económico.

Nota 2: Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Nota 3: Las cantidades definidas son estimadas, esto quiere decir que pueden variar hacia arriba o hacia abajo, y en esa medida se pagará al Contratista las cantidades efectivamente ejecutadas por el valor unitario ofertado para cada servicio. Cuando en desarrollo del contrato se requieran cantidades distintas de las estimadas, es decir, mayor o menor cantidad, no será necesaria la suscripción de un otrosí modificatorio del contrato, dado que si bien las propuestas presentadas no deben superar el presupuesto oficial estimado, el contrato que se suscribirá es un contrato a precios unitarios, por lo cual bastará durante su ejecución la asignación del ICBF de las cantidades sobre cada uno de los servicios cotizados y contratados que se requieran ejecutar, sin que se sobrepase el valor total del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el ICBF podrá adicionar recursos para la ejecución de estas actividades en el marco del contrato, para lo cual el Contratista acepta que mantendrá los valores unitarios por cada uno de los servicios cotizados. En todo caso, el ICBF aclara que no

PÚBLICA

será obligatorio para esta la ejecución de la totalidad del valor del contrato, condición que deberá estar aceptada de manera expresa por el Contratista con la suscripción de la carta de presentación de su oferta.

11. ACUERDOS NIVELES DEL SERVICIO - ANS

El ICBF define los siguientes Acuerdos Niveles del Servicio - ANS para el desarrollo del contrato, sobre los cuales aplican las siguientes reglas generales:

a) Sin perjuicio de los descuentos que se apliquen por concepto de cualquiera de los ANS, el ICBF podrá iniciar proceso de imposición de multa o declaratoria de incumplimiento del contrato por el incumplimiento de una o más de las obligaciones contractuales asociadas a estos ANS.

b) Si llegara a haber un incumplimiento de dos o más ANS en un mismo periodo o mes, serán aplicados todos los ANS que se hayan causado durante el mes o periodo a facturar por el Contratista, es decir, la aplicación de un ANS no excluye la aplicación de otro u otros.

11.1. ANS No. 1 – Por incumplimiento de las metas mensuales

Este ANS aplica para el siguiente servicio:

Ítem	Servicio
1	Organización documental

Para este ANS se tendrá en cuenta:

a) La regla de acumulación de Metros lineales - ML mes a mes aplica durante toda la ejecución del contrato, tanto para ML entregado como para ML por aprobar.

b) Independientemente de que se haya aplicado el descuento por cualquiera de los ANS, o se haya cumplido o no con las metas establecidas, el ICBF solo pagará los ML efectivamente aprobados durante el mes o fracción de mes.

c) En caso de que el ICBF requiera revisar cuatro (4) o más veces un lote de ML de archivo entregados por el contratista para su aprobación, se aplicará un descuento adicional del 5% al valor total de ML efectivamente aprobados durante el mes o fracción de mes.

d) En caso de aplicarse el porcentaje máximo para los ANS, así como una devolución igual o superior a 4 veces del archivo entregado para aprobación por parte el ICBF, el descuento total en el valor a facturar por el contratista en el numeral “Metros lineales entregados intervenidos” no superará el 15%.

PÚBLICA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

11.1.1. Metros lineales entregados

Corresponde a los ML de archivo efectivamente entregados organizados por parte del contratista para la revisión del ICBF durante cada mes.

a) Metros lineales entregados: Corresponde a los ML de archivo efectivamente entregados por el Contratista para la revisión por parte de ICBF durante cada mes, según metas señalas en el cronograma de ejecución.

b) El contratista debe cumplir con el cronograma presentado y aprobado por el supervisor, con el cual se ha comprometido a la entrega mensual de archivo intervenido al ICBF para su revisión. Sobre estas metas el ICBF acepta un margen de tolerancia del 5% mensual, es decir, se considerará que el contratista ha cumplido la meta si el porcentaje de avance en el mes o periodo a facturar es igual o superior al 95%.

Si el contratista no cumple con los ML propuestos durante el mes o periodo a facturar, además de aplicar el descuento derivado del ANS, los ML que no haya entregado para aprobación se adicionarán a los ML por entregar en el mes siguiente, es decir, serán ML acumulados, tal y como se explica en el siguiente ejemplo escenario 1:

MES	ML DEFINIDOS EN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO APROBADO POR LA SUPERVISION	ML ENTREGADOS	ML NO ENTREGADOS	ML ACUMULADOS A ENTREGAR
1	1.500 ML	1.000 ML	500 ML	No aplica
2	1.500 ML			2.000 ML
3	1.500 ML			

A efectos de establecer si hubo incumplimiento en la meta de los ML propuestos en el cronograma presentado por el contratista y aprobado por el ICBF, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\textit{ML entregados por el Contratista al ICBF durante el mes o periodo inmediatamente anterior}}{\textit{ML propuestos por el Contratista en la oferta técnica durante el mes o periodo inmediatamente anterior}} \text{ X100}$$

***ML entregados:** Corresponde a los ML entregados al ICBF para revisión según metas establecidas.*
**** ML ofertados:** Corresponde a los ML ofertados por el contratista en el cronograma de ejecución.*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Cumplimiento en presentación de ML para revisión de entregados y organizados entre el 94,9% y el 90% de ML	Cumplimiento en presentación de ML para revisión de entregados y organizados entre el 89,9% y el 85% de ML	Cumplimiento en presentación de ML para revisión de entregados y organizados entre el 84,9% y el 80% de ML	Cumplimiento en presentación de ML para revisión de entregados y organizados entre el 79,9% y el 75% de ML	Cumplimiento en presentación de ML para revisión de entregados y organizados entre el 74,9% o menos de ML
Descuento del 1% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	Descuento del 2% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	Descuento del 3% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	Descuento del 4% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	Descuento del 5% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.

11.1.2. Metros lineales aprobados

Corresponde a los ML de archivo efectivamente aprobados por la supervisión del total entregado por el contratista para la revisión del ICBF durante cada mes. Esta revisión se hace conforme lo establecido en el *Protocolo de revisión y aprobación.*

a) Metros lineales aprobados: Corresponde a los ML de archivo efectivamente aprobados por la supervisión al contratista del total entregado para la revisión del ICBF durante cada mes, según las metas señalas en el cronograma de ejecución.

c) El contratista debe cumplir con el cronograma presentado y aprobado por el supervisor, con el cual se ha comprometido a que la entrega mensual de archivo intervenido al ICBF cumple con las especificaciones técnicas solicitadas. Sobre estas metas el ICBF acepta un margen de tolerancia del 5% mensual, es decir, se considerará que el contratista ha cumplido la meta si el porcentaje de archivo aprobado es igual o superior al 95%.

El contratista debe cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas por el ICBF, de tal manera que el ICBF pueda aprobar los ML de archivo entregados durante cada mes. Si no cumple con dicha condición, se aplicará un porcentaje de descuento sobre el valor de los ML efectivamente aprobados, de acuerdo con la tabla indicada en el presente ANS.

Además de aplicar el descuento derivado del ANS, los ML que no hayan sido aprobados durante el mes serán adicionados a los ML por aprobar en el mes siguiente, es decir, serán ML acumulados, tal y como se explica en el siguiente ejemplo:

MES	ML PRESENTADOS PARA APROBACIÓN	ML APROBADOS	ML ACUMULADOS PENDIENTES DE APROBACIÓN
1	1.500 ML	1.000 ML	500 ML
2	1.500 ML		2.000 ML
3	1.500 ML		

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

Es así, que para establecer si hubo incumplimiento en la aprobación de ML que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas en la Ficha técnica y sus documentos complementarios, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\textit{ML aprobados por el ICBF del total entregados durante el mes o periodo inmediatamente anterior}}{\textit{ML entregados por el Contratista al ICBF para revisión durante el mes o periodo inmediatamente anterior}} \text{ X10}0$$

***ML aprobados:** Corresponde a los ML que cumplen con requerimientos establecidos por el ICBF en el presente documento.*
**** ML entregados para revisión:** Corresponde a los ML entregados por el contratista para revisión durante el mes o periodo*

Se aprobó entre el 94,9% y el 90% de ML	Se aprobó entre el 89,9% y el 85% de ML	Se aprobó entre el 84,9% y el 80% de ML	Se aprobó entre el 79,9% y el 75% de ML	Se aprobó entre el 74,9% o menos de ML
Descuento del 1% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	Descuento del 2% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	Descuento del 3% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	Descuento del 4% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	Descuento del 5% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.

11.2. ANS No. 2 – Atención oportuna servicio de préstamo y consulta

Este ANS aplica para el siguiente servicio:

Ítem	Servicio
1	Atención oportuna servicio de préstamo y consulta

La atención oportuna de las solicitudes de información señaladas en el numeral *"Servicio de préstamo y consulta",* están definidas por el nivel de criticidad indicado por el solicitante. En tal sentido, se tendrá en cuenta tiempo de solicitud versus tiempo de respuesta.

El Contratista deberá cumplir con los siguientes tiempos de respuesta:

Nivel de criticidad	Tiempo máximo de respuesta
Alto	8 horas hábiles
Medio	24 horas hábiles
Bajo	40 horas hábiles

Se entiende por horas hábiles la jornada laboral del ICBF, esto es, de 8:00a.m. a 5:00p.m. de lunes a viernes (sin incluir días festivos).

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Se atendieron entre el 97,9% y el 90% de las solicitudes	Se aprobó entre el 89,9% y el 80% de las solicitudes	Se aprobó entre el 79,9% y el 70% de las solicitudes	Se aprobó entre el 69,9% y el 60% de las solicitudes	Se aprobó entre el 59,9% o menos de las solicitudes
Descuento del 1% sobre el valor de los ML a facturar durante el mes o periodo.	Descuento del 2% sobre el valor de los ML a facturar durante el mes o periodo.	Descuento del 3% sobre el valor de los ML a facturar durante el mes o periodo.	Descuento del 4% sobre el valor de los ML a facturar durante el mes o periodo.	Descuento del 5% sobre el valor de los ML a facturar durante el mes o periodo.

11.TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado el Anexo Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el anexo Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”

12. ANEXOS

A continuación, se enuncian los anexos que se requieren a efectos de contar con la información para adelantar el estudio de Sector o de costos y estimar el presupuesto oficial.

1. **Anexo 1:** Ubicación Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales.
2. **Anexo 2** Personal mínimo requerido para la ejecución
3. **Anexo 3** Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos.

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

PÚBLICA

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	**Ana María Segura** Directora Administrativa	
Revisó:	Luis Felipe Ortiz - Contratista Dirección Administrativa	
Revisó:	Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Contratista Secretaría General Diana Paola Patiño – Contratista Grupo de Gestión Documental Manuel Montenegro – Contratista Grupo de Gestión Documental Dalton Emilio Perea - Contratista Grupo de Gestión Documental	
Elaboró:	Luz Miriam Arbeláez - Contratista Grupo de Gestión Documental Jeimmy Pasos - Contratista Grupo de Gestión Documental Juan Felipe Iriarte - Contratista Grupo de Gestión Documental Piedad Martínez – Contratista Grupo de Gestión Documental	

PÚBLICA