Anexo Técnico No. 03

ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR

ORIP – CARTAGENA D.E. BOLIVAR
OFICINAS NIVEL CENTRAL
ARCHIVO CENTRAL



2020

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 6

2. OBJETIVO 6

3. ALCANCE 7

3.1. DOCUMENTOS A ORGANIZAR 7

3.2. DOCUMENTOS A DIGITALIZAR 10

4. GLOSARIO 11

5. RESPONSABLES 15

6. PLANEACION OPERATIVA 15

6.1. VISITAS TÉCNICA DE DIAGNÓSTICO 15

6.2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES. 16

7. BODEGAJE, CUSTODIA, ESPACIOS DE TRABAJO Y CONSULTA 16

7.1. CONDICIONES LOCATIVAS 17

7.2. CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES 18

7.3. CONDICIONES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 19

7.4. CONDICIONES GENERALES Y DOTACIÓN DE ESPACIOS FUNCIONALES 19

7.4.1. Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación 19

7.4.2. Área de depósito y almacenamiento documental 20

7.4.3. Área de organización e intervención técnica. 22

7.4.4. Área técnica de alistamiento físico para digitalización 22

7.4.5. Área técnica de digitalización 22

7.4.6. Área técnica de (descripción) e indexación 22

7.4.7. Área de Supervisión y Consulta SNR 23

7.4.8. Almacén 23

7.4.9. Área de lockers y alistamiento de personal 24

7.4.10. Área de cafetería 24

7.5. CONDICIONES GENERALES DEL MOBILIARIO 24

7.6. CONDICIONES DE SEGURIDAD OCUPACIONAL 25

7.7. DOTACIÓN Y SUMINISTROS 26

7.7.1. Especificaciones técnicas para las unidades de almacenamiento Cajas 27
7.7.2. Especificaciones técnicas para las unidades de almacenamiento Carpetas 28
7.8. BATERÍA DE BAÑOS 29
7.9. MECANISMOS DE COMPROMISO Y VERIFICACIÓN 30
8. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA MÍNIMA 30
8.1. SISTEMA PARA EL COMPONENTE DE DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN, CONSULTA Y MIGRACIÓN 32
8.1.1. Control de inventarios acopiados 34
8.1.2. Seguimiento, consulta y solicitud de intervención priorizada 35
8.1.3. servicios técnicos y funcionalidades mínimos soportados por el sistema 36
8.1.4. Digitalización con fines probatorios 38
8.1.5. Soporte técnico funcional 39
8.1.6. Documentación 40
9. MEDIDAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL 41
9.1. DOTACIÓN PARA PERSONAL Y RUTINAS PARA TRABAJO DOCUMENTAL 41
9.2. MECANISMOS DE COMPROMISO Y VERIFICACIÓN 42
10. PROTOCOLO DE ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO 43
10.1. VISITA TÉCNICA DE RECONOCIMIENTO 43
10.2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN 44
10.3. SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO 44
10.3.1. Alistamiento para el Saneamiento Ambiental Preventivo 45
10.3.2. Aplicación de Saneamiento Ambiental Preventivo 46
10.4. MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO 46
10.5. LIMPIEZA EXTERNA SUPERFICIAL 47
10.6. ALISTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN 47
10.6.1. Clasificación de los documentos contaminados: 48
10.6.2. Recepción de los documentos de Archivos de Gestión: 49
10.6.3. Incorporación de documentos 50
10.6.4. Punteo de las Unidades Documentales (UD) 50
10.6.5. Rotulación de cada bolsa 50
10.6.6. Rotulación de cada UD 50
10.6.7. Conteo de Folios 52

10.6.8. Ingreso de carpetas al aplicativo 52
10.6.9. Cierre de bolsa 53
10.7. CIERRE DEL PROCESO 53
10.7.1. Formulación y Suscripción de Acta Entrega y Recibo de la Documentación 53
10.7.2. Desmontaje de Infraestructura y Áreas de Trabajo y Cierre del Protocolo 54
11. PROTOCOLO DE CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE 54
11.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO 54
11.2. TRASLADO AL VEHÍCULO 56
11.3. INSTALACIÓN Y ACOMODACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN EL VEHÍCULO 56
11.4. TRANSPORTE 57
11.5. DESCARGUE DE DOCUMENTACIÓN E INGRESO A BODEGA 57
12. DESARROLLO DE PROCESOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 59
12.1. INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 60
12.1.1. Procesos técnicos de Conservación para digitalización 60
12.1.2. Saneamiento Puntual 60
12.1.3. Puentes de Unión (Unión de Roturas y Rasgaduras) 60
12.1.4. Refuerzo Estructural 61
12.1.5. Prensado (Corrección de Plano) 61
12.2. CLASIFICACIÓN 61
12.3. ORDENACIÓN 65
12.3.1. Foliación 66
12.3.2. Almacenamiento 67
12.4. DESCRIPCIÓN 68
12.4.1. Hoja de Control 68
12.4.2. Rotulación de Unidades de Almacenamiento y Conservación 68
12.4.3. Inventario Final: 69
12.5. TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DE APOYO Y PUBLICACIONES. 70
12.6. DIGITALIZACIÓN, DESCRIPCIÓN E INDEXACIÓN 71
12.6.1. Características del documento electrónico de archivo 72
12.6.2. Equipos de Digitalización 73

12.6.3. Identificación y descripción de los parámetros de digitalización 74
12.6.4. Sistema de Almacenamiento 75
12.6.5. Sistema de Control de Calidad 76
12.6.6. Sistema de metadatos 78
12.6.7. Sistema de nomenclatura 79
12.6.8. Estrategias de difusión de las imágenes 80
12.6.9. Perfiles profesionales 80
12.6.10. Medidas de preservación 80
12.6.11. Sistema de integración, protección, validez legal 81
12.7 ATRIBUTOS DE LAS IMÁGENES 81
12.8 REQUISITOS DE LAS IMÁGENES 86
12.8.1. Características de las imágenes 86
12.9. METADATOS E INDEXACIÓN 88
12.9.1 Metadatos embebidos: 88
12.9.2 Metadatos externos 89
12.9.3 Indexación 90
12.10 PROTOCOLO GENERAL DE DIGITALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN 90
12.11 MECANISMOS DE COMPROMISO Y VERIFICACIÓN 97
12.12 SISTEMA DE METADATOS 98
13 **PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA** 99
14 **PRÉSTAMO O CONSULTA DE UNIDADES DOCUMENTALES EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN** 101
15 **DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES ORGANIZADAS** 102
16 **INVENTARIO DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS** 102
17 **METODOLOGIA PMI REQUERIDAD PARA GESTIONAR EL PROYECTO** 105
18 **ENTREGABLES:** 105
19 **NORMAS TÉCNICAS APLICABLES EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL** 107
20 **ANEXOS:** 109

TABLA DE ILUSTRACIONES

Tabla 1: Volumetría y fechas extremas 8
Tabla 2: Asuntos a organizar por oficinas 8
Tabla 3: Asuntos por organizar de la ORIP CARTAGENA 9
Tabla 4: Series y Subseries Documentales por oficinas para digitalizar 11
Tabla 5: Criterios de deterioro biológico 48
Tabla 6: Niveles de deterioro 48
Tabla 7: Unidades de almacenamiento y seguridad 51
Tabla 8: Series y Subseries TRD 2009 - 2015 - Secretaría General 62
Tabla 9: Series y Subseries TRD 2009-2015 Oficina Asesora de Planeación 63
Tabla 10: Series y Subseries TRD 2009-2015 - Tesorería 64
Tabla 11: Series y Subseries TRD 2009-2015 - Oficina de Control Disciplinario Interno 64
Tabla 12: Formato Único de Inventario 70
Tabla 13: Condiciones de disponibilidad de consultas 36
Tabla 14: Integridad en la organización 81
Tabla 15: Resolución 82
Tabla 16: Legibilidad 82
Tabla 17: Integridad 83
Tabla 18: Orientación - alineación del documento 83
Tabla 19: Cortes y/o rasgaduras 83
Tabla 20: Superposición de documentos 84
Tabla 21: Nitidez 85
Tabla 22: Peso de la imagen 85
Tabla 23: Limpieza 86
Tabla 24: Capa de Texto 86
Tabla 25: Archivos maestros embebidos en ficheros TIFF 88
Tabla 26: Archivos de consulta embebidos en ficheros PDF/A 88
Tabla 27: Metadatos 89

ANEXO TÉCNICO PARA ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. INTRODUCCIÓN

El presente anexo técnico determina las condiciones mínimas a adelantar durante la etapa contractual para el procesamiento técnico de Organización de los Fondos Documentales de los archivos de gestión de las oficinas del nivel central de la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Tesorería y Oficina de Control Interno Disciplinario y la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), de la ciudad de Cartagena. Con la aceptación de las condiciones definidas en el presente documento, el contratista adjudicatario se compromete a desarrollar el proceso contractual en las condiciones aquí definidas, las cuales incluyen las condiciones logísticas, ambientales, técnicas, archivísticas y tecnológicas.

El objeto contractual comprende: recepción, transporte, custodia, organización técnica, digitalización, descripción, indexación, devolución y entrega de los expedientes y/o Unidades Documentales (UD) físicos en la Bodega del Archivo central de la SNR de aproximadamente 276 metros lineales.

De igual forma se determina las condiciones para realizar el inventario documental descriptivo de aproximadamente 2166 metros lineales de fondos documentales acumulados en el Archivo Central, con base en las Tablas de Retención Documental TRD del 2002, convalidadas por el AGN, las TRD del 2009 actualizadas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo, y las TRD del 2015 que actualmente están en proceso de aprobación.

Durante la ejecución del contrato el contratista debe aplicar los procedimientos, formatos, instructivos y manuales definidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la SNR, ajustándolos a las necesidades específicas del Proyecto, para lo cual la SNR durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la suscripción del Acta de inicio, suministrará al contratista acceso estos documentos, en cualquier momento la SNR podrá validar el uso y aplicación efectiva de los mismos.

Para garantizar el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo al marco legal, técnico y normativo el desarrollo del presente proceso debe garantizar el cumplimiento de las siguientes condiciones, especificaciones y protocolos:

2. OBJETIVO

Contratar los servicios profesionales para, la organización y digitalización de los archivos de gestión de las oficinas de Secretaría General, Oficina de Planeación, Tesorería, Control Interno Disciplinario y la ORIP de Cartagena, y realizar inventario documental de

fondos documentales acumulados en el Archivo Central, aplicando las Tablas de Retención Documental TRD del 2002, convalidadas por el AGN, las TRD del 2009 actualizadas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo, y las TRD del 2015 que actualmente están en proceso de aprobación.

3. ALCANCE

El alcance del objetivo a contratar es el siguiente:

- ✓ Organización (clasificación, ordenación y descripción) de mínimo 169 metros lineales de los FDA de los archivos de gestión de las oficinas a nivel central de Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Tesorería y Oficina de Control Interno Disciplinario.

- ✓ Organización (clasificación, ordenación y descripción) mínimo 109 metros lineales de los FDA de los archivos de gestión de la ORIP de Cartagena.

- ✓ Inventario documental en su estado natural de unidades documentales a trasladar a las instalaciones del contratista, objeto del contrato.

- ✓ Inventario documental descriptivo de las unidades del fondo documental acumulado de 2166 Metros Lineales, que se encuentran contenidas en 6500 cajas en los depósitos del Archivo Central en la sede de FUNZA.

- ✓ Saneamiento ambiental preventivo en las áreas de depósito de documentos a intervenir en la organización documental.

- ✓ Digitalización e indexación de la documentación correspondiente a las series y subseries organizadas de las oficinas de la Secretaría General, Oficina de Planeación, Tesorería, Control Interno Disciplinario y la ORIP de Cartagena, que por TRD se deben digitalizar, Seleccionar y/o) Conservar totalmente.

NOTA: La SNR realizará acompañamiento en actividades relacionadas con las visitas técnicas para el diagnóstico, inventarios, alistamiento, montaje y traslado de los documentos a organizar, objeto de este contrato.

3.1. DOCUMENTOS **A ORGANIZAR**

Los documentos a organizar corresponden a los archivos de cuatro oficinas del Nivel Central (sede de la Superintendencia de Notariado y Registro de Bogotá) y de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP de Cartagena, con fechas extremas desde 1980 hasta el 2020. Los archivos a organizar tienen un volumen total aproximado de 278 metros lineales, según el siguiente cuadro:

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
OFICINAS	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
SECRETARIA GENERAL	73	2009-2020
PLANEACIÓN	8	2016-2020
TESORERIA	66	2016-2020
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	22	2004-2020
ORIP CARTAGENA	109	1980-2020
TOTAL	**278**	

Tabla 1: Volumetría y fechas extremas

A continuación se detallan los asuntos que por dependencias, se identificaron en el diagnóstico de archivos, en donde las cuatro oficinas del nivel central, conservan aproximadamente 169 metros lineales de documentos en los archivos, con fechas extremas desde 2004 hasta el 2020.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				
OFICINAS	ASUNTOS	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIÓN
SECRETARIA GENERAL	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	1	2009-2020	*La documentación que se encuentra en cada área, está en unidades de almacenamiento cajas X-300. *Se encuentra documentación empastada. *Se debe tener en cuenta que las cantidades de cajas en algunos casos son resultado de la conversión de carpeta-caja del área de Control Interno Disciplinario y Planeación
	ACUERDOS	1		
	RESOLUCIONES	62		
	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	1		
	CONTRALORIA	2		
	SECRETARIA GENERAL	6		
PLANEACIÓN	PROYECTOS DE INVERSIÓN	5	2016-2020	
	CORESPONDENCIA	3		
TESORERIA	BOLETINES DE DIARIO	52	2016-2020	
	VARIOS	14		
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROCESOS DISCIPLINARIOS	12	2004-2020	
	CORESPONDENCIA	10		
TOTAL		169		

Tabla 2: Asuntos a organizar por oficinas

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos -ORIP de Cartagena, conserva en su archivo 109 metros lineales correspondientes a la documentación de tres oficinas con fechas extremas desde 1980 hasta el 2020, así:

ORIP CARTAGENA			
OFICINAS	**ASUNTOS**	**METROS LINEALES**	**FECHAS EXTREMAS**
DESPACHO	FONDO ACUMULADO	12	2012-2020
	TUTELAS	0.3	2011
	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	3	2010-2017
	COMUNICACIONES	1	2009-2011
	AUTOS Y EDICTOS	0.3	2011
GRUPO JURIDICO	PQRS	10	2012-2020
	OFICIOS A ENTIDADES	2	2018-2020
	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	12	2011-2020
	RECURSOS DE SEGUNDA INSTANCIA	1	2013-2020
	RESOLUCIONES	1	2010-2020
	OFICIOS DE EMBARGO IMPUESTO PREDIAL	1	2018-2020
	TUTELAS	2	2017-2020
	CORRECCIONES	8	2012-2020
GRUPO ADMINSITRATIVO Y TECNOLÓGICO	RECIBOS DE CAJA	16	2011-2015
	COPIA DE USUARIOS	11	2009-2018
	DOCUMENTACIÓN DE APOYO	1	2014-2020
	HISTORIA LABORAL	10	1980-2020
	CORRESPONDENCIA	8	2017-2019
	PERDIDA DE DOCUMENTOS	0.3	2018-2020
	FONDO ACUMULADO	22	2017-2020
	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	1	2016-2020
TOTAL METROS LINEALES		109	1980-2020

Tabla 3: Asuntos por organizar de la ORIP CARTAGENA

3.2. DOCUMENTOS A DIGITALIZAR

Los documentos a digitalizar corresponden a los que por cualquiera de las tres TRD, (2002, 2009 y 2015) nos indique que series y/o subseries documentales tienen como disposición final, la utilización de medios tecnológicos, como la digitalización, de conformidad al plan de preservación digital a largo plazo

Es decir, que una vez organizados los documentos de acuerdo a la TRD, las siguientes series y subseries documentales se deben digitalizar:

DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS DOCUMENTALES A DIGITALIZAR
SECRETARIA GENERAL	ACTAS
	ACUERDOS
	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
	RESOLUCIONES
	EDICTOS
	INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ESTUDIOS
	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
	INFORMES DE AUDITORIAS
	PLANES
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	INFORMES A ENTES DE CONTROL
	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
	PROCESOS DISCIPLINARIOS
GRUPO DE TESORERIA Y CARTERA	BOLETÍN DIARIO CAJA BANCOS
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
	LIBROS DE BANCOS
	LIBROS DE INGRESOS OFICINAS DE REGISTRO
ORIP CARTAGENA	AUTOS Y EDICTOS
	PQRS
	RESOLUCIONES
	RECIBOS DE CAJA

	HISTORIA LABORAL
	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS BOLETINES DIARIOS
	EXPEDIENTES
	LIBROS DE ACTAS DE VISITAS Y ACTAS ENTREGA CAMBIO REGISTRADOR
	COMPROBANTES CONTABLES
	LIBRO MAYOR Y BALANCES
	RESOLUCIONES

Tabla 4: Series y Subseries Documentales por oficinas para digitalizar

4. GLOSARIO[1]

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

[1] ACUERDO No. 027-2006 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. – "Por el Cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

5. RESPONSABLES

Responsable estratégico: Líder de cada oficina del Nivel Central a organizar documentos de archivos de gestión: Secretaría General, Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno Disciplinario, Tesorería.

Responsable operativo uno: Registrador de Instrumentos Públicos. art. 93 Ley 1579 (El congreso de Colombia, 2012).

Responsable operativo dos: Contratista

6. PLANEACION OPERATIVA

Con el fin de darle cumplimiento al objeto del contrato, a continuación se detalla el proceso desde la planeación hasta el acondicionamiento locativo en la SNR, montaje y traslado de la documentación a las bodegas del contratista para la organización y digitalización de los documentos objeto del contrato.

6.1. **VISITAS** TÉCNICA **DE DIAGNÓSTICO**

Se realizarán visitas técnicas en las sedes del nivel central, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos –ORIP de Cartagena, y depósito de archivo central en Funza, con el fin de que el contratista pueda verificar áreas de trabajo, el estado de los depósitos de archivos y características de la documentación a intervenir, partiendo de los diagnósticos ya realizados en años anteriores.

Las actividades que se llevarán a cabo son las siguientes:

a. Presentación del personal en cada una las Oficinas Nivel Central, (Secretaría General, Tesorería, Oficina de Investigación Disciplinaria y Oficina de Planeación) y en la Oficina de registro de Instrumentos Públicos- ORIP de Cartagena.

b. Presentación de las credenciales ante los Jefes de las dependencias del Nivel Central y ante el Registrador de Instrumentos Públicos de Cartagena.

c. Presentación del personal en el Archivo Central de Funza para elaborar el inventario documental de los fondos acumulados.

d. Localizar en el inmueble las áreas de depósito documental y hacer visita técnica de reconocimiento espacial, de mobiliario, volumetrías y demás información relevante para desarrollar el inventario, alistamiento y traslado de la información, y demás actividades objeto del contrato.

e. Con el personal asignado del Grupo de Gestión documental, el funcionario responsable de cada una de las oficinas del nivel central, las ORIP de Cartagena, y Archivo Central de Funza hacer el reconocimiento de la edificación, localizar todas las áreas en donde se encuentre la documentación a intervenir y hacer el reconocimiento de las condiciones generales de los espacios, el mobiliario, los accesos, desplazamiento, movilidad y ventilación, entre otras, a fin de determinar claramente los requerimientos locativos y condiciones ambientales a nivel de cantidad de productos de control a aplicar (Fungicida, insecticida y Rodenticida), insumos y equipos.

f. El contratista deberá presentar un plan de trabajo de saneamiento ambiental, y en los casos necesarios, hacer los requerimientos necesarios.

g. Elaboración y entrega del informe de diagnóstico a la supervisión del contrato.

6.2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES.

En la primera semana de ejecución del Contrato, el contratista, deberá elaborar y presentar un Plan de Trabajo donde se detallen las actividades que realizará en el proceso de inventarios, diagnóstico, organización y digitalización de los archivos. El Plan de trabajo deberá tener además del respectivo cronograma de actividades, el detalle delos recursos necesarios para adelantar cada una de las actividades previstas. Estos documentos deberán ser aprobados por la Supervisión del Contrato.

7. BODEGAJE, CUSTODIA, ESPACIOS DE TRABAJO Y CONSULTA

Las áreas dispuestas para ejecución del proceso contractual, externas a las instalaciones de la SNR, deben cumplir las disposiciones referidas en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación, lo cual incluye "… especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística…", además de las condiciones de confidencialidad y exclusividad que requiere la SNR.

El ejecutor debe aplicar e implementar los lineamientos definidos por la SNR en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, particularmente lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales,

almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias. El documento SIC hace parte integral del presente anexo técnico.

De acuerdo con lo anterior las condiciones mínimas requeridas por la SNR son las siguientes:

7.1. CONDICIONES LOCATIVAS

Las instalaciones que se ofrezcan deben estar ubicadas en la ciudad de Bogotá o en el Departamento de Cundinamarca y cumplir las siguientes especificaciones:

1. Estar ubicadas en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, que ofrezca estabilidad.
2. Situadas en ubicaciones que no presenten riesgo por cercanía a industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
3. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
4. Resistencia de las placas y pisos, acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado, suscrito por un Ingeniero Estructural, requisito validado como mecanismo de verificación de disponibilidad de la Oferta (mecanismo B).
5. La estantería debe cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
6. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos y recubrimientos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
7. Las pinturas utilizadas deben igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
8. Disponer los siguientes espacios funcionales, definidos, señalizados y con uso y acceso exclusivo para la ejecución del presente objeto contractual:

   - ✓ Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación
   - ✓ Área de depósito y almacenamiento documental
   - ✓ Área de organización e intervención técnica
   - ✓ Área técnica de alistamiento para digitalización
   - ✓ Área técnica de digitalización
   - ✓ Área técnica de descripción e indexación
   - ✓ Área de Supervisión y consulta SNR
   - ✓ Almacén
   - ✓ Área de lockers y alistamiento de personal

- ✓ Área de cafetería y Almacén General.

9. Rutas de tránsito y acceso entre las áreas debidamente señalizadas y con la amplitud requerida para movilizar los carros auxiliares de trabajo.
10. Designar una Zona de cuarentena para evitar que la documentación recibida, que presente Biodeterioro pueda contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
11. Desarrollar estrategias y controles para garantizar:

- ✓ Seguridad y adecuada manipulación de la documentación.
- ✓ Adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental en soporte papel.
- ✓ Elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

7.2. CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES

El Contratista debe garantizar el estricto cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente en cuanto al monitoreo, control, registro y análisis permanente de las condiciones de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo. Para el caso particular de documentos en soporte papel, las instalaciones deben garantizar las siguientes condiciones medio ambientales definidas por el Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000:

- ✓ Temperatura: de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
- ✓ Humedad relativa: entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- ✓ Ventilación:
- ✓ El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- ✓ La disposición de las unidades de conservación en los estantes debe permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
- ✓ Filtrado de aire: Debe contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.
- ✓ Adoptar e implementar el programa de limpieza adecuado de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- ✓ Contar con unas adecuadas condiciones de iluminación e higiene.

Las mediciones de variables y controles implementados deben documentarse permanentemente de acuerdo a lo definido en el SIC de la SNR.

7.3. CONDICIONES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Las instalaciones dispuestas por el ejecutor para el desarrollo del presente proceso deben cumplir con los requisitos definidos en el SIC de la SNR. Particularmente frente a mecanismos de prevención y atención de emergencias, el Contratista debe garantizar según normatividad relacionada, la disposición de:

- ✓ Sistemas de detección y extinción de incendio
- ✓ Detectores de humo.
- ✓ Extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- ✓ Sistemas de extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- ✓ Plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

7.4. CONDICIONES GENERALES Y DOTACIÓN DE ESPACIOS FUNCIONALES

En atención a los procesos técnicos a desarrollarse sobre la documentación, la edificación debe contar con espacios funcionales, incluyendo mobiliario, infraestructura de servicios, equipos, cafetería y depósito de insumos y materiales, en cantidades a definir por el Contratista en el marco del Plan de Gestión de Recursos como componente del Plan de Dirección del Proyecto, en las siguientes condiciones mínimas:

7.4.1. Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación

En esta área se debe disponer las condiciones de infraestructura que permita adelantar los procesos técnicos de descargue de la documentación, desembalaje, apertura de contenedores, verificación de inventario, asignación de locación en bodega (signatura topográfica) y registro de ingreso a bodega, de acuerdo a los protocolos de embalaje, carga y transporte, y al protocolo de inventario.

Para esta gestión el área debe disponer de las siguientes facilidades:

- ✓ Zona de carga y descarga: Espacio de ingreso de vehículos de carga, preferiblemente hasta un área bajo techo; en el evento de encontrarse esta zona al aire libre, debe ser cubierta con carpas de forma tal que en la operación de carga y descarga se elimine el riesgo de afectación a la documentación por efecto de inclemencias atmosféricas. Este espacio debe estar libre de mobiliario, permitiendo el tránsito del vehículo de carga, del recurso humano encargado del

proceso de cargue/descargue, los equipos requeridos durante el proceso, tales como carretillas zorras, montacargas y carros auxiliares, los cuales deben ser dispuestos por el Contratista para adelantar la labor.

- ✓ Zona de inventario y punteo: Espacio de disposición temporal del material documental entre tanto se adelanta el inventario y asignación de ubicación. Este espacio debe contar con estibas plásticas organizadas por secciones, dejando corredores de acceso para facilitar el proceso de inventario. El área mínima requerida es de 20 m².

Para el caso de documentación que haya sido identificada con Biodeterioro se debe disponer de estantería debidamente rotulada e identificada con la simbología pertinente, de conformidad con la norma internacional.

- ✓ Zona de registro y trazabilidad: Espacio de registro e ingreso a bodega y actualización de inventario del área de depósito y almacenamiento. El área mínima requerida es de 35 m². Este espacio debe estar dotado con:

  - Estaciones de trabajo
  - Sillas ergonómicas
  - Red eléctrica
  - Red de datos
  - Equipos de cómputo.
  - Lectores de código de barras.

Nota: Esta área podría constituirse posteriormente en el Área de depósito y almacenamiento documental

7.4.2. Área de depósito y almacenamiento documental

Una vez la documentación haya sido debidamente cotejada y signada topográficamente será trasladada a esta área, la cual se concibe como el centro de control de ubicación y seguimiento de cada una de las unidades documentales durante todo el proyecto. En atención a esta responsabilidad este espacio debe estar dotado de los siguientes elementos:

- Estantería acorde con el formato y características generales de este tipo de documentos, modulado de acuerdo con el tamaño y peso de los diferentes tipos de unidades, con capacidad para almacenamiento de aproximadamente 216 metros lineales de documentos que corresponden a los Archivos de Gestión, objeto del presento anexo técnico.

De acuerdo con lo indicado en el Acuerdo 049 de 2000 “(…) Si se utiliza estantería de 2.20 m de alto, la resistencia de las placas y pisos debe estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m², cifra que se debe incrementar si se va a emplear

estantería compacta o de mayor tamaño señalado". La estantería a disponer debe considerar los siguientes aspectos:

"(…) Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- ✓ Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
- ✓ Debe tener una altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m lineal.
- ✓ La estantería total no debe tener más de 100 m de longitud.
- ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deben anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

- ✓ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- ✓ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- ✓ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material."

Así mismo, el Acuerdo dispone las condiciones de distribución de Estanterías en los siguientes términos:

- ✓ "La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ✓ La estantería debe tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- ✓ Para unidades de conservación como legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada"

La estantería debe estar marcada debidamente con la simbología pertinente para recibir la documentación con biodeterioro. Debe estar dotada con:

- ✓ Mesa de trabajo.

- ✓ Puesto de trabajo con PC, con acceso al sistema de consulta que permita registrar y consultar el inventario actualizado, en tiempo real, con la ubicación topográfica de cada una de las unidades, durante todo el proyecto.

7.4.3. Área de organización e intervención técnica.

Esta área será empleada para adelantar los procesos de clasificación, ordenación interna, retiro de material metálico, foliación y re-almacenamiento. Debe estar dotada con:

- ✓ Mesas de trabajo.
- ✓ Sillas ergonómicas.
- ✓ Estantería para el área de trabajo.

7.4.4. Área técnica de alistamiento físico para digitalización

Esta área será empleada para adelantar valoración de las unidades documentales y aplicación del protocolo de primeros auxilios y procesos de conservación según sea requerido. Debe estar dotada con:

- ✓ Mesas de trabajo.
- ✓ Sillas ergonómicas.
- ✓ Estantería para el área de trabajo.
- ✓ Gavetas para almacenamiento.
- ✓ Carro auxiliar de trabajo.

7.4.5. Área técnica de digitalización

Esta área será empleada para adelantar el proceso de escaneo y limpieza de imágenes de acuerdo al protocolo de digitalización. Debe estar dotada con:

- ✓ Mesas de trabajo.
- ✓ Sillas ergonómicas.
- ✓ Estantería para el área de trabajo.
- ✓ Equipos de cómputo.
- ✓ Escáner(es).
- ✓ Red eléctrica.
- ✓ Red de datos.
- ✓ Carro auxiliar de trabajo.

7.4.6. Área técnica de (descripción) e indexación

Esta área será empleada para adelantar los procesos de descripción e indexación protocolo de digitalización. Debe estar dotada con:

- ✓ Estaciones de trabajo.
- ✓ Sillas ergonómicas.
- ✓ Equipos de cómputo.
- ✓ Red eléctrica.
- ✓ Red de datos.
- ✓ Carro auxiliar de trabajo.

7.4.7. Área de Supervisión y Consulta SNR

En atención a la vigencia de la documentación objeto de procesamiento, su nivel de consulta y los controles de calidad establecidos para ejecutar por la SNR o la interventoría, se hace necesario contar con un área específica para que los colaboradores designados por la SNR puedan consultar, ya sea de forma física o de manera electrónica, la información de las UD y los expedientes en el momento que sea necesario. Debe estar dotada con:

- ✓ Estaciones de trabajo.
- ✓ Sillas ergonómicas.
- ✓ Equipos de cómputo.
- ✓ Red eléctrica.
- ✓ Red de datos.

La SNR estima la designación de recurso humano encargado de adelantar la supervisión o interventoría, a ubicarse en esta área; correspondiente como máximo a un 10% del total de colaboradores partícipes del procesamiento técnico por parte del Contratista.

Igualmente se debe contar con mínimo, un puesto de trabajo asignado a un funcionario del Contratista que acompañe el proceso de búsqueda y de acceso a la documentación, tanto en físico como en electrónico. Así mismo que reciba y direccione las solicitudes de priorización de procesamiento de los documentos de las Unidades Documentales (UD) del archivo de gestión para consulta por parte de las oficinas a nivel central y la ORIP de Cartagena, de conformidad a los tiempos establecidos para la atención de servicios de intervención técnica por demanda.

7.4.8. Almacén

Esta área tendrá como función el almacenamiento de los equipos, insumos y materiales que serán “consumidos” en los procesos técnicos aplicados a la documentación, por lo que debe estar dotada con estantería para cumplir este fin.

7.4.9. Área de lockers y alistamiento de personal

Esta área debe ser independiente, con espacio suficiente para que el personal haga el cambio de ropa. Dotada con el número de Lockers requeridos para que el volumen de personal conformante del equipo ejecutor, pueda disponer de sus elementos antes de ingresar a las áreas trabajo.

7.4.10. Área de cafetería

Zona independiente de las áreas técnicas con el espacio, mesas y sillas suficientes para albergar, durante turnos, por lo menos el 30% del personal, con un número proporcional de hornos Microondas, con dotación básica para garantizar la adecuada y eficiente jornada de almuerzo del personal.

7.5. CONDICIONES GENERALES DEL MOBILIARIO

a. En cumplimiento de las normas técnicas para atender el acondicionamiento ergonómico en áreas de trabajo, se requiere la aplicación de la NTC 5655/2008.
b. Las mesas de trabajo empleadas para el desarrollo de actividades de organización técnica y procesos de conservación.

- ✓ La dimensión del tablero debe permitir la disposición de los documentos, junto con los elementos para efectuar los procesos técnicos de archivo.
- ✓ La superficie debe ser de material mate para reducir los reflejos, de un color claro suave y de fácil limpieza.
- ✓ Los bordes y esquinas de la mesa deben ser redondeados para evitar heridas o abrasiones a los colaboradores.
- ✓ La estructura de las mesas debe estar proyectada para soportar el peso de la documentación y de los trabajos técnicos que serán desarrollados sobre la misma.

c. Estantería para áreas de trabajo.

- ✓ La estantería debe disponer superficies y alturas moduladas al formato de la documentación
- ✓ Estar fabricada y ser lo suficientemente resistente para soportar su peso y construidas con materiales estables con recubrimientos en pintura electrostática, según especificaciones Acuerdo 049 de 2000.

d. Sillas, reposapiés y estaciones de trabajo.

El mobiliario debe disponerse en cumplimiento del marco legal y normativo vigente en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e. Equipos de cómputo

La totalidad de equipos de cómputo debe tener acceso al sistema de gestión solicitado en este documento y a la consulta de la documentación. El contratista debe disponer de los suficientes equipos de cómputo con las características de software (licenciado) y hardware que soporten eficientemente los requisitos establecidos en el presente anexo técnico.

f, Carros auxiliares

- ✓ Mínimo cuatro (4) carros auxiliares para traslado, un carro por proceso
- ✓ Elaborados en Tubo redondo: de 7/8" C-18, con Bandejas en Acero inoxidable o Acero C-22 y Rodachinas de 5"
- ✓ De dimensiones aproximadas de: 75cm x 40cm x 40cm
- ✓ Con dos bandejas en acero inoxidable y demás elementos con acabados en Pintura epóxica| horneable.

7.6. CONDICIONES DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

La totalidad de instalaciones debe contar con servicio de vigilancia las 24 horas del día, todos los días de la semana, de forma permanente e ininterrumpida, debe ser prestado por una compañía debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en cumplimiento de los siguientes requerimientos:

a. El Contratista se compromete a garantizar la prestación del servicio de vigilancia, en estricto cumplimiento de lo establecido, acatando la Constitución, la ley y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y en particular las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

b. Las instalaciones deben disponer sistemas de alarma contra robo, cámaras perimetrales, sensores de proximidad y sensores de movimiento. La cantidad, ubicación y cobertura deben ser propuestas por el Contratista, dentro del Plan de dirección del proyecto, acorde a las condiciones de infraestructura de las instalaciones, de forma tal que se garantice el cubrimiento total de los riesgos asociados.

c. Las instalaciones deben disponer circuito cerrado de televisión con cobertura suficiente para controlar la totalidad de áreas técnicas, de almacenamiento, de circulación y bodegaje documental y consulta y monitoreo; mediante cámaras de seguridad estratégicamente ubicadas, para tener un control completo sobre el personal, las instalaciones y la documentación. La grabación debe estar disponible 24/7 en audio y video, contar con sistemas y equipos con tecnología que permitan garantizar el control y seguridad de la documentación y la transmisión y monitoreo web en tiempo real, garantizando información veraz, segura y a tiempo.

Al finalizar el contrato, se entregarán a la SNR los archivos de grabación de vigilancia en formato video y soporte mp4 o en el formato que sea común y estándar, debidamente

identificados y relacionados en archivo plano que contengan como mínimo la siguiente información:

- ✓ No. de cámara
- ✓ Identificación de área vigilada
- ✓ Periodo de grabación (fecha/hora inicio – fecha/hora fin)

d. El personal dispuesto para atender labores de vigilancia debe ser idóneo, debidamente capacitado y debe cumplir con los requisitos legales definidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Todo el personal responsable de adelantar actividades de vigilancia debe disponer de la dotación requerida para el ejercicio de su labor, uniforme, arma, medio de comunicación y equipo de detección de metales dando cumplimiento a la reglamentación vigente.

e. El empleo de las armas se realizará única y exclusivamente de acuerdo con el uso autorizado en el respectivo permiso y absteniéndose de emplear armamento no autorizado de acuerdo con la ley.

f. El Contratista responderá íntegramente por las acciones de la totalidad del personal a su cargo vinculado al proyecto y uso del equipo, bajo su propia cuenta y riesgo.

g. Cualquier anomalía, vulneración o riesgo de seguridad, debe ser reportado de forma inmediata a la supervisión del contrato.

h. El Contratista debe atender en forma inmediata los reclamos, observaciones y sugerencias hechas por el interventor o quienes haga las veces.

i. Debe restringirse el ingreso de equipos electrónicos de uso personal a las áreas técnicas y de bodegaje, tales como teléfonos, tablets, Ipad, etc.

7.7. DOTACIÓN Y SUMINISTROS

El Contratista debe prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual, tales como cinta filmoplast P, papel, carpetas, etiquetas, cajas, brochas para retiro de polvo y partículas, batas, respiradores, guantes, estibas, huacales, etc.

En atención a la documentación de conservación total a intervenir, las unidades de conservación deben ser carpetas en cartulina desacidificada y cajas de Archivo, con materiales / cartones, recubrimientos internos, formatos y diseños, acordes con las características de los soportes y el formato de la documentación, para lo cual “deben tener lo que se denomina “calidad de archivo” es decir poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. Estos materiales deben ser durables o sea de resistencia al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos. Por otro lado, deben poseer estabilidad química que es la propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras. Igualmente deben tener

características de permanencia, esta es la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno-, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad"

Nota: Las cajas y carpetas deben ser suministradas por el Contratista, previa aprobación de estas por la SNR. Las unidades de almacenamiento deben tener como mínimo las siguientes especificaciones:

7.7.1. Especificaciones **técnicas para las unidades de almacenamiento Cajas**

CAJAS DE ARCHIVO HISTÓRICO DISEÑO MODELO REF X300		
FICHAS ÍNDICES	Unidades de almacenamiento elaboradas a la medida de las fichas indice.	

Dimensiones: Deben ser moduladas a partir de las dimensiones de la documentación.

Material:

Cajas: Cartón Kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento establecidas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

Carpetas: Cartulina desacidificada con las especificaciones dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro o alcalino, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

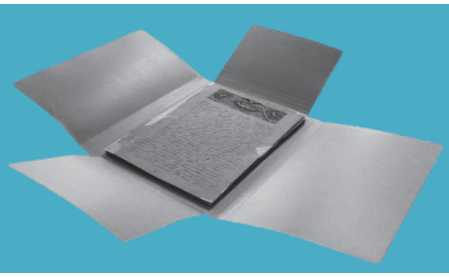
Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca,

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

7.7.2. Especificaciones técnicas para las unidades de almacenamiento Carpetas

CARPETAS CON SOLAPAS LATERALES (CARPETA CUATRO ALETAS)



Cartulina: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.

Debe tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.

Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

Resistente al doblez y al rasgado.

Especificaciones Carpetas de Archivo:

- ✓ De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- ✓ La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.

- ✓ Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.
- ✓ Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalin (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.
- ✓ Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.
- ✓ Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.
- ✓ Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT.
- ✓ Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.

Nota. Una resistencia al doblez de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200.

Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).

Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.

Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.

7.8. BATERÍA DE BAÑOS

Dadas las características físicas y biológicas de los documentos de los archivos de gestión a organizar, pueden presentar condiciones de suciedad, polvo o material

contaminado con microorganismos (hongos y bacterias), pudiendo exponer a quienes los manipulen o refieran contacto directo o indirecto, a riesgos en la afectación de su salud, tales como infecciones o irritación de la piel.

Por lo anterior, de forma proporcional al volumen de personal y los insumos mínimos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2400 de 1979, en relación a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los sitios de trabajo, “se debe tener o instalar un inodoro, un lavamanos, un orinal y una ducha por cada 15 trabajadores, separados por sexos, y dotados de todos los elementos indispensables para su servicio, consistentes en papel higiénico, recipientes de recolección, toallas de papel, jabón, desinfectantes y desodorantes”.

7.9. MECANISMOS DE COMPROMISO Y VERIFICACIÓN

A. MECANISMO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO: El contratista debe suscribir certificando el compromiso de cumplimiento de los requisitos definidos en el presente capítulo, suscrito por el representante legal del Contratista.

B. MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD – OFERTA: Durante el proceso de selección, en la fecha indicada en el cronograma de actividades del proceso, la SNR realizará visita de verificación de las condiciones técnicas de las instalaciones referidas en el Anexo 3.

C. MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: Dentro del Plan de Dirección del Proyecto el Contratista debe diseñar los mecanismos y formatos de control, reporte y seguimiento frente a cada ítem definido en el presente capítulo y reportar a la SNR o a quien esta designe, con periodicidad mensual, el balance de cumplimiento de la totalidad de requisitos.

De igual manera, la SNR o sus delegados, en cualquier momento de la ejecución contractual, sin previa notificación, podrá adelantar visita o inspección, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente anexo técnico.

8. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA MÍNIMA

El Contratista se compromete a facilitar la infraestructura tecnológica de alta disponibilidad requerida para el pleno desarrollo del proceso, con servicio en la nube, incluyendo los siguientes componentes:

· Servidor de aplicaciones con el software Gestor de Contenidos que tendrá la capacidad para gestionar imágenes y metadatos, permitiendo la consulta simultánea por parte de los usuarios de SNR que sean definidos. Como mínimo, 235 usuarios SNR en consulta simultánea. El Contratista debe garantizar que la información será almacenada y presentada en tiempo real, acorde a las necesidades de la entidad establecidas en este

anexo técnico. Este servidor debe ser redundante, de tal forma que la disponibilidad del servicio sea de 99.5%.

· Servidor manejador del motor de Base de datos que debe contar con hardware que tenga un alto nivel de rendimiento en escritura y lectura de datos estructurados y no estructurados. Este servidor debe ser redundante, de tal forma que la disponibilidad del servicio sea de 99.5% preferiblemente el motor de base de datos sea ORACLE 11g o superior.

· El Contratista debe disponer para la ejecución del presente proceso de una Red de Área de Almacenamiento (SAN) con capacidad para soportar el almacenamiento de la documentación procesada, en las versiones maestra y de consulta de acuerdo con las condiciones de digitalización descritas en el presente Anexo (tamaño de documentos, ppp, color, etc.), espacio que debe ser calculado y previsto por el contratista de acuerdo a las condiciones de redundancia y de alta disponibilidad del servicio en el 99.5%.

· El Contratista debe disponer de dispositivos de Seguridad que garanticen de forma controlada y segura la operación y los accesos que deban hacer los funcionarios de la sede central SNR y ORIP, así como el resguardo de la totalidad de los datos estructurados y no estructurados acorde a los estándares de seguridad, para estos casos definidos (ISO 27001).

· El Contratista debe implementar y ejecutar el proceso de respaldo mediante Backups periódicos totales, según periodicidad acordada con la SNR. Estos backups junto con los medios de almacenamiento donde repose el producto objeto del presente contrato, copias y demás medios utilizados por el Contratista durante la ejecución del contrato, la información que contenga estos dispositivos debe ser eliminada, una vez sea entregados los discos externos a la SNR.

· Los tiempos de respuesta para consulta por parte de la SNR en el Sistema de Información provisto por el contratista no debe superar los cuatro (4) segundos.

El sistema de información debe permitir la consulta a los funcionarios que indique la SNR o la supervisión. El sistema permitirá realizar dicha consulta a través de los metadatos exigidos por la Entidad para la consulta de los archivos de gestión, permitiendo búsquedas con mecanismos como OCR sobre las imágenes procesadas tipo Google.

El sistema permitirá consultar la imagen maestra o una imagen de consulta, PDF/a para web con una resolución más baja a la imagen maestra, de tal forma que permita aumentar la velocidad de transferencia y consulta en la aplicación web.

El sistema permitirá al usuario seleccionar entre la imagen maestra, imagen de consulta o formato PDF/A, para su reproducción en impresión si se cuenta con los permisos para esta acción; los demás medios de reproducción deben ser deshabilitados, no debe permitir la captura la copia de imagen, ni printscreen.

El sistema permitirá visualizar la imagen del folio, este le habilitará las opciones de zoom y demás solicitadas por la SNR.

El sistema de información presentará informes de los expedientes y Unidades Documentales digitalizados, fechas y demás solicitados por la SNR.

8.1. SISTEMA PARA EL COMPONENTE DE DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN, CONSULTA Y MIGRACIÓN

El contratista deberá presentar el plan de contingencia, plan de riesgos, y que incluyan los daños a terceros y responsabilidad contractual y de alcance al proyecto.

El contratista debe contar con una herramienta de software (web based) que permita la administración de flujos de trabajo (importación, procesamiento de imágenes, control de calidad, estructura, OCR, exportación y publicación) y creación y administración de metadatos de las imágenes obtenidas en el proceso de digitalización y su respectivo licenciamiento

Se espera que dicha herramienta cuente con servicio de almacenamiento, soporte y mantenimiento que posibilite el control permanente de las unidades documentales desde el registro de inventario entregado por las diferentes Oficinas del Nivel Central objeto del contrato y la ORIP de Cartagena, la trazabilidad de cada unidad documental, el registro de cadena de custodia hasta la devolución efectiva a la SNR del documento a intervenir, las imágenes y los registros asociados, así como contemplar las diferentes opciones de consulta establecidas en este anexo técnico y prestar el servicio de consulta, priorización de intervención técnica y funcionalidades requeridas para cargar las imágenes resultantes del proceso de digitalización, data de descripción, registro de evaluación y aprobación de lotes.

Importación: la herramienta deberá ingestar imágenes de muchas fuentes: escáneres planos, aéreos, robóticos o de microfilm, y archivos de imágenes existentes

Procesamiento de imágenes: la herramienta software deberá contar con herramientas para el procesamiento de imágenes

Control de calidad: La herramienta debe poder analizar cada imagen en busca de desenfoque, sobreexposición, duplicación, detecta imágenes parciales y generar reportes al operador o coordinador de proyecto

Estructura: La herramienta deberá contar con una interfaz fácil de usar para la presentación de las imágenes, paginación y etiquetado estructural (números de página, porta, tabla de contenido, etc.).

OCR: La herramienta debe proporcionar OCR

Exportación: La herramienta debe permitir crear simultáneamente múltiples salidas, formatos que incluyen (TIFF, TIFF de páginas múltiples, JPG, JPEG 2000, PDF, PDF con capacidad de búsqueda, PDF-A, etc.), así como la configuración avanzada de cambio de nombre y compresión debe estar disponible para todos los formatos.

Migración: El contratista se debe acoger el procedimiento de Administración de bases de datos, de software, de seguridad e informática y Plan de Integración o Migración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR, de todas la data estructurada (metadatos) y no estructurada (imágenes digitalizadas) intervenida en el contrato.

Publicación: La herramienta debe permitir publicar directamente su contenido, metadatos en su galería

Flujo de trabajo: la herramienta debe permitir al administrador del proyecto personalizar el flujo de trabajo de tal forma que proporcione un procesamiento más rápido y más consistente.

Creación y administración de metadatos: La herramienta deberá crear directamente metadatos descriptivos o registros como (Dublin Core, MODS). Además de los metadatos descriptivos, debe permitir crear durante el proceso de conversión muchos metadatos técnicos y estructurales disponibles en los siguientes formatos: METS, MIX, ALTO (xml). Además, el modelo de metadatos y el esquema mets deben poderse personalizar con campos específicos, como se especifica en los Anexos Técnicos.

Licencias. Presentar a la SNR para uso por parte de este, licencias de usuario administrador y licencias concurrentes de usuario final, para su uso durante la ejecución del contrato. El software debe estar debidamente licenciado, y el contratista debe contar con garantía y soporte durante la ejecución del contrato como mínimo un año.

Plataforma. La herramienta indicada en el numeral anterior debe ser compatible con plataforma de SNR

Continuidad. Una vez finalizado y hasta por un año el contrato, el contratista entregara a al SNR los datos y documentos que se hayan almacenado en la herramienta de software, en las estructuras y bajo los parámetros de integración que defina SNR, a través de la OTI, para su integración con el SGDEA.

El Contratista deberá presentar a la OTI un plan de capacidad, que debe ser entregada a la SNR con estructura de almacenamiento.

El contratista debe presentar un esquema de almacenamiento de los archivos digitalizados en el marco de buenas prácticas para la preservación digital, y las políticas de la seguridad de la información establecidas por la SNR.

Las imágenes no deben quedar supeditadas a la visualización, apertura o decisión de ningún software especializado o propietario, sino que deben cumplir con estándares abiertos para almacenamiento y legibilidad. Los derechos sobre las imágenes serán totales y exclusivos del SNR, sujeto a la duración del contrato

Dentro del Plan de Dirección del Proyecto el Contratista deberá definir y someter a aprobación de la SNR o sus delegados, la realización de pruebas y capacitación a los usuarios que la SNR defina como consultantes o interlocutores en las diferentes ORIP.

Dado que la herramienta software debe soportar la operación del proceso de forma íntegra, el desarrollo de la misma debe realizarse en la primera etapa del proyecto por cuanto se sugiere la aplicación de metodologías ágiles para este producto.

8.1.1. Control de inventarios acopiados

El contratista debe contar con la herramienta que permita el control permanente de la identificación y ubicación física de forma inequívoca e individualizada, de todas y cada una de las unidades documentales en proceso de intervención, desde el momento de su inventario en las ORIP.

a. Los datos básicos de la información de inventario, suministrados por la SNR en formato xls al Contratista corresponden a los siguientes campos:

   - ✓ Dependencia productora
   - ✓ Número Unidad Documental (UD)
   - ✓ Serie
   - ✓ Subserie
   - ✓ Observaciones
   - ✓ Fechas extremas de la UD
   - ✓ Total folios

b. Durante la aplicación del protocolo de alistamiento, entrega y embalaje en sitio, el Contratista deberá capturar información complementaria sobre cada uno de los registros, de acuerdo con el Formato de entrega, que hace parte integral del presente proceso.
c. La herramienta debe permitir registrar el Acta de entrega de cada ORIP referenciando el inventario asociado.
d. Una vez ingresado a las instalaciones dispuestas por Contratista para ejecución del proyecto, a cada unidad documental le será asignado una ubicación en bodega y posteriormente, frente a cada proceso técnico o servicio de consulta, la herramienta

deberá brindar las funcionalidades requeridas para que se registre cada actuación adelantada sobre cada unidad documental, de acuerdo a lo dispuesto en el Protocolo de cadena de custodia.

8.1.2. Seguimiento, consulta y solicitud de intervención priorizada

La herramienta deberá disponer de servicio de consulta para los usuarios de la SNR que permita:

- ✓ Reportar la totalidad de unidades documentales entregadas al Contratista.

- ✓ Hacer seguimiento permanente y en tiempo real a la ubicación y procesos técnicos adelantados a una unidad documental en particular.

- ✓ Disponer un servicio de solicitud de priorización de intervención por parte de la SNR para facilitar la consulta, que dispare alertas al Contratista. De acuerdo a los parámetros establecidos en el capítulo de Intervención Técnica por Demanda de este anexo técnico.

- ✓ Permitir hacer seguimiento permanente y en tiempo real a la intervención técnica adelantada en cada proceso refiriendo estadística de unidades documentales –UD:

  - UD recibidas de las Oficinas Nivel Central y ORIP Cartagena.
  - UD ingresadas a depósito - almacén documental.
  - UD objeto de primeros auxilios.
  - UD objeto de procesos de conservación preventiva.
  - UD digitalizadas.
  - UD descritas e indexadas.
  - UD objeto de re-almacenamiento.
  - UD evaluadas por supervisión/interventoría.
  - UD devueltas por supervisión/interventoría.
  - UD autorizadas para pago.
  - UD entregadas a la SNR.
  - Registros con metadatos definidos como P(Propios) o A (Atribuidos)
  - Registros ingresados manualmente en UD

- ✓ La información referida en los reportes previos debe poder exportarse a csv o xls para facilitar los procesos de seguimiento.

- ✓ Consultar los registros asociados a cada UD intervenido (imágenes y data de descripción), de acuerdo con Protocolo General de Digitalización y Descripción.

- ✓ La búsqueda y recuperación debe estar disponible a través de las diferentes variables por tipo de unidad documental, imágenes, usuarios del sistema, metadatos y contenido de los documentos.

- ✓ El Contratista deberá plantear opciones complementarias que faciliten el análisis de la información y el avance del proceso de intervención.

- ✓ El sistema debe garantizar las siguientes condiciones de disponibilidad de consultas:

Nombre del servicio	Periodo de Disponibilidad	Ventana de Mantenimiento	Disponibilidad (%)	Restricciones	Tiempo de Respuesta
Disponibilidad de la infraestructura, servicio en la nube.	5x24	1 hora diaria	99.5%	Sábados y Domingos	N/A
Consultas prioritarias de documentos en proceso de digitalización	5x9	1 hora diaria	98%	Sábados y Domingos	6 horas
Consulta física – que no ha ingresado a proceso de digitalización.	5x9	N/A	100%	Sábados y Domingos	Inmediata

Tabla 5: Condiciones de disponibilidad de consultas

8.1.3. servicios técnicos y funcionalidades mínimos soportados por el sistema

El sistema deberá facilitar la administración de las bodegas de archivo, locaciones y capacidad de bodegaje, tanto para el registro de la información en las instalaciones dispuestas por el Contratista para la ejecución del proyecto, como para la actualización de la ubicación de los documentos físicos cuando sean retornados a instalaciones de la SNR.

El sistema deberá facilitar el registro y consulta histórica de acciones de conservación preventiva y de primeros auxilios adelantadas sobre cada UD, relacionando la metadata

asociada a la intervención (Acción, responsable, fecha, resultados obtenidos) y facilitando el cargue de registros fotográficos sobre el proceso (antes, durante y después). Esta información/documentación deberá estar disponible para consulta en el histórico de cada UD y a manera de reporte sobre las intervenciones técnicas realizadas.

El sistema deberá soportar los servicios informáticos requeridos para garantizar la captura, registro, indexación, consulta, visualización, exportación (data y documentos) y reporte de
Información del proceso de intervención técnica en sus diferentes etapas, a nivel de UD, con plena aplicación de los protocolos establecidos. Así mismo, la estructura de datos debe propender por el registro de información normalizada que facilite los procesos de descripción y consulta.

El sistema deberá disponer las condiciones para crear o conformar el registro descriptivo correspondiente a cada *UD*, lo anterior de conformidad con las condiciones previstas en el capítulo 8. Digitalización, Descripción e Indexación del presente anexo técnico.

El sistema deberá disponer las funcionalidades necesarias para crear el índice electrónico asociado a cada unidad documental en forma documental fija, contenido estable y viabilidad de navegación o consulta entre las UD

Para cada metadato de descripción se deberá asociar un dato de validación equivalente, que permita indicar si el dato registrado corresponde con certeza a la información contenida en la Unidad documental o expediente original, este criterio de validación deberá gestionarse a nivel del administrador del sistema, definiendo en esta etapa inicial, como únicos valores: Propio (P) y Atribuido (A), de acuerdo con lo indicado en el capítulo *Metadatos e indexación.*

El histórico de la información registrada, debe permitir consultar en cualquier etapa del proceso, los inventarios originalmente entregados por cada ORIP con la información reportada en aplicación del protocolo de alistamiento, entrega y embalaje en sitio.

Los diferentes servicios deben ser desarrollados con interfaces web accesibles e intuitivas y disponer de ayudas o manuales para facilitar el eficiente uso del aplicativo.

El sistema debe disponer servicios orientados a la administración funcional del sistema, disponiendo interfaces requeridas para gestionar los usuarios, roles, permisos con perfil de usuario funcional.

El sistema deberá garantizar el acceso restringido a usuarios autorizados, de forma segura vía web, la trazabilidad de las actuaciones sobre los diferentes objetos (UD e imágenes) e inclusive el registro de intentos de ingreso al sistema que resulten infructuosos.

El sistema deberá contar con interfaces intuitivas y facilitar la visualización y consulta de cada UD asociando como mínimo, la información de descripción del registro, el histórico de las actuaciones adelantadas desde su creación en el sistema, el registro de las acciones de conservación (sobre los registros de las UD), la metadata de control de la cadena de preservación y el acceso a la o las imágenes correspondientes. Para el caso de las UD, se debe indexar las imágenes de conservación en TIFF, para las UD, se debe indexar tanto las imágenes en TIFF como el PDF/A.

8.1.4. Digitalización con fines probatorios

La Digitalización cuyo fin sea el valor probatorio: Se realiza con el objeto de generar "una copia" que represente de forma auténtica al documento original, ya que incorpora técnicas, estándares y "procedimientos" que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad siendo posible validar que esta copia representa fielmente al original, con lo que es posible afirmar que tiene las mismas consecuencias legales.

Aspectos a tener en cuenta para la digitalización con valor probatorio:

Cumplir con los requisitos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y jurídicos aplicables.

El contratista deberá realizar un análisis archivístico, técnico y jurídico de acuerdo con sus necesidades para establecer los parámetros y mecanismos técnicos y tecnológicos para llevarla a cabo.

El contratista deberá definir los parámetros de calidad de las imágenes de conformidad con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

El contratista deberá asegurar los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, que le otorguen a la imagen la fuerza probatoria del original, de tal manera que cuando se requiera, la imagen represente los atributos del documento original en soporte papel o análogo, utilizando los mecanismos técnicos autorizados por la Ley.

El contratista deberá gestionar y mantener los metadatos asociados al proceso de digitalización

El contratista deberá documentar el proceso y procedimiento aplicado para llevar a cabo este tipo de digitalización, incluida la definición de roles y responsabilidades en especial la de certificar la autenticidad de las copias digitales.

El contratista podrá aplicar procesos de mejoramiento automático a la imagen digital para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento original pueda apreciarse, guarde su autenticidad e integridad y sea válido para su gestión

(reorientación, eliminación de bordes negros, u otros que no afecten el contenido informativo o afecten la integridad del documento).

Nota: La digitalización con valor probatorio no necesariamente requiere de una firma digital o el aval de una entidad certificadora. En tal sentido la SNR establecerá los mecanismos técnicos, tecnológicos y procedimentales para asegurar que el resultado de la digitalización es fiel copia del original, siempre que cumplan con los parámetros establecidos en la ley 527 de 1999, y el decreto 2364 de 2012 sobre firmas electrónicas

8.1.5. Soporte técnico funcional

La herramienta operará de forma permanente durante 24 horas, siete días a la semana, durante el término de ejecución del contrato y cuando se requiera hasta por un término no inferior a un (1) año, como contingencia al plan de migración.

El Contratista prestará el servicio de mesa de ayuda durante por lo menos, 12 horas diarias.
Teniendo como premisa la seguridad de la información, esta debe disponer de las siguientes características:

- ✓ Navegación 100% web, debe ser responsive y debe poder ser accedida desde cualquier dispositivo.
- ✓ La herramienta debe proveer una aplicación de visor con objeto de visualizar las imágenes procesadas junto con los diferentes registros.
- ✓ La solución debe incorporar un motor de base de datos, que permita a la SNR recibir en su momento el producto en la infraestructura tecnológica propia del contratista, quién debe realizar los procesos de migración y/o integraciones pertinentes. Actualmente la SNR maneja sistemas de ingeniería Oracle.
- ✓ El Contratista debe contar con las licencias de uso de software de las herramientas y motores de bases de datos que use para el cumplimiento del presente objeto contractual.
- ✓ La herramienta debe contar con capacidad de integrarse e interoperabilidad con otros sistemas de la organización a través de Servicios Web, por lo tanto, debe permitir exponer los campos estructurados de la solución.
- ✓ La herramienta debe operar en navegadores estándar como Google Chrome, Mozilla, Firefox 3.0 o superior, Internet explorer 7 o superior, y que cumpla los criterios de accesibilidad de acuerdo a la NTC 5854 y a la Guía de usabilidad de Gobierno el Línea, https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8237_guia_usabilidad.pdf.
- ✓ Los usuarios del sistema, adicionales al equipo ejecutor serán definidos únicamente por la SNR quien remitirá la identificación de los mismos para el otorgamiento de permisos dentro del aplicativo, aplica para la herramienta de consulta.
- ✓ La capacidad del canal de comunicaciones a proveer por el contratista durante el tiempo que la solución se encuentre en la nube, debe garantizar que los tiempos de respuesta sean óptimos, conforme a lo indicado en el presente anexo técnico.

- ✓ El Contratista deberá garantizar la seguridad informática, entendido como tal, la totalidad de procesos y procedimientos técnicos de seguridad ofrecidos para el óptimo manejo y desarrollo de todos los servicios solicitados. Se requiere como mínimo que el contratista debe disponer en la sede que prestará los servicios, de la infraestructura mínima de seguridad informática, que garantice la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, del software y hardware asociado a la operación y a los activos informáticos de (redes, servidores, sistemas operativos, aplicativos, bases de datos, entre otros).

8.1.6. Documentación

En atención a lo establecido en Artículo 14º del Acuerdo 06 de 2014 en donde establece que cualquier procedimiento sobre documentos de valor patrimonial deberán estar "acompañados, antes, durante y después, de una estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas sobre la documentación", el Contratista deberá consignar cada una de las actuaciones adelantadas, de forma individualizada por cada unidad documental intervenida, referida en el histórico de cada inventario en el Sistema de Información, indicando la actividad adelantada, la fecha, el responsable y las observaciones propias del proceso y el registro fotográfico de la UD antes, durante y después de la intervención.

"Tanto los reportes de las acciones de conservación, como la "historia clínica" de los procedimientos ejecutados, darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación." AGN. Acuerdo 06 de 2014.

8.1.7. Mecanismos de Compromiso y Verificación

A. MECANISMO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO: El proponente deberá suscribir un certificando el compromiso de cumplimiento de los requisitos definidos en el presente capítulo, suscrito por el representante legal del proponente.

B. MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: La verificación de cumplimiento se adelantará por parte de la SNR de acuerdo a lo concertado con el Contratista en el Plan de Dirección del Proyecto.

No obstante, lo anterior, la SNR o quien esta delegue, puede adelantar procesos de seguimiento o auditoría al sistema o a la información en el momento que lo considere pertinente durante la ejecución contractual sin previa notificación.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

En ejecución del objeto contractual, la SNR o la Supervisión validará que la totalidad de colaboradores que tengan contacto con las unidades documentales en cualquiera de los diferentes procesos o actividades deben atender las disposiciones en materia de seguridad ocupacional y contar permanentemente con los elementos requeridos tales como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros, en la cantidades y calidades definidas por el marco normativo en la materia.

Así mismo, se debe certificar el compromiso del Contratista por la aplicación de prácticas de seguridad ocupacional en la totalidad del recurso humano vinculado al proyecto, implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos de forma frecuente, y al inicio, pausa o finalización de cualquier actividad, al retirarse las batas de trabajo, antes y después de consumir algún alimento en las horas de descanso.

La supervisión validará que el contratista implemente la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud “por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19” y las regulaciones gubernamentales que en la materia expedida el Archivo General de la Nación u otras entidades gubernamentales y que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato. En todo caso priman las disposiciones en materia de bioseguridad de estas regulaciones sobre las establecidas en este anexo técnico, cuando estas sean más detalladas o específicas.

Nota: Protocolo de bioseguridad para mitigar y controlar los riesgos de contagio del Covid – 19 en la SNR. - El contratista deberá sumir todos los lineamientos establecidos en este protocolo, además de presentar su propio protocolo según lo establecido por la normatividad vigente.

9.1. DOTACIÓN PARA PERSONAL Y RUTINAS PARA TRABAJO DOCUMENTAL

El Contratista debe asegurar, como mínimo, la dotación de los siguientes implementos para el personal que desarrollarán los procesos técnicos del presente contrato:

- ✓ Overoles o batas. (Preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- ✓ Tapabocas o respiradores desechables.
- ✓ Gorros desechables.
- ✓ Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- ✓ Gafas protectoras plásticas transparentes.
- ✓ Jabón antibacterial líquido.
- ✓ Suero fisiológico.
- ✓ Gel antibacterial.

Complementario con esta dotación cada colaborador debe tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de seguridad en el trabajo:

- ✓ Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.
- ✓ Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- ✓ Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- ✓ Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deben renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- ✓ Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- ✓ Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- ✓ Tener en cuenta que mientras trabaja debe evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- ✓ Al interior de los depósitos, áreas técnicas o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- ✓ Luego de cada jornada laboral, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- ✓ Las actividades deben hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
- ✓ En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deben lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial, adicionalmente se puede emplear un gel antibacterial.

9.2. MECANISMOS DE COMPROMISO Y VERIFICACIÓN

A. MECANISMO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO: El contratista debe suscribir el Anexo 3, certificando el compromiso de cumplimiento de los requisitos definidos en el presente capítulo, suscrito por el representante legal del contratista.
B. MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: Dentro del Plan de Dirección del Proyecto el Contratista debe diseñar los mecanismos y formatos de control, reporte y seguimiento frente a cada ítem definido en el presente capítulo y reportar a la SNR o a quien esta designe, con periodicidad mensual, el balance de cumplimiento de la totalidad de requisitos.

De igual manera, la SNR o sus delegados, en cualquier momento de la ejecución contractual, sin previa notificación, podrá adelantar visita o inspección, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente anexo técnico.

10. PROTOCOLO DE ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO

El presente protocolo determina las actividades a adelantar durante el proceso acopio de la documentación, desde el reconocimiento de las condiciones locativas y técnicas para cada una de las Oficinas del Nivel Central objeto del contrato y ORIP de Cartagena, relacionadas como actuales responsables de los documentos a intervenir, hasta el embalaje de las unidades documentales para el transporte de las mismas.

10.1. VISITA TÉCNICA DE RECONOCIMIENTO

El Contratista debe desplazarse a la ORIP de Cartagena y a las Oficinas del Nivel Central, con su equipo base de trabajo, a fin de hacer un reconocimiento de las áreas, documentación, infraestructura, entre otras, y adelantar las actividades principalmente:

- ✓ Presentación ante el registrador de la ORIP de Cartagena, y el líder de cada oficina del Nivel Central, objeto del contrato, del personal a adelantar la labor

Nota. La totalidad de recurso humano debe identificarse y estar relacionado en el Informe ejecutivo de acopio.

- ✓ Reconocimiento y recolección de información complementaria a la compartida por la SNR, relacionada con áreas de depósitos (incluyendo la estimación de insumos y equipos para realizar saneamiento ambiental preventivo), espacio de trabajo, condiciones locativas para embalaje y carga, caracterización de las UD y/o expedientes (estado, formatos, cantidades, etc.) o cualquier otro aspecto que considere relevante para complementar el Plan de acopio por parte del Contratista.
- ✓ Establecer conjuntamente con el delegado de la ORIP de Cartagena, y oficinas a Nivel Central para el proceso de acopio, la disponibilidad de mobiliario, conexiones eléctricas, red de datos, espacio de acceso vehicular para carga y el sitio de trabajo a ocupar en las instalaciones de la ORIP, y oficinas Nivel Central, garantizando que el mismo tenga capacidad para recibir el volumen de unidades documentales existentes en las Oficinas y adelantar las actividades de inventario y alistamiento para el traslado.

En el evento de no disponer la ORIP de Cartagena y las Oficinas de Nivel Central, de mobiliario para adelantar las actividades asociadas al presente protocolo, el Contratista debe proveer mesas de trabajo, sillas ergonómicas, equipos portátiles y servicio wifi o cualquier suministro que requieran para desarrollar la actividad.

Nota: La ORIP de Cartagena dispondrán el área de trabajo para el desarrollo de esta actividad.

Nota: Esta visita debe ser adelantada por personal del equipo de trabajo del Contratista con capacidad e idoneidad para determinar los ajustes requeridos en la planeación del proyecto frente a aspectos logísticos, operativos, archivísticos y de conservación preventiva.

Producto(s): Acta de visita. Registro fotográfico

10.2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN

En el marco del Plan de Dirección del proyecto, el Contratista debe planificar lo pertinente frente a la ejecución del presente protocolo en cada una de las oficinas del Nivel Central y la ORIP de Cartagena, remitentes de la documentación objeto de intervención, desarrollando los componentes técnicos, administrativos y operativos que incidan en el desarrollo de dichas actividades.

Para facilitar el proceso de informe y acompañamiento de la respectiva Oficina y la ORIP, el Contratista debe extraer del Plan de Dirección de Proyecto, un informe ejecutivo de acopio sobre las condiciones previstas para adelantar el proceso de acopio en las oficinas y la ORIP, indicando como mínimo la identificación de recurso que adelantará el proceso y el cronograma.

Una vez aprobado el Informe ejecutivo de acopio por la SNR o sus delegados, la SNR informará oficialmente a las Oficinas del Nivel Central y ORIP de Cartagena, determinando el recurso humano delegado por las oficinas y la ORIP para atender directamente el proceso in situ.

El Informe ejecutivo de acopio, debe ser remitido a la Supervisión, como mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para el inicio del acopio (que inicia con la visita de reconocimiento).

Para facilitar la planificación del proceso a desarrollar en cada oficina a nivel central y las ORIP en atención al presente protocolo se debe contemplar la información indicada en el numeral 3.1 del presente anexo técnico (Cantidad de UD a organizar) a fin de calcular, suministros, equipos, recurso humano, cronograma, etc.

La información previamente presentada corresponde al acercamiento preliminar, con el objetivo de facilitar el proceso de planeación, sin embargo, durante la aplicación del presente protocolo, la información debe ser corroborada por el Contratista y complementada en los listados de inventario correspondientes.

Producto(s): Informe ejecutivo de acopio – ORIP X

10.3. SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO

Previo a iniciar el contacto físico con los documentos del Fondo Documental de los Archivos de Gestión, el Contratista debe adelantar saneamiento ambiental preventivo de todas las áreas de archivo y depósitos (que almacenen, unidades documentales, expedientes, etc.), según los protocolos del Archivo General de la Nación.

10.3.1. 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; el Contratista realizará el Saneamiento Ambiental Preventivo a través de una empresa especializada que cuente con las debidas Licencias Sanitarias, Personal calificado y Certificaciones de aplicador de plaguicidas reglamentarias, lo anterior debe ser documentado y presentado para convalidación y aceptación a la SNR, o sus delegados como mínimo dos (2) días previo a la ejecución del hito de saneamiento según la planeación para desarrollo del presente protocolo en la ORIP.

De igual manera, adjunto a la documentación previamente señalada, el Contratista debe presentar la ficha técnica de cada producto químico a utilizar en el proceso de saneamiento ambiental, la cual debe contener como mínimo los siguientes datos:

- ✓ El mecanismo de acción sobre el agente biológico (hongos, bacterias, otros microorganismos), insectos y roedores.
- ✓ El efecto residual
- ✓ El grado de toxicidad e indicar los riesgos y acciones en caso de emergencia.
- ✓ La dosis necesaria para la eliminación de agentes biológicos, insectos y ratones.
- ✓ La dosis media letal o segura para la aplicación de los productos y en esa medida evitar impactos significativos en el ambiente y nocivos en el personal.
- ✓ El tiempo de exposición del producto en el área.

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.

Nota 1: Los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental para la erradicación y/o control de microorganismos, insectos y roedores, entre otros que sean identificados, NO deben ser productos prohibidos por la Organización Mundial de la Salud.

Nota 2: Los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental deben ser de bajo impacto ambiental.

Nota 3: La eficacia de los productos a utilizar para el saneamiento ambiental estará determinada para aquellos productos que presenten un amplio espectro (insecticidas y fungicidas) y que su efecto residual no sea mayor a dos meses.

Nota 4: Esta totalmente prohibido el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.

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.

El Contratista debe elaborar y socializar con la ORIP de Cartagena y la SNR una presentación dónde detalle los requerimientos, alistamientos, tiempos mínimos de exposición de los productos y de aireación, entre otros aspectos, a tener en cuenta en el momento de desarrollar el proceso.

Producto(s): Documentación soporte del proceso de saneamiento ambiental planificado.

10.3.2. Aplicación de Saneamiento Ambiental Preventivo

El saneamiento estará orientado a reducir la carga microbiana del ambiente y garantizar un espacio salubre para el personal que va a manipular la documentación, por cuanto debe contemplar los siguientes requisitos:

a. Será adelantado por el Contratista, en la totalidad de los depósitos localizados en la ORIP de Cartagena, Oficinas nivel central y Archivo Central en Funza, que alberguen documentos de archivo a organizar y elaborar inventario descriptivo de fondos documentales acumulados.

b. En todos los casos, el Contratista debe adelantar saneamiento ambiental con fungicida, insecticida y Rodenticida, empleando los insumos y equipos técnicamente pertinentes previamente definidos.

c. En consideración a los horarios de atención al público en las ORIP, es obligatorio que todo saneamiento ambiental se desarrolle durante el fin de semana, en los horarios que no entorpezcan el normal funcionamiento de la Oficina de Registro, incluyendo los tiempos de aireación y ventilación requeridos.

d. El Contratista debe avalar el cierre del proceso de saneamiento y autorizar el ingreso de personal a instalaciones, cuando se dispongan de condiciones que no puedan afectar la salud humana.

Producto(s): Informe de saneamiento ambiental, incluyendo balance del proceso adelantado y registro fotográfico

10.4. MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO

La instalación y montaje de áreas de trabajo y equipo debe adelantarse en cada oficina objeto del contrato y ORIP de Cartagena, de acuerdo con las siguientes actividades:

- Señalizar las áreas de trabajo para desarrollar las actividades.
- Realizar la instalación de puestos de trabajo para inventario, cotejo de información y punteo.
- Proveer e instalar los equipos (Computadores, impresora, pistolas de brazo, aspiradoras, etc.) y suministros requeridos para adelantar las actividades en cumplimiento del protocolo.
- Realizar instalación de las cámaras y realizar las pruebas técnicas necesarias para garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación.
- Acondicionamiento de estación (es) de trabajo para alistamiento, verificación y entrega de UD y/o expedientes: La o las áreas de trabajo dispuestas para entrega deben contar con las siguientes características y equipos:

  - ✓ Mesa de trabajo
  - ✓ Sistema de grabación en audio y video con enfoque directo en primer plano sobre la mesa de trabajo, de forma tal que capture plena e íntegramente el proceso de entrega de cada UD y/o expediente y asignación de unidad de almacenamiento para transporte.
  - ✓ Iluminación
  - ✓ Ventilación

Producto(s): Registro fotográfico

10.5. LIMPIEZA EXTERNA SUPERFICIAL

Una vez aseguradas las condiciones ambientales para acceder a las áreas objeto de saneamiento ambiental, el Contratista con el apoyo del delegado de la ORIP adelantará la identificación y ubicación física en el depósito y en el mobiliario, de las Unidades Documentales (UD) de los archivos de gestión y depósito de Archivo, que serán objeto de intervención, procediendo a realizar las siguientes actividades:

- ✓ Retiro organizado de la documentación de la estantería hasta las mesas de trabajo, conservando rigurosamente el orden establecido.
- ✓ Limpieza externa superficial mediante aspiradora y bayetilla en seco.
- ✓ Separar e identificar la documentación que evidencie deterioro biológico.
- ✓ Reintegrar la documentación a la estantería según la ordenación establecida para el embalaje y el traslado.

10.6. ALISTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Con la participación de el o los delegados de la SNR, el Contratista debe adelantar las siguientes actividades:

10.6.1. Clasificación **de los documentos contaminados:**

- ✓ Identificar el sitio donde están las UD, desde la fecha inicial inicial hasta la fecha final, determinando la documentación de trámites que falta por incluir en las carpetas, y sus respectivas vigencias; y la documentación que tiene algún grado de contaminación.

- ✓ Realizar una inspección de los documentos clasificando e identificando la documentación con grado de contaminación; las UD y los expedientes conformados en carpetas; existencia de folios por fuera de los expedientes, o unidades documentales dejando registro fotográfico.

- ✓ Separar la documentación de acuerdo con el grado de deterioro biológico de acuerdo a los siguientes criterios:

% FOLIOS COMPROMETIDOS	MANCHA		DEBIL/TO SOPORTE	FALTANTE
10 AL 20	MANCHAS PUNTUALES DISPERSAS SOBRE LA SUPERFICIE		LEVE NO AFECTA LA MANIPULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	PUNTUAL SOBRE LOS BORDES DE LOS FOLIOS SIN COMPROMETER INFORMACIÓN
21 AL 60	MACHAS SUPERFICIALES QUE NO COMPROMETEN Y PERMITEN LA LECTURA DE LA INFORMACIÓN	DE PERDIDA	MODERADO QUE PERMITE LA MANIPULACIÓN DEL DOCUMENTO	HASTA UN ÁREA DE 1 A 9 CM2 (3 X 3 CM)
61 AL 100	CON PERDIDA DE INFORMACIÓN	CON INFORMACIÓN	AVANZADO QUE NO PERMITE LA MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	ÁREA MAYOR A 9 CM2

Tabla 6: Criterios de deterioro biológico

BIODETERIORO	Nivel Bajo	Nivel Medio	Nivel Alto

Tabla 7: Niveles de deterioro

- ✓ Los documentos identificados con Deterioro biológico alto, se re almacenan en cajas en forma de paquete con papel Kraft y rotulados según la simbología internacional, realizando simultáneamente la actualización del criterio de

validación de deterioro en el inventario. Los insumos requeridos deben ser suministrados por el Contratista.



Símbolo internacional material con riesgo biológico

- ✓ Los documentos clasificados dentro de los niveles Medio y Bajo deben ser alistados / intervenidos a nivel de primeros auxilios para garantizar que los procesos de digitalización no deterioren la documentación.

Nota: La contaminación baja y media se interviene. La documentación con contaminación alta se relaciona en inventario y se aísla. Únicamente debe asignarse el código de barras sobre la caja de re-almacenamiento, estos documentos deben ser almacenados en papel Kraft a modo de paquete, rotulados con el símbolo de material con riesgo biológico y serán transportados a la bodega del contratista, para posteriormente ser entregados a la SNR durante la entrega final, sin ser objeto de intervención restaurativa ni digitalización.

Para efectos de la aplicación del presente protocolo se requiere que el Contratista disponga de Caja plásticas (con tapa o precinto de seguridad), todos ellos debidamente inventariados e identificados visualmente con un código único consecutivo (para facilitar los procesos de control de cargue y descargue).

10.6.2. Recepción **de los documentos de Archivos de Gestión:**

- ✓ Recibir los listados por parte de la SNR, en los cuales se relaciona el número de cada unidad documental a intervenir.

- ✓ Retirar de estantería, mueble o de lugar de almacenamiento las unidades documentales objeto de intervención, en estricto orden de acuerdo a la numeración o denominación original de las UD.

- ✓ Diligenciar el acta de recepción y cambio de custodia en presencia de los funcionarios responsables describiendo detalladamente el lugar asignado, la localización de los elementos, los funcionarios que se encargaran y demás información que se considere relevante para garantizar la ejecución controlada del proceso.

- ✓ Identificar el sitio donde están las UD, desde la fecha inicial hasta la fecha final, determinando la documentación de trámites que falta por incluir en las carpetas, y sus respectivas vigencias; y la documentación que tiene algún grado de contaminación.

10.6.3. Incorporación de documentos

Confirmar por parte del funcionario de la firma contratada que los documentos de incorporación o notas devolutivas, fueron previamente incorporados por el personal de la ORIP, en caso contrario el contratista debe solicitar los documentos, ordenarlos y realizar la incorporación a cada Unidad Documental y/o expediente antes de iniciar el recibo de los mismos.

10.6.4. Punteo de las Unidades Documentales (UD)

- ✓ Recibir y realizar punteo de cada físico (UD) relacionados en el listado de la SNR, verificando que el físico relacionado esté en la lista.

Nota: Dejar constancia escrita de los saltos encontrados con el físico en el FUID.

- ✓ Colocar fecha en la cual se realizó el punteo.
- ✓ Recibido: marcar SI o No siendo (Si) la constancia de entrega por parte de la SNR a la firma contratada de la carpeta, siendo (No) la constancia de NO entrega por parte de la SNR a la firma contratada, para este caso es necesario diligenciar el campo de observaciones notificando por qué no fue recibido el físico.

10.6.5. Rotulación de cada bolsa

- ✓ Ingresar los documentos en bolsas.
- ✓ Colocar el autoadhesivo de contenedor en la bolsa y asignarle un precinto de seguridad.
- ✓ Identificar y colocar el autoadhesivo a cada bolsa

Nota: En caso de encontrar un asunto con más de una carpeta imprimir y colocar autoadhesivo por cada UD, conservando el orden consecutivo de la carpeta. Agrupar con una banda de caucho las carpetas que contiene el mismo asunto.

10.6.6. Rotulación de cada UD

- ✓ Tomar las carpetas conservando el orden consecutivo de cada UD.
- ✓ Verificar que el rango de los rótulos (sticker) sea consistente con respecto al rango de UD entregado en el listado de la SNR.

Nota 1: Este proceso será grabado en audio y video por parte del Contratista y entregada una copia a la SNR en formato de fichero mp4 sin edición.

Nota 2: Las etiquetas de códigos de barras (o los insumos para su producción), así como las pistolas de lectura requeridas, hacen parte del servicio contratado, las cantidades necesarias deben ser calculadas por el Contratista y adquiridas oportunamente, teniendo en cuenta los lineamientos y restricciones establecidos en este Anexo Técnico. El Contratista debe hacer pruebas de lectura previas al momento de la entrega de la documentación en las Oficinas del Nivel Central y la ORIP.

Nota 3: El diseño y material de las etiquetas debe ser propuesto por el Contratista y avalado por la SNR.

Nota 4: Las UD que se encuentren en cajas X200, X300 y/o cualquier caja como unidad de almacenamiento, se debe incorporar las UD en Bolss Interlon y empacadas en cajas tipo polipropileno, para su traslado a la bodega del contratista.

Nota 5: Las siguientes imágenes corresponden a las unidades de almacenamiento y alistamiento mínimas requeridas para adelantar el proceso de embalaje y transporte.

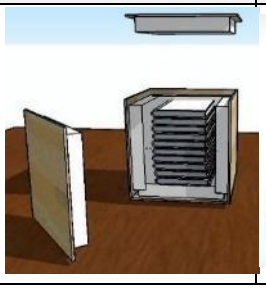
CINTA DE FAYA	BOLSA INTERLON[2]	CAJA POLIPROPILENO	HUACAL[3] (Legajos)	PRECINTO DE SEGURIDAD
				

Tabla 8: Unidades de almacenamiento y seguridad

- ✓ Colocar rótulo (sticker), verificando que el número del sticker sea consistente con el número de la Unidad Documental, mínimo con la siguiente información:

  - ✓ Código de la OFICINA.
  - ✓ Nombre de la OFICINA
  - ✓ Nombre y Código de la ORIP
  - ✓ Asunto y/o Nombre de la Unidad Documental
  - ✓ Número de folios que tiene la unidad documental
  - ✓ Número consecutivo de la Unidad Documental.
  - ✓ Fechas extremas de la unidad documental

[2] Polietileno 100% de alta densidad
[3] Huacal cerrado desarmable con estructura en madera y tapas en cartón de Dimensiones internas: Largo: 0.63 x ancho: 0.53 x alto: 0.53 m. Capacidad mínima de carga: 100 kg.

- ✓ Código de barras: este código será incorporado al Inventario de Entrega por la SNR, de manera que este será el referente de control y seguimiento durante toda la cadena de procesamiento y custodia, desde su salida de las Oficinas del nivel central y ORIP de Cartagena, hasta el retorno a la SNR, facilitando realizar el seguimiento y consulta del material documental tanto en soporte físico como electrónico.

Nota: En caso de haber algún salto conservar el Sticker como constancia del salto.

10.6.7. Conteo de Folios

- ✓ Tomar la carpeta y realizar el conteo de folios por unidad documental.
- ✓ Iingresar el número de folios que contiene las unidades documentales en el sticker según como corresponda.
- ✓ Verificar que el número del sticker corresponda al número de la Unidad Documental.
- ✓ Imprimir la Tapa Bolsa con la relación de las UD (formato de inventario de la bolsa de seguridad) y colocarlo como rótulo en la bolsa construida.
- ✓ Realizar control de calidad donde se verificará:

  - Rango.
  - Número de folios.
  - Faltantes (Saltos).

Nota: Papel blanco para unidades documentales normales, papel amarillo para unidades documentales contaminadas.

10.6.8. Ingreso de carpetas al aplicativo

- ✓ Ingresar al aplicativo previamente instalado.
- ✓ Verificar que la pistola de brazo esté funcionando de manera adecuada.
- ✓ Crear el contenedor en la aplicación diligenciando (por medio de la lectura del código de barras) los datos:
  - ORIP
  - OFICINA
  - Tipo de documento
  - Estado (Normal - Contaminado)
  - Número y tipo de unidad de almacenamiento (CodeBar)
  - Número de precinto (CodeBar)

- ✓ Registrar en el Aplicativo los datos según el tipo de documento y número de folios así:
  - En caso de que sean expedientes o UD, leer el código de barras de cada uno y registrar el número de folios asociado a cada unidad documental

.

Nota: En caso de ser información con alto grado de contaminación no se llevará relación detallada, en este caso se realiza un informe de los documentos contaminados con registro fotográfico y se incorporará en la bitácora.

Nota: En caso de encontrar expedientes con más de una carpeta ingresar en el aplicativo el número TOTAL de folios del expediente, por ningún motivo se ingresará el número de folios por carpeta.

10.6.9. Cierre de bolsa

Firmar el formato Tapa Bolsa por parte de los funcionarios responsables e inserción del formato Tapa Bolsa en el contenedor (Bolsa).

- ✓ Repetir esta acción hasta finalizar el embalaje.
- ✓ Cierra el contenedor (Bolsa) y cierra precinto.
- ✓ Realizar exportación de la productividad diaria, generar backup de respaldo y enviar archivos de seguimiento a la SNR por el medio establecido.
- ✓ Acomodar el contenedor en el sitio asignado para producto final y asegurar el orden de a menor. mayor
- ✓ Relacionar y entregar los autoadhesivos con código de barra sobrantes al funcionario responsable de la SNR diariamente (son los saltos), previa confrontación con el embalaje de los contenedores/bolsa.
- ✓ Retroalimentar sobre las situaciones presentadas dejando registro de los incidentes.

10.7. CIERRE DEL PROCESO

10.7.1. Formulación y Suscripción de Acta Entrega y Recibo de la Documentación

Una vez realizadas las actividades previas, el Contratista debe presentar el Acta de entrega y recibo de la documentación, a la cual debe adjuntar el Formato de Entrega que hará parte integral de la misma (con el detalle del inventario y las observaciones del proceso de alistamiento y verificación de la documentación).

El Acta de entrega y recibo de la documentación debe detallar la gestión adelantada incluyendo toda la información necesaria que permita tener el control riguroso de las Unidades Documentales y bolsas por Caja/Guacal, particularmente los siguientes datos:

- ✓ Balance general de actuaciones adelantadas en desarrollo del presente protocolo.

- ✓ Personas intervinientes en las actividades adelantadas en desarrollo del presente protocolo.
- ✓ Fecha o periodo de tiempo incurrido en la actividad de Alistamiento, verificación y entrega de la documentación.
- ✓ Total, de expedientes y/o unidades documentales entregadas al Contratista.
- ✓ Total, de unidades de almacenamiento temporal empacadas.
- ✓ Fecha de entrega por parte de la ORIP
- ✓ Identificación de responsable de recepción de la documentación por parte del Contratista

Las partes intervinientes (SNR o sus delegados y Contratista) procederán a firmar el Acta de entrega y recibo de la documentación y el Inventario o Formato de entrega. Disponiendo el documento original para el supervisor designado por la SNR, una copia digital para el Registrador de la ORIP y otra copia digital para el Contratista.

Producto(s): Acta de entrega y recibo de la documentación (Incluidos Inventarios de Entrega, grabaciones y documentación soporte de la aplicación del protocolo). Las grabaciones en audio y video disponerse en formato de fichero mp4 sin edición.

10.7.2. Desmontaje de Infraestructura y Áreas de Trabajo y Cierre del Protocolo

Inmediatamente suscrita el Acta de entrega y recibo de la documentación y finalizado el proceso de acopio, el Contratista procederá a adelantar el desmonte y desinstalación de la infraestructura, mobiliario y equipos instalados para el desarrollo del presente protocolo, dejando las instalaciones tal como fueron encontradas al inicio del proceso.

El proceso de cierre de la aplicación del protocolo debe ser documentado mediante acta formulada por el Contratista y suscrita entre las partes en donde se especifique la gestión adelantada y el estado a conformidad por parte de la ORIP.

Producto(s): Acta de finalización de acopio in situ.

11. PROTOCOLO DE CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE

Los requerimientos señalados en este apartado aplican para el recibo de la documentación y para la devolución de la misma a la SNR.

11.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista debe adelantar la logística correspondiente para garantizar que una vez finalizado el alistamiento de la documentación y dispuesta en cajas y guacales, se disponga de manera inmediata el servicio de transporte de forma oportuna, eficiente y suficiente, estimando entre otros aspectos:

- ✓ Solicitar el transporte una vez se tengan todas las unidades mínimas de conservación para cargar el transporte y su respectiva escolta.
- ✓ Ruta que garantice un traslado seguro, evitando zonas o sectores que puedan representar un riesgo para el vehículo, los colaboradores y la documentación, estimando fechas y horas desde el cargue y transporte, hasta el arribo al destino.
- ✓ Identificar y reportar oportunamente a la Supervisión y a los interlocutores designados por la SNR, el responsable coordinador de las actividades de transporte, el conductor y auxiliares que apoyarán el servicio de transporte, así como el profesional responsable de la documentación que acompañará el transporte, la placa del vehículo y la ruta.
- ✓ Evaluar y garantizar el estado al día de los papeles y la documentación relacionada con estado del vehículo, permisos y licencias de el o los conductores que presten el servicio, tales como revisión técnico mecánica, seguro obligatorio, licencias de conducción, manifiesto de carga, guía de mensajería, certificación de idoneidad de la empresa transportadora, las pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
- ✓ Planificar y verificar que las condiciones de seguridad para las actividades a adelantar, tales como la verificación de óptimo funcionamiento del vehículo, disponibilidad de unidad de escolta suficiente, GPS, etc. El contratista debe hacer la gestión para el acompañamiento de la entidad competente (Policía, Ejército, etc.), y de no ser posible contar con este acompañamiento. E
- ✓
- ✓ l Contratista debe prestar por su cuenta el servicio de custodia y seguridad.
- ✓ Verificar que los vehículos de transporte cumplan con las siguientes características:

Tipo furgón, de carga seca estándar, cerrado con caja de herramienta tanque y otros accesorios, con capacidad mínimo para instalar el número de huacales y canastas plásticas usadas para el almacenamiento de la documentación en máximo dos niveles. La “caja” de carga debe contar con techo sin remaches libre de filtraciones de agua, costados en aluminio troquelado, pisos y paredes debidamente terminados, en óptimas condiciones integridad y aseo. Provistos de elementos de protección o aislamientos que eviten, por contacto, daños a los embalajes, la documentación o al personal y puertas traseras metálicas con forros internos galvanizados, cierre tipo conteiner en cada puerta equipo de trabajo pesado, con accesorios para candado e instalación de precinto de seguridad.

- ✓ Identificar las condiciones de mobiliario o equipos requeridos para adelantar el proceso de carga, tales como carros auxiliares o carretilla zorra, así como prever las condiciones que puedan entorpecer el flujo del transporte, tales como obstáculos de las áreas de carga y descarga, rampas o condiciones de carga al aire libre, generando las acciones para eliminar o mitigar los riesgos.
- ✓ Informar a los funcionarios de la SNR y la ORIP la fecha y condiciones del transporte.

11.2. TRASLADO AL VEHÍCULO

El traslado de la documentación del área de alistamiento para carga al camión debe adelantarla el Contratista mediante carro auxiliar de transporte, en recorrido previamente establecido y resueltos cualquier tipo de obstáculos, rampas o similares, que puedan entorpecer el flujo de transporte.

Estos recorridos deben ser propuestos por el Contratista y acordados previamente con el personal de vigilancia de la ORIP y el supervisor delegado por parte de la SNR (ruta, horario, fechas, personal, etc.).

11.3. INSTALACIÓN Y ACOMODACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN EL VEHÍCULO

Para cargar las cajas y huacales en el vehículo debe ser adelantada integralmente por el Contratista, procediendo de la siguiente manera:

- ✓ La carga debe realizarse de forma independiente de acuerdo a las unidades de almacenamiento cajas y huacales, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✓ En cada uno de los casos, la primera caja/huacal que ingrese corresponderá al último número de la remisión para esta unidad de almacenamiento y así sucesivamente en el orden descendente, de tal manera que la última caja/huacal que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✓ Al cargar se debe mantener el orden estricto de cajas/huacales.
- ✓ Una vez se cargue la última caja/huacal debe garantizarse que las unidades de almacenamiento no van a moverse o caerse durante el traslado, para lo cual podrá usarse correas, cuerdas o similares.
- ✓ Asegurar que no exceda el peso permitido para la transitar por las carreteras.
- ✓ Una vez esté instalada la documentación y se haya hecho la correspondiente verificación y cotejo de las unidades generales y específicas cargadas en el furgón se procederá al cierre del vehículo mediante candado y con los sellos y precintos de seguridad en presencia de los funcionarios de la SNR y ORIP, indicando fecha, hora, responsables y acompañantes.
- ✓ Al finalizar la actividad debe suscribirse Acta de transporte identificando claramente, el volumen de información a transportar, los responsables, datos básicos de los conductores, las características de seguridad del camión (GPS, escolta, etc.), definición del itinerario del transporte con paradas y tiempos en lugares específicos de evaluación, los protocolos de comunicación adoptados por el Contratista durante el proceso de transporte, el registro fotográfico del vehículo una vez cargado, antes y después del cierre del vehículo.
- ✓ Al interior del furgón, debe grabarse en audio y video la totalidad de la actividad de transporte de forma permanente.

Nota 1. Todo el recorrido y la instalación de la documentación en el transporte debe ser grabada en audio y video.

11.4. TRANSPORTE

A partir del inicio del transporte hasta su arribo a las instalaciones de entrega de la documentación, el Contratista debe garantizar el estricto cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- ✓ El Contratista debe prever las posibles eventualidades, estimar y aplicar las medidas de contingencia frente a las mismas.
- ✓ Debe mantenerse comunicación permanente entre el vehículo y el responsable coordinador de las actividades de transporte a cargo del Contratista. Con una periodicidad de reporte no inferior a una (1) hora.
- ✓ Seguir y controlar el camión por GPS, convalidando el itinerario y la ruta, dejando evidencias de la trayectoria y los inconvenientes presentados (Empresa de transporte). Publicar el avance permanente y periódico de la ruta del camión basado en el GPS.
- ✓ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación debe ser reportada al responsable de los procesos de transporte a cargo del Contratista quien coordinará el apoyo necesario de forma oportuna.
- ✓ Al interior del furgón, debe grabarse en audio y video la totalidad de la actividad de transporte de forma permanente. Las grabaciones en audio y video deben disponerse en formato de fichero mp4 sin edición.
- ✓ Verificar las condiciones del viaje y las condiciones de seguridad del camión y dejar evidencia del estado con fotografías.
- ✓ En cualquier momento, la SNR o sus delegados pueden solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✓ Ejercer el deber de custodia sobre la documentación asegurando que la misma llegue en buenas condiciones a Bogotá

11.5. DESCARGUE DE DOCUMENTACIÓN E INGRESO A BODEGA

Consideraciones previas:

- ✓ Debe preverse la disponibilidad del Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación, para arribo del vehículo para la descarga.
- ✓ El personal que recibirá la documentación debe tener coordinada la logística y recorrido que va a seguir el personal y carros de transporte durante el ingreso de la documentación hasta su ubicación en bodega.
- ✓ Igualmente debe estar dispuesta la estantería suficiente para recibir el volumen de documentación a ser trasladada. Esta debe estar rotulada a nivel de isla, estante, y bandeja, de acuerdo con la disposición física previamente establecida, por parte del responsable del depósito. El Contratista debe tener previsto la capacidad de almacenamiento secuencial de acuerdo al volumen de la documentación allegada.

- ✓ La estantería debe estar debidamente modulada de acuerdo a los formatos de la documentación y, dependiendo del mismo, se dispondrá de manera vertical u horizontal sobre las bandejas.

Proceso de descarga y cotejo:

- ✓ Custodiar los contenedores asegurando que no sean manipuladas por ningún funcionario que no esté autorizado.
- ✓ Al llegar a las instalaciones destino se procederá, bajo la supervisión de la SNR y los responsables por parte del Contratista a validar los sellos y precintos de seguridad del vehículo en presencia de los funcionarios de la SNR, indicando fecha, hora, responsables y acompañantes.
- ✓ Hacer la apertura del transporte y el descargue de los contenedores, evidenciando el estado de los contenedores con fotografías, teniendo presente en todo momento mantener la ordenación y los cuidados en la manipulación de las mismas, empleando los carros auxiliares, y siguiendo los recorridos previamente definidos hasta disponer, sobre las estibas, la documentación en el área de recepción.
- ✓ Las cajas/huacales serán descargados y dispuestos en el Área de Recepción, Desembalaje y Cotejo, Zona de inventario y punteo, lugar en dónde se realizará bajo la supervisión respectiva, el cotejo de inventario inicialmente a nivel de unidad de almacenamiento temporal, desmonte de los paquetes (bolsas de Interpón), apertura de los precintos de seguridad y cotejo de inventario al interior de cada caja/huacal.
- ✓ El punteo se realiza verificando el contenido de cada caja/huacal iniciando por el No. 1 y sus consecutivos respectivamente, empleando pistolas de código de barras validando la recepción de cada contenedor/bolsa y registrando su ingreso efectivo a las instalaciones destino el en el sistema de información, con acompañamiento de los funcionarios de la SNR, dejando constancia del estado en que se recibe cada una de ellos. Si existe alguna afectación física se dejará constancia del estado en que se encuentre, con su respectiva fotografía. En caso de requerir un cambio de contenedor se realiza conservando todo el empaque inicial con el rótulo y cinta inicial.
- ✓ En el evento de identificar faltantes, o algún tipo de afectación a la documentación, el Contratista debe corroborar la documentación vs la entrega realizada en el punto de origen, informando lo pertinente a la SNR o sus delegados y dejando constancia en el Sistema de Información.
- ✓ A medida que se vaya haciendo el cotejo y, no existan inconsistencias, se procederá a extraer de cada caja/huacal las Unidades Documentales, asignarles un contenedor según su formato y estado de conservación, con las unidades de almacenamiento descritas previamente y se ubicarán en estantería en estricto orden de inventario, iniciando en la bandeja No. 1 (o la primera que esté disponible, de acuerdo con entregas previas del proyecto), llenando consecutivamente la estantería hasta completar el total de unidades documentales inventariadas (de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo).

- ✓ Las cajas de almacenamiento deben ser identificadas mediante código consecutivo único para la SNR.
- ✓ Una vez instalados las unidades documentales en la estantería de bodegaje, el Contratista debe adelantar la actualización del inventario en el sistema de información, con la correspondiente signatura topográfica o locación asignada, especificando los datos respectivos de isla, cuerpo, cara, bandeja y caja en la cual fue ubicado cada unidad documental identificado con el número de inventario asignado.
- ✓ Una vez verificado y constatado el inventario se suscribirá el acta de entrega correspondiente, firmada por las partes intervinientes, incluyendo: transportador, responsable de la actividad de transporte y responsable de bodega, identificando explícitamente si se presenta algún tipo de inconsistencia sobre la documentación. En el evento de reportarse alguna situación anómala, el Contratista se hará responsable de la investigación respectiva y generar las alertas correspondientes.
- ✓ Realizar y firmar el acta de descargue por el funcionario de la SNR en la cual se detalla la ORIP quien verifica y valida los eventos sucedidos.

Nota 1: Este protocolo es aplicable para todos los procesos de transporte adelantados en el desarrollo del presente proceso contractual, incluyendo aquellos en donde el contratista está movilizando la documentación con destino a su bodega, así como cuando la esté retornado a instalaciones de la SNR. En este último caso, si bien el contratista no es responsable de disponer de estantería ni áreas para la recepción, debe coordinar lo pertinente con los delegados de la SNR para garantizar la debida aplicación del presente protocolo.
Nota 2: Para la devolución de la documentación a la SNR una vez adelantada la intervención técnica, adicional a lo previamente citado, el contratista debe realizar grabación en audio y video de la entrega de unidad por unidad documental, en primer plano indicando en voz alta, cada una de las variables establecidas en el Formato de entrega inicial.

Nota 3: Asegurar que el transporte se desocupa en una misma jornada.

Producto(s): Acta de cierre aplicación protocolo de cargue, traslado, descargue (Incluido inventarios, grabaciones y documentación soporte de la aplicación del protocolo)

12. DESARROLLO DE PROCESOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El presente capítulo desarrolla las condiciones específicas mínimas que deben surtirse frente a la intervención técnica a aplicar sobre las unidades documentales.

12.1. INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

12.1.1. Procesos técnicos de Conservación para digitalización

Las actividades de intervención en conservación preventiva a adelantar sobre la documentación corresponden a las requeridas para garantizar la integridad de la documentación durante el proceso de digitalización. Deben estar fundamentados en los criterios de mínima intervención, desarrollados con materiales calidad de archivo y debidamente documentadas.

Sobre cada unidad documental, se espera la aplicación como mínimo de las siguientes acciones de acuerdo al Plan de trabajo para la intervención en conservación preventiva.

- ✓ Limpieza mecánica superficial- limpieza mecánica cuerpo de la unidad (Folio a Folio)

Eliminación de polvo y material depositado en superficie mediante aspiradora, tela o paño de algodón y brocha de cerda fina folio a folio, recto y vuelto.

- ✓ Identificación y corrección de pliegues y dobleces

Aplicación de procesos de corrección local y general del plano, mediante procesos mecánicos.

Por otra parte, dependiendo la valoración de conservación de cada unidad documental, y de acuerdo al Plan de trabajo para la intervención en conservación preventiva se debe adelantar las siguientes acciones:

12.1.2. Saneamiento Puntual

En los casos necesarios el Contratista realizará saneamiento puntual de los folios que presenten indicadores de Biodeterioro, mediante producto de control de comprobada inocuidad frente a tintas y soportes, previo análisis de laboratorio y de solubilidad de tintas, identificación del agente biológico y control de calidad del proceso.

Nota: Este procedimiento debe ser supervisado, en todo momento, por un Profesional en Restauración de Bienes Muebles, acompañado por un Microbiólogo o Bacteriólogo con experiencia en Patrimonio Documental.

12.1.3. Puentes de Unión (Unión de Roturas y Rasgaduras)

Puentes de unión y/o refuerzos estructurales, con cinta tipo Filmoplast o similar, papeles y adhesivos calidad de archivo, para las rasgaduras, roturas y demás alteraciones de tipo físico mecánico presentes en la documentación, que atenten contra la integridad del

documento y representen un riesgo de deterioro físico mecánico, al momento de su digitalización.

12.1.4. Refuerzo Estructural

En casos extremos en donde existan áreas o zonas con alta debilidad física o estructural por procesos de oxidación o acidez por manipulación, podrá desarrollarse procesos de consolidación y/o refuerzo estructural mediante papeles y consolidantes / adhesivos.

12.1.5. Prensado (Corrección de Plano)

En los casos necesarios se deben eliminar las deformaciones puntuales y generales de plano de los soportes (Papeles) mediante procesos mecánicos y/o con humedad controlada.

En cuanto a la organización documental comprende la ejecución de los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental.[4]

12.2. CLASIFICACIÓN

Se deberá realizar la clasificación de los documentos teniendo en cuenta el principio de procedencia, en atención a lo dispuesto en artículo 11 de la Ley 594 de 2000. Igualmente, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. La clasificación de deberá realizar de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, debidamente aprobadas por la Superintendencia de Notariado y Registro.[5]

b. Teniendo en cuenta las fechas extremas de la documentación a organizar (2004 – 2020), y los cambios estructurales que ha tenido la SNR, se ha requerido actualizar la TRD aprobada y convalidada en el año 2002 por el AGN, y 2009 aprobada por el Comité Interno de Archivo. Por lo anterior, se debe clasificar la documentación en tres periodos, así:

   - ✓ 2002 – 2008: TRD convalidada por el AGN
   - ✓ 2009 – 2014: TRD actualizada y aprobada por el Comité Interno de Archivo
   - ✓ 2014 – 2020: Nueva versión TRD actualizada por reestructuración de la SNR. Aprobada por el Comité Interno de Archivo.

c. Se deberán identificar y conformar Unidades documentales de cada una de las series y subseries y sus correspondientes tipos documentales para cada da

[4] **Acuerdo 05 de 2013 del AGN**: "Por el Cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"
[5] Acuerdo 05 de 2013 del AGN, CAPITULO II CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

una de las dependencias sobre las cuales se está realizando la organización de los archivos.

d. La denominación de las Series y Subseries debe corresponder a las Tablas de Retención documental, de acuerdo a las fechas extremas de producción de la documentación. A continuación se presenta las series y subseries por dependencias según la Tabla de Retención Documental-TRD correspondiente:

DEPENDENCIA	TRD 2009 (PERIODO 2009 - 2014)		TRD ACTUALIZACIÓN (PERIODO 2015 - 2020)	
	SERIES	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES
SECRETARIA GENERAL	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	ACTAS	ACTA CONSEJO DIRECTIVO
				ACTA DE CONSEJO ASESOR FONDO CUENTA ESPECIAL DE NOTARIADO
	ACUERDOS	ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO	ACUERDOS	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO
				ACUERDO CONSEJO ASESOR FONDO CUENTA ESPECIAL DE NOTARIADO
			BOLETINES	BOLETIN DE PRENSA
			CIRCULARES	
	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	
		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL		INFORME A ENTES DE CONTROL
		INFORMES A OTRAS ENTIDADES		INFORME A OTRAS ENTIDADES
			INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS	
	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO	PLANES	
		PLANES DE GESTIÓN		
				PLAN DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES
	RESOLUCIONES		RESOLUCIONES	
	EDICTOS			

Tabla 9: Series y Subseries TRD 2009 - 2015 - Secretaría General

DEPENDENCIA	TRD 2009 (PERIODO 2009 - 2014(		TRD ACTUALIZACIÓN (PERIODO 2015 - 2020)	
	SERIES	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			ACTAS	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
			ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
	ACUERDOS	ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS		
			DERECHOS DE PETICIÓN	
	ESTUDIOS	ESTUDIOS DE VIABILIDAD TÉCNICA PARA LA CREACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO Y NOTARÍAS	ESTUDIOS	ESTUDIOS PARA LA CREACIÓN, SUPERVISIÓN, MODIFICACIÓN O FUSIÓN DE NOTARIAS U OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
		ESTUDIOS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	INFORME DE GESTIÓN
		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL		INFORMES A ENTES DE CONTROL
		INFORMES A OTRAS ENTIDADES		INFORME A OTRAS ENTIDADES
		INFORMES AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		INFORME ESTADÍSTICO NOTARIAL Y REGISTRAL
				INFORME FURAG
	MANUALES	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUALES	MANUAL DE CALIDAD
	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	PLANES	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
		PLANES DE GESTIÓN		PLAN ANUAL DE GESTIÓN (PAG)
		PLANES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO/SISTEDA		
		PLANES DE MEJORAMIENTO		
				PLAN ANTICORRUPCIÓN
				PLAN ESTADISTICO INSTITUCIONAL
				PLAN INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG
			PROYECTOS	PROYECTO DE INVERSIÓN
	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS			

Tabla 10: Series y Subseries TRD 2009-2015 Oficina Asesora de Planeación

DEPENDENCIAS	TRD 2009 (PERIODO 2009 - 2014)		TRD ACTUALIZACIÓN (PERIODO 2015 - 2020)	
	SERIES	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES
TESORERIA	BOLETINES	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	BOLETINES	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BNCOS
	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES		
		CERTIFICADOS DE RETE-FUENTE PARA PROVEEDORES		
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES DE MEDIOS EXÓGENOS		
	EMBARGOS JUDICIALES			
	INFORMES	INFORME DE GESTIÓN	INFORME DE GESTIÓN	
	LIBROS	LIBROS DE BANCOS		
		LIBROS DE INGRESOS OFICINAS DE REGISTRO		
	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO		
		PLANES DE GESTIÓN		
	DEVOLUCIONES PAGO MAYOR VALOR		DERECHOS DE PETICIÓN	
	TÍTULOS VALORES			

Tabla 11: Series y Subseries TRD 2009-2015 - Tesorería

DEPENDENCIAS	TRD 2009 (PERIODO 2009 - 2014)		TRD ACTUALIZACIÓN (PERIODO 2015 - 2020)	
	SERIES	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIOS INTERNO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL
				INFORMES A OTRAS ENTIDADES
	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO		
		PLANES DE GESTIÓN		
			PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS

Tabla 12: Series y Subseries TRD 2009-2015 - Oficina de Control Disciplinario Interno

Nota: Se entregaran las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas por el AGN del año 2002, TRD del año 2009 y TRD del año 2015.

12.3. ORDENACIÓN

Se deberá realizar la ordenación de los documentos teniendo en cuenta el principio de orden original, es decir el orden producción de los documentos, en atención a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000. Igualmente, tener en cuenta las siguientes consideraciones:[6]

a. Para la ordenación cronológica se tendrá en cuenta la fecha de radicado de la SNR, en caso de no contar con esta fecha se tendrá en cuenta la fecha de radicado de la entidad remitente; en caso de no contar con esta fecha se tendrá en cuenta la fecha de elaboración del documento; en caso de no contar con esta fecha se tendrá en cuenta fechas registradas a mano en firmas de recibo del documento; en caso de no contar con ninguna fecha se ubicará el documento de acuerdo con el orden de generación de acuerdo al proceso administrativo que corresponda.

b. La ordenación se debe realizar de acuerdo al principio de orden original (cronológico) al interior de cada expediente por unidad documental, respetando la fecha del documento principal que contenga documentos anexos o soportes, es decir, para aquellas unidades documentales compuestas por varios tipos documentales se debe respetar su integridad para evitar el desmembramiento de dichas unidades.[7]

c. Si durante el proceso de ordenación requiere el uso de otros métodos como el numérico, onomástico, entre otros; estos deberán coordinarse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SNR.

d. Los documentos que contengan anexos o soportes se tomarán como un tipo documental compuesto y se ordenarán de acuerdo con la fecha del documento remisorio o principal.

e. Ordenación de anexos o soportes físicos (en papel) se realizará de acuerdo con el orden identificado en el documento remisorio o principal, es decir, si el documento principal enuncia el orden de los anexos, estos deben organizarse en ese estricto orden; sino establece ningún orden se conservará el estado de ordenación que presente el documento en su estado natural. Para los anexos

[6] Acuerdo 042 de 2002 del AGN, "*por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*",

[7] 05 de 2013 del AGN "*Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*" CAPITULO III ORDENACIÓN DOCUMENTAL

como discos ópticos, cintas o discos magnéticos, discos extraíbles, entre otros; se ubicarán al final de la unidad o tipo documental en sobre manila blanco de papel bond 75 gramos, debidamente identificado.

f. Los documentos que se encuentren en papel térmico, se sacarán fotocopias a cargo del contratista y se procederá a integrar a la unidad documental y depurar la copia de los mismos.

g. Los documentos en soportes diferentes al papel o en formatos diferentes al oficio o carta, como cintas magnéticas, discos ópticos, discos extraíbles, fotografías, acetatos, entre otros; el soporte identificado se debe incluir en sobre de papel bond blanco de 75 gramos, el cual se debe marcar identificado la serie, subserie, nombre del expediente, tipo de soporte contenido, descripción sucinta del contenido del soporte, cantidad de soportes y folio dentro de la unidad documental.

h. Producto de la ordenación, se deberán identificar las duplicidades exactas, hojas en blanco, separadores y/o documentos de apoyo que no hagan parte integral de la unidad documental o expediente , los cuales deben ser retirados, identificando en la parte superior derecha de la duplicidad o documento de apoyo el nombre del expediente o unidad documental del cual fue retirado.

i. No se podrá realizar la destrucción física ni mutilación de los bordes de ningún soporte documental durante el proceso de intervención.

j. Los formatos menores a media carta deberán ser adheridos a una hoja en blanco tamaño carta papel bond 75 gramos. Para la adhesión del documento se utilizará cinta especial para reparación y restauración de documentos (transparente, libre de ácido y con adhesivo acrílico autoadherible con características de durabilidad, compatibilidad, estabilidad y reversibilidad "*filmoplast-P*"), aplicada a modo de bisagra en el lado izquierdo del folio, sin ocultar información del documento permitiendo visualizar la información del verso y anverso del folio.

12.3.1. Foliación

Se deberá realizar foliación a los documentos teniendo en cuenta la *Cartilla de Foliación en Archivos*, publicada por el Archivo General de la Nación, así:

a. Foliación se realizará en lápiz mina negra 2H o 2B. No se deben utilizar esfero, micropuntas o portaminas.
b. Se deben utilizar números arábigos enteros consecutivos de 1 a n. No se debe utilizar decimales, letras, otro tipo de números (romanos). No utilizar el folio "0".
c. La foliación solo registrará el número consecutivo del folio, sin líneas de resaltado o círculos, ni ningún otro tipo de símbolo.

d. La foliación de realizará en la esquina superior derecha del folio, en sentido de lectura.
e. Si existe foliación anterior en cualquier parte del soporte del folio, esta se anulará con una línea oblicua (/) realizada sobre la foliación a anular. No se anulará la foliación cuando esta coincida con el orden de los folios dentro de la Unidad Documental.
f. Los errores de foliación que sean cometidos por el operador durante el proceso de organización, deberán ser borrados (borrador de nata no abrasivo) y corregidos.
g. Los sobres blancos en papel bond 75 gramos, utilizados para el almacenamiento de soportes diferentes al papel o de gran formato, deberán ser contados como un folio y por lo tanto foliados, dejando la respectiva observación en el inventario documental.

12.3.2. Almacenamiento

Se deberá realizar el almacenamiento de los documentos teniendo en cuenta los principios de orden original y de procedencia, en atención a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000. Igualmente, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Las unidades de almacenamiento y conservación serán suministradas por el Contratista, de acuerdo con la volumetría documental a organizar y los registros relacionados en los inventarios documentales.
b. Para las series de conservación total como Actos Administrativos (Resoluciones, Acuerdos) y Actas de Comités, se utilizarán carpetas de cartón desacidificado de 4 aletas.
c. El contratista suministrará los ganchos legajadores elaborados en polipropileno, acordes con las unidades de almacenamiento y conservación utilizadas en el proceso de organización.
d. Los documentos organizados deben ser almacenados en carpetas hasta un máximo de 200 folios. En caso que el expediente o unidad documental presente un mayor número de folios deberá abrirse una nueva carpeta y dar continuidad al proceso de foliación.
e. Los folios al interior de la carpeta deben estar legajados, alineados en los bordes superior e izquierdo, a tamaño oficio.
f. Las carpetas deben ser almacenadas en las cajas X300, dejando un porcentaje del 5% para el movimiento de las carpetas, evitando el sobre almacenamiento o sub almacenamiento al interior de la caja. Se debe tener en cuenta proyectar espacios de crecimiento documental al interior de la unidad de almacenamiento.

12.4. DESCRIPCIÓN

Se deberá realizar la descripción de los documentos teniendo en cuenta los Cuadros de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental y formatos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, en el diligenciamiento de la Hoja de Control, Inventarios documentales y rotulación de unidades de almacenamiento y conservación. Igualmente, tener en cuenta las siguientes consideraciones:[8]

12.4.1. Hoja de Control

Elaborar la Hoja de Control por expediente (Historia Laboral) identificando la información relacionada con serie, subserie, número de la UD, fecha, tipo documental, folio inicial, folio final, cantidad de folios, observaciones y datos de quien elabora.

La hoja de control relacionará los tipos documentales de acuerdo con la tabla de retención documental de la Superintendencia de Notariado y Registro. Para unidades documentales compuestas se relacionarán los tipos documentales que la componen.

La hoja de control se elaborará para los expedientes (Historias laborales) en etapa de gestión y que no hayan finalizado su trámite, en atención a lo dispuesto en el Acuerdo 02 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

La Hoja de Control de diligenciará en el formato establecido por la SNR.

12.4.2. Rotulación de Unidades de Almacenamiento y Conservación

a) La rotulación de carpetas se realizará diligenciado en formato pre-impreso, para lo cual, los datos fijos o permanentes como nombre y código de la serie, nombre y código de la subserie, se diligenciarán con esfero negro de tinta estable de secado rápido; en letra imprenta; uso de alfabeto español; uso de mayúsculas sostenidas, con tildes; acrónimos y siglas entre paréntesis al final de la frase; uso de números arábigos. Los datos variables o susceptibles de cambio como número de folios, fecha final, número de carpeta, número de caja; se diligenciarán en lápiz de mina negra 2H o 2B, bajo las mismas características técnicas descritas para los datos fijos o permanentes.

b) El rotulo deberá ser ubicado en la parte superior derecha de la carpeta, manteniendo la aleta más larga por encima.

c) La rotulación de cajas X300, se realizará diligenciando el formato pre-impreso, asignado por la SNR, identificando sus características de manera tal que se pueda

[8] Acuerdo 05 de 2013 del AGN "*Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*" ARTÍCULO 18: Pautas generales para la descripción documental.

identificar su contenido, en letra imprenta; uso de alfabeto español; uso de mayúsculas sostenidas, con tildes; acrónimos y siglas entre paréntesis al final de la frase; uso de números arábigos.

d) Se podrá proponer a la Superintendencia de Notariado y Registro el uso de etiquetas adhesivas blancas para la rotulación de cajas y carpetas, de acuerdo con los formatos de rótulos establecidos por la entidad. Las especificaciones técnicas de los rótulos y su diligenciamiento, tendrán que ser presentadas por el contratista para la respectiva validación y aprobación.

e) Almacenar unidades de conservación cajas X-300, en bodega previo a la transferencia primaria a la bodega de Funza de la SNR. Una vez se hayan surtido los procesos de Interventoría y aprobación por parte de la Entidad.

12.4.3. Inventario Final:

Una vez organizados los documentos en unidades de almacenamiento y conservación, se deberá hacer diligenciando el formato de "Inventario documental FUID", en el formato que suministrará la Superintendencia de Notariado y Registro –SNR, junto con las instrucciones para el diligenciamiento[9]

a. El inventario se efectúa en la plataforma del contratista, que automáticamente actualiza el número de caja donde se almacenan las Unidades Documentales, guardando la trazabilidad del contenedor bolsa al contenedor caja y garantizando la consulta y préstamo.
b. El inventario documental deberá estar diligenciado en su totalidad y contener el registro de observaciones relacionadas con existencia de folios con soportes documentales diferentes al papel, afectaciones del soporte relacionadas con rasgaduras, mutilaciones y/o manchas, faltantes de tipos documentales dentro de la UD (ejemplo: consecutivos), procesos de primeros auxilios aplicados en las Unidades Documentales, identificación de tipos documentales que presenten deterioro o afectación biológica, entre otros.
c. El inventario documental deberá registrar cada una de las carpetas que se generen producto de la organización, capturando datos de contenido y recuperación de información.
d. Se debe diligenciar en original y copia – tanto físico como en medio magnético, una copia física para dejarla en la unidad de almacenamiento o caja X-300, una copia en medio magnético para la oficina productora de los documentos y otra para ser entregada al Grupo de Gestión Documental de la SNR (Superintendencia de Notariado y Registro). El formato FUID debe ir firmado por los responsables asignados de la SNR y el funcionario contratista.

[9] Acuerdos 042 de 2002 "*por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*" ARTICULO SEPTIMO: Inventario Documental.

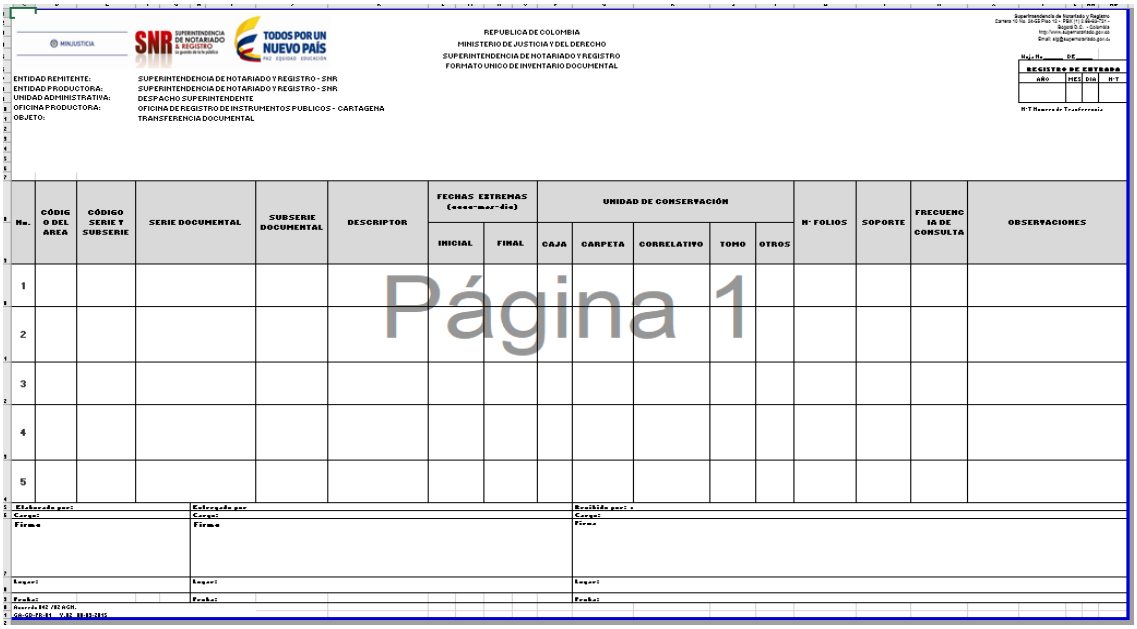
e. Se deberá levantar inventario documental de la propuesta de eliminación de documentos como resultado del proceso de depuración y que corresponda a las duplicidades, documentos de apoyo, hojas en blanco, formato sin diligenciar, etc.; identificadas en las Unidades Documentales organizados para validación y aprobación por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Para adelantar el proceso de elaboración y diligenciamiento del inventario documental de acuerdo a la normatividad actual emitida por el Archivo General de la Nación-AGN, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Registrar los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

b. Revisar y consignar correctamente las fechas extremas en el formato (año-mes-día) donde la fecha inicial deberá tomarse de la primera anotación y la fecha final corresponde al último documento, siempre y cuando no corresponda a un anexo.

Formato Único de Inventario Documental - FUID



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO SUPERINTENDENTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - CARTAGENA
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA
AÑO MES DIA H-T

No.	CÓDIGO DEL AREA	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPTOR	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dia)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO	OTROS				
1																
2																
3																
4																
5																

Elaborado por: | Entregado por | Recibido por:
Cargo: | Cargo: | Cargo:
Firma | Firma | Firma
Lugar: | Lugar: | Lugar:
Fecha: | Fecha: | Fecha:

Página 1

Tabla 13: Formato Único de Inventario

12.5. TRATAMIENTO **DE DOCUMENTOS DE APOYO Y PUBLICACIONES.**

Aquellos documentos, que no se identifiquen dentro de las TRD de las oficinas de la SNR a organizar y de la ORIP de Cartagena, se deben clasificar como documentos de apoyo.

Es decir que dentro del fondo documental a organizar en cada oficina se puede encontrar documentación generada por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no

hacen parte de sus series documentales, pero que en algún momento fue de utilidad para el cumplimiento de sus funciones y ya no tiene ningún valor administrativo, como:.

Publicaciones
Copias de escritos remitidos por otras oficinas
Folletos
Revistas
Fotocopias de legislación
Fotocopias de documentos y de Unidades Documentales duplicados por control interno

Las revistas, diarios, libros, no se consideran parte de archivo. Una vez concluida su vida útil, hacen parte del material bibliográfico de una biblioteca o centros de documentación, o en su caso, podrán darse de baja.

Este material será objeto de aislamiento de los documentos a organizar, los cuales se entregarán a la SNR para su traslado y/o eliminación, previo inventario en el FUID.

El procedimiento de eliminación, se realizará de acuerdo con lo establecido por el AGN.

12.6. DIGITALIZACIÓN, DESCRIPCIÓN E INDEXACIÓN

La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, requiere que las series de selección, conservación total, se puedan consultar de forma electrónica; esto implica la realización de actividades tales como la digitalización con fines archivísticos, creación de metadatos, indexación y reconocimiento de contenido para búsquedas, procesos que deben ser ejecutados, previa organización técnica de las Unidades Documentales.

El proceso de digitalización debe 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).

Los procesos de organización, digitalización, descripción e indexación deben ser adelantados sobre la totalidad de los documentos que hacen parte de las series y subseries de los archivos administrativos, los cuales varían en su tipología, unidad de almacenamiento, tamaño (varían desde tamaño media carta, carta, oficio, A3, extra oficio, medio pliego y pliego e intermedios), usualmente con información en las dos caras del papel.

Así mismo, el gramaje del papel del material a intervenir oscila entre 15 a 45 gr y 50 a 75 gr. e inclusive se puede identificar documentación soportada en papel vegetal (mantequilla).

El Contratista debe tener conocimiento de los procedimientos definidos por las entidades competentes frente a la digitalización con fines probatorios y la utilización de la digitalización con fines archivísticos, y aplicarlos dentro del presente proceso de digitalización con el fin de poder contar con los más altos estándares de calidad en el producto final.

12.6.1. Características del documento electrónico de archivo

En aplicación de las disposiciones en la materia, definidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las series y subseries como documentos de archivo deben estar dotados de las siguientes características:

13. Autenticidad: Entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.
14. Integridad: Definida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.
15. Fiabilidad: Comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
16. Disponibilidad. Entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.

Las cuales deben ser adoptadas por los documentos electrónicos de archivo con fines probatorios, resultantes del procesamiento técnico adelantado en el marco de la ejecución del presente objeto contractual.
Para garantizar la adopción de dichas características el Contratista debe garantizar como mínimo las siguientes actuaciones durante el proceso de digitalización:

- ✓ Aplicar el protocolo de cadena de custodia registrando la totalidad de actuaciones adelantadas sobre las unidades documentales originales en soporte papel, así como las adelantadas sobre los documentos electrónicos de archivo resultantes, generados durante el procesamiento técnico.
- ✓ Asociar a cada documento electrónico resultante, la metadata de contexto de producción y contenido o descripción del documento o registro original, así como la metadata propia del proceso de creación de la versión electrónica y mantener de forma permanente el vínculo entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos.
- ✓ Sobre cada documento electrónico resultante, adelantar el proceso de intervención técnica (escaneo, limpieza de la imagen, controles de orientación, etc.) sin alterar de ninguna manera la información contenida, garantizando que la misma sea una representación completa, fidedigna y precisa con respecto al documento original en soporte papel y conformando una forma documental fija en soporte electrónico.

- ✓ Control de seguridad sobre el sistema de información, condiciones de acceso, repositorios, etc. incluyendo los métodos tecnológicos que sean necesarios para garantizar la no alteración de la documentación (imágenes y metadata) por fuera del proceso técnico, ya sea deliberada, fortuita, maliciosa o no intencional; manteniendo los atributos de contexto y procedencia, con los cuales es creado cada documento electrónico de archivo y que le son propios a lo largo del tiempo, e identificando el HASH correspondiente a cada documento electrónico de archivo.
- ✓ Proporcionar y mantener pistas de auditoría en el Sistema de Información, sobre los documentos físicos y electrónicos de archivo (imágenes - metadatos) que demuestren, la modificación y la destrucción (autorizadas o no autorizadas) y permitan adelantar seguimiento a la totalidad de las actuaciones adelantadas sobre los mismos.
- ✓ Los documentos electrónicos de archivo deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas, disponibles en cualquier momento para consulta, únicamente se debe permitir la descarga por parte de los usuarios autorizados por la SNR, salvo únicamente la aplicación de reprocesamiento o correcciones contempladas dentro del proceso de intervención técnica.

Una vez aprobada la intervención técnica a los documentos electrónicos de archivo conformantes de cada expediente y/o UD, por parte de la SNR, el Contratista debe garantizar que la totalidad de documentos electrónicos de archivo resultantes del proceso técnico adelantado en desarrollo del objeto del presente proceso contractual mantengan dentro y fuera del sistema las siguientes características:

- ✓ Contenido estable. El contenido digital no cambia en el tiempo, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- ✓ Forma documental fija. Cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo.

Así mismo, en el sistema se debe garantizar que el documento electrónico de archivo (imagen y metadatos asociados) puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por lo tanto estén disponibles en condiciones de uso.

12.6.2. Equipos de Digitalización

El Contratista deberá disponer de suficientes equipos de digitalización de UD de Gran Formato profesional de última tecnología y el software correspondiente (licenciado o código abierto), con el propósito de adelantar el proceso de escaneo de forma no invasiva, preservando los documentos como unidad documental en la medida que el proceso lo permita, facilitando la captura digital de cada uno de los folios de las UD y el ajuste o corrección de las imágenes capturadas de forma nativa.

Por los tipos de soporte y el estado de conservación de las UD de conservación total, para la digitalización se sugiere que el Contratista deberá contar con escáner(es) que cumplan con alguna de estas características:

- ✓ Escáner Planetario o Cenital
- ✓ Escáner de modelos de alimentación automática

Las especificaciones mínimas deben ser o permitir:

- ✓ Formatos de salida: TIFF, PDF/A, Multipágina PDF/A
- ✓ Resolución de salida: 200/300/400/600/1200 puntos por pulgada (ppp)
- ✓ Procesamiento de color: 42 bit color / salida 24 bit color
- ✓ Tamaño: apropiados para los diferentes tipos documentales que hacen parte de las UD.
- ✓ Conexión: USB
- ✓ Velocidad escaneo: 5seg/hoja

El Contratista debe presentar ante la SNR o sus delegados las fichas técnicas de los equipos de digitalización, quien aprobará la idoneidad de cada uno de ellos. El Contratista no podrá utilizar equipos que previamente no hayan sido aprobados por la SNR.

El Contratista debe garantizar durante la ejecución del contrato, la disposición de suficientes equipos escáner en funcionamiento dentro del proceso de digitalización y como mínimo la disposición de un equipo a manera de respaldo.

En el evento que cualquier equipo requiera mantenimiento, calibración o se encuentre fuera de línea, el mismo debe ser reemplazado de forma inmediata, sin afectar el proceso de digitalización, garantizando la calibración del nuevo equipo y la captura de imágenes en las condiciones de calidad y velocidad previamente definidas.

12.6.3. Identificación y descripción de los parámetros de digitalización

El operador a partir de una propuesta de muestreo deberá agrupar y describir los tipos de materiales a digitalizar y de ser necesario deberá dividirlo en grupos por similitud de características

Ejemplo:

- **A.** legajos con texto impreso de unas 200 hojas.
- **B.** legajos con texto impreso de unas 300 hojas.
- **C.** legajos con texto impreso e ilustraciones en blanco y negro de unas 250 hojas.

Para tal efecto deber estructurar una matriz donde se especifiquen los siguientes atributos a saber: tamaño expresado en centímetros, grosor, estado de preservación, Encuadernación (Si o NO), ángulo de apertura (Grados), Medio impreso (si o no), medida

del detalle (tamaño de caracteres) calidad (casi legible, mínimo, bueno, superior) numero promedio de hojas o páginas, Presencia de información por ambas caras, Procedimientos de manipulación, Naturaleza del soporte. Lo anterior con el propósito de determinar el nivel de resolución suficiente para capturar todos los detalles significativos de los documentos. Todas las imágenes de un mismo documento deben tener la misma resolución.

A continuación el contratista deberá fijar los **parámetros de captura** para cada tipo de legajos a los que se les va a aplicar el formato imagen digital raster[10], en los cuales de manera estructurada se especifique: Resolución espacial, Escala de color, Formato de archivo para archivos máster (sin compresión), Formato de archivo con compresión para archivos derivados, Equipo de captura (hardware) y Software de tratamiento

En concreto, se obtendrá una copia digital de preservación en formato **TIFF G7** sin comprimir y **TIFF o JPEG** sin compresión para los archivos en **escala de grises de 8 bits** por punto (256 niveles de gris), A partir de estas copias se generarán versiones en **PDF,** plantearnos la conveniencia de hacerlos en **multipágina,** es decir, todas las hojas de un libro en un archivo **PDF multipágina[11].**

El contratista, a partir del tipo de material (número de páginas) y parámetros de captura deberá presentar propuesta de selección de modo de captura, así como equipos de captura relacionando las especificaciones técnicas de los equipos: (Formato máximo de digitalización, Resolución óptica, Previsualización, Modo de digitalización, Formatos de salida etc.)

El contratista deberá describir **los procesos de manipulación y preparación requeridos para la captura:** resolución y el control de calidad sobre el particular.

El contratista, deberá realizar la “cuantificación del proyecto” a partir de la **estimación del volumen del fondo o del número de capturas** a partir de las características físicas y parámetros de captura deberá presentar un c**álculo de los tamaños promedios por cada versión de los archivos: TIFF y PDF**

12.6.4. Sistema de Almacenamiento

[10] Una **imagen** en mapa de bit o, **imagen ráster** (calcos del inglés) o **imagen** de píxeles es una estructura o fichero de datos que representa una rejilla rectangular de píxeles o puntos de color, denominada matriz, que se puede visualizar en un monitor, papel u otro dispositivo de representación.

[11] El formato PDF/A, está definido por el estándar ISO 19005-1 y se considera la mejor elección porque es independiente de los dispositivos; contiene todos los recursos y datos necesarios para su correcta reproducción incluidas las fuentes que estarán incrustadas; contiene su propia descripción, y obliga al uso de metadatos incrustados en formato Adobe Extensible Metadata Platform (XMP); es abierto y su uso extendido es la mejor garantía contra riesgos de preservación.

A partir de “cuantificación del proyecto” el contratista deberá presentar una propuesta de almacenamiento y copias de seguridad On-premises o externas teniendo en cuenta el almacenamiento dos tipos de archivos:

- ✓ Archivos máster: Generados en formato TIFF con la finalidad de la preservación digital a largo plazo.
- ✓ Archivos copias o derivados: Generadas en PDF para publicarlos en la web a disposición del público, con la finalidad del acceso. El tamaño de todos los archivos derivados sería justamente la mitad aplicando un aproximado inferior al ratio 2:1

12.6.5. Sistema de Control de Calidad

El contratista deberá presentar un plan integral de calidad que plantee dos líneas de actuación, que permita cubrir con éxito los objetivos de la calidad en la digitalización:

1) El **Aseguramiento de calidad o evaluación inicial**. Disponer de medios para el control y evaluación de los medios habilitados que intervienen en la toma de decisiones durante la fase de preparación del proyecto, así como los procedimientos documentados que se siguen durante la fase de ejecución, de forma que asegure resultados con la calidad requerida. Además de prever el Plan de preservación de documentos digitales.

2) **Control de calidad en resultados o evaluación continuada**. Revisión de resultados a parciales para controlar que cumplen los requisitos de calidad definidos y, en caso contrario, rechazarlos y permitir poner en marcha las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de calidad.

El operador deberá presentar un plan de calidad con énfasis en control de resolución con calidad y como parte integral de la planificación del proyecto, siguiendo las directrices de la política de calidad de SNR y normas, legales y técnicas colombianas.

La SNR Establecerá controles de calidad sobre:

1. Calibración del dispositivo de captura.
2. Control de enfoque óptico del escáner.
3. Empleo de etiquetas de identificación de documentos.
4. Ajuste del área de captura y valores de exposición del escáner.
5. Ajustes de parámetros de captura.
6. Comprobación de condiciones de iluminación de los dispositivos de captura.
7. Recorte de áreas externas a la imagen que han sido escaneadas.
8. Corrección de ángulo de alineación del documento.
9. Comprobación de que todas las imágenes se cierran y abren correctamente una vez almacenadas en el disco.
10. Comprobación de que cada imagen máster tiene una denominación única que no coincide con otra previamente almacenada.
11. Comprobación de que cada imagen se almacena en su carpeta de disco correspondiente.

12. Comprobación de que todos los documentos de esa sesión de trabajo, y todas las páginas o caras con información de esos documentos han sido digitalizados.
13. Control de calidad se realizará de forma mixta (primer filtro de forma automática y un segundo filtro de forma visual).
14. Verificar si las imágenes que deben estar en horizontal han sido rotadas automáticamente por el escáner, conforme a lo previsto.
15. Ausencia de suciedad ajena al documento. Suciedad que puede haberse acumulado en las superficies de los equipos de digitalización y que ha pasado a la imagen digital

La no correcta digitalización en dicha fase (por ejemplo, que el documento no sea legible o no presente la calidad mínima suficiente), se deberá proceder a una nueva captura. Para lo cual el contratista deberá crear formatos de trabajo y de control de calidad que ayudaran a la realización de las operaciones del control de calidad, y como soporte para la creación de los manuales de procedimientos en la SNR.

El formato de control de deberá contener mínimo los siguientes efectos:

- ✓ Formato
- ✓ Compresión
- ✓ Impresión b/n
- ✓ Impresión en escala de grises o de color
- ✓ Recorte
- ✓ Rotación
- ✓ Sombras/brillos
- ✓ Limpieza/manchas
- ✓ Enfoque
- ✓ Nombre del fichero
- ✓ Ordenación
- ✓ Metadatos
- ✓ Catalogación
- ✓ WEB
- ✓ Facilidad de Acceso
- ✓ Velocidad de descarga
- ✓ Amigabilidad
- ✓ Cotejo con el original
- ✓ Pixelación
- ✓ Efectos (Moiré…)
- ✓ Signatura / Nomenclatura
- ✓ Otros

El operador deberá proporcionar un mecanismo de control o manual o automático sobre la evolución del proceso de digitalización.

En el inicio del proceso de operación deberá facilitar unas pruebas de imagen para ver si el resultado es satisfactorio. El plan de muestreo tiene que cubrir, mínimo el 5 % de las imágenes totales. El muestreo tiene que cubrir especialmente los diferentes formatos de documentos, las imágenes, las encuadernaciones problemáticas, etc. También es conveniente comprobar las imágenes producidas por cada dispositivo.

El control de calidad por parte de la SNR no sólo se realizara de forma visual, es decir en el monitor, sino que se realizaran controles de impresión de ser necesario

El contratista deberá elaborar informe de errores disponible para todo el equipo de trabajo.

12.6.6. Sistema de metadatos

El contratista deberá presentar un esquema de metadatos[12] para las imágenes de los documentos digitalizados de manera que enriquezcan la información y se pueda realizar la búsqueda por varios atributos, y auto documenten el objeto digital a lo largo del tiempo, que aseguren la permanencia de las propiedades significativas de cada documento.

El esquema de metadatos deberá aportar elementos descriptivos, administrativos y estructurales, en los que se enmarcan, por supuesto, los metadatos de preservación.

Los objetos digitales se realizarán con los correspondientes archivos Metadata Encoding & Transmission Standard. Los archivos METS generados, contendrán la siguiente información

- ✓ Metadatos descriptivos (MODS, MARCXML Schema y Dublin Core RDF, ISO 15386).
- ✓ Metadatos administrativos técnicos conforme a la extensión MIX 2.0 (NISO Metadata for Images in XML
- ✓ Metadatos administrativos. Declaración de propiedad intelectual conforme al esquema METSRigthts (The RightsMD Extensión Schema).

[12] Las categorías de metadatos que vamos a adoptar son las siguientes:

1. **Metadatos descriptivos.** que nos proporcionará la identificación de los recursos de información para facilitar y soportar su búsqueda y recuperación y que documentan su relación con otros documentos.
2. **Metadatos estructurales**, que documentan cómo los distintos componentes de recursos de información complejos se organizan internamente.
3. **Metadatos administrativos:** que facilitan y soportan la gestión y procesamiento de las colecciones digitales tanto a corto como a largo plazo incluyendo datos técnicos sobre la creación y el control de calidad, gestión de derechos, control de acceso y utilización, y condiciones de preservación. En este grupo incluiríamos los metadatos administrativos técnicos y los **Metadatos de preservación**: que incluirán elementos de carácter único para la preservación.

- ✓ Metadatos de preservación. Metadatos de preservación descriptivos del proceso de digitalización, en formato PREMIS.

Los objetos digitales que se obtendrán en el proceso de digitalización irán 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: fichero, 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 fichero, 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>)

El contratista deberá presentar una propuesta donde se especifique;

1. para cada una de las categorías de metatados los elementos y sub elementos mínimos necesarios
2. Método de incrustación de metadatos en las imágenes resultantes en formato TIFF y PDF

El contratista deberá suministrar un repositorio de Gestión de Preservación Digital. Teniendo como referencia estándares internacionales y buenas practicas, de conformidad con el protocolo establecido en la entidad y Datos específicos de creación de recursos digitales conforme al “Diccionario de datos PREMIS” y a la normativa OAIS/ISO 14721

12.6.7. Sistema de nomenclatura

Nombrado de Archivos

El contratista deberá presentar una propuesta técnica para el sistema de nomenclatura o nombrado de archivos creados en el proceso de digitalización (Lote, Carpeta, Página, imagen etc.), bajo los siguientes
y ventajas:

- ✓ Mejor compatibilidad entre diferentes plataformas informáticas (Interoperabilidad).
- ✓ Multi-versionamiento

- ✓ Planificación largo plazo de la preservación digital

Estructura de carpetas y subcarpetas

El contratista deberá presentar una propuesta técnica para la organización de carpetas y subcarpetas

12.6.8. Estrategias de difusión de las imágenes

El contratista deberá presentar una propuesta de difusión de imágenes para de las versiones digitales (preservación, acceso y miniaturas) que en el sistema OAIS mencionado: repositorio de Gestión de Preservación Digital, tanto para su consulta a través de la web como para la creación de un repositorio para la preservación digital.

Tratándose de documentación oficial y con posible componente de privacidad el acceso a la colección será totalmente condicionada, a algún tipo de restricción según Ley 1712, para que los usuarios hagan uso de sus derechos de acceso a la información

12.6.9. Perfiles profesionales

El operador deberá incluir en su propuesta personal con formación y experiencia en el manejo del modelo concreto de escáner, o en modelos de parecidas características, que se decida utilizar, así como experiencia en proyectos de digitalización similares y con conocimientos en tecnología de imagen digital, funcionamiento del equipo de captura, de su calibración y de su configuración y calidad de imágenes digitales.

En cuanto al equipo técnico informático, deberá incluir en su propuesta personal con experiencia en en difusión de la información por medios virtuales como web o redes virtuales, y expertos en tecnología para el almacenamiento, metadatos y en estándares y repositorios para la preservación digital a largo plazo

12.6.10. Medidas de preservación

El contratista deberá presentar un plan para la preservación digital, que incluya factores de riesgo y recomendaciones, teniendo en cuenta los principios de la preservación digital establecidos por el gobierno nacional, normas internacionales y las establecidas por la SNR, así como su plan y estrategias técnicas como migración, emulación, renovación de medios y/o replicado, sin perjuicio de proponer aquellas que pudiesen surgir en el futuro, siempre y cuando se documente, se soporte y justifique la estrategia seleccionada, con referencia de los requisitos de preservación digital establecidos previamente.

El contratista deberá soportar su propuesta de almacenamiento sobre modelo de referencia Open Archival Information Systen (OAIS), NTC ISO14721 de 2018, definiendo un alto nivel de modelo de referencia para archivos que necesiten de una preservación a largo plazo. Utilizando los términos del OAIS para la migración y transferencia para nuevos formatos siempre que sea posible.

12.6.11. Sistema de integración, protección, validez legal

El contratista deberá presentar un plan para la digitalización con fines probatorios donde se especifiquen y garanticen la seguridad y la validez legal del documento digitalizado de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.

12.7 ATRIBUTOS DE LAS IMÁGENES

Integridad en la Organización

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
Verificación que los documentos digitales en el Sistema de Información guarden la misma estructura de los documentos físicos.	Se verifica que la foliación que aparece en las imágenes digitales coincida con la foliación física y el orden. Aplicable para archivos TIFF y PDF/A	No se aceptarán documentos alterados en organización u ordenación.

Tabla 14: Integridad en la organización

Resolución

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
La captura de la imagen debe realizarse de acuerdo a los criterios establecidos por la SNR, que se refiere a la agudeza y claridad de una imagen. Se debe tener en cuenta que sobre los archivos TIFF no se deben realizar procesos de compresión. La compresión es aceptada para reducir el tamaño del fichero de consulta (PDF/A), para su almacenamiento, su procesamiento y transmisión.	Se verifican los metadatos generados en el proceso de captura de la imagen en la cual se evidencia los parámetros predeterminados es decir la cantidad de pixeles usados y exigidos por la SNR en el presente Anexo Técnico, en los documentos contractuales y en los Acuerdos de Niveles de Servicios. La Resolución de salida establecida es: TIFF: 400 ppp PDF/A: 300 ppp	No se aceptarán imágenes cuya captura no cumpla con los parámetros establecidos por la SNR.

Tabla 15: Resolución

Legibilidad

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
La imagen debe ser legible como mínimo, con las mismas condiciones de legibilidad del documento original.	Se verifica la imagen frente el documento físico, el documento digital debe ser legible en su totalidad en un tamaño de 100% en el monitor. Para los archivos Tiff la legibilidad debe ser equivalente a la del documento original en soporte físico. Para los archivos PDF/A la imagen debe ser mejorada y corregidos sobre las mismas características que sean requeridas técnicamente para optimizar la legibilidad.	No exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

Tabla 16: Legibilidad

Integridad

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
La imagen refleja el contenido total y rasgos del documento original.	Se verifica la imagen procesada contra el documento físico identificando una reproducción integra del documento sellos, anotaciones, firmas, texto, etc. Aplicable para archivos Tiff y PDF/A	No se aceptan imágenes que: 1. No tengan todas las partes del documento original que impida su lectura. 2. No se visualicen los datos de origen, destino, asunto o fecha de creación del documento, y características propias como marcos, bordes, logos, etc. 3. Cortadas, de documentos doblados, omisiones o adiciones de imágenes que no correspondan al registro indexado. 4. No integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
		en las líneas). 5. Incompletas (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

Tabla 17: Integridad

Orientación – alineación del documento

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
La imagen está enmarcada adecuadamente en la pantalla de visualización, sin presentar desviación en la alineación.	Para las imágenes TIFF: se contrasta la imagen contra el físico, observando la orientación del texto del documento original. Para las imágenes PDF/A: se verifica que la orientación de la imagen digital esté en forma de lectura humana.	No se aceptarán imágenes torcidas, con una desviación en la que se pierda contenido del documento original Para el caso de las PDF/A, no se aceptan imágenes donde se dificulte la lectura por su grado de desviación, que para su lectura se afecte la ergonomía del lector o que vaya en contra del sentido de la lectura del mismo.

Tabla 18: Orientación - alineación del documento

Cortes y/o rasgaduras

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
La imagen sea fiel copia del documento original, sin evidenciar alteraciones producto de la digitalización y que la hacen ilegible.	Se verifica la imagen contra el físico, que no se observen: 1. Dobleces. 2. Rasgaduras o cortes ajenos al documento original.	Imágenes TIFF: No se aceptan imágenes con dobleces, rasgaduras o cortes que no correspondan al documento original. Imágenes PDF: No se aceptan imágenes con dobleces, rasgaduras o cortes. Las imágenes deben ser corregidas sin afectar el contenido.

Tabla 19: Cortes y/o rasgaduras

Superposición de documentos, Líneas y Sombras adicionadas a la imagen durante la digitalización

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
Cada imagen no debe presentar sobreposiciones, líneas o sombras que no correspondan al documento original. Los archivos PDF deben contener las páginas que conforman el documento registrado.	Se verifica la imagen contra el físico: 1. sin que se vean sombras no originales del documento físico. 2. Sin que se vean formatos de otro documento sobrepuestos. Aplicable para archivos TIFF y PDF/A	No se admiten imágenes que tengan superposición de textos, que afecten su legibilidad. No se aceptan imágenes PDF con páginas faltantes o sobrantes que no hagan parte del documento, de acuerdo con las especificaciones exigidas por la SNR.
La imagen no debe presentar líneas o sombras no concordantes con el documento original, producto de fallas en el hardware o software de digitalización, captura y edición o del proceso de digitalización.	En la visualización de la imagen en pantalla y su comparación contra el físico, debe ser equivalente para garantizar la integridad. Aplicable para archivos TIFF y PDF/A	No se admiten imágenes que tengan líneas o sombras producto de fallas en: el hardware, el software de digitalización, resultantes durante el proceso de captura de la imagen o su edición (PDF/A).

Tabla 20: Superposición de documentos

Nitidez

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
Exactitud y grado de detalle con que una imagen representa la realidad del documento original. La nitidez está determinada por dos elementos principales: - La resolución: Cantidad de detalle que el sensor es capaz de captar y que el observador es capaz de distinguir. - La acutancia: Contraste de luminosidad entre los bordes de los detalles y sus fondos. Cuantos más detalles y más contraste tengan estos detalles, más nítida se verá	Se verifica que el menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño del manuscrito o fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales). Aplicable para archivos Tiff y PDF/A.	No se admiten imágenes borrosas, opacas, sin nitidez total o parcial.

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
la imagen. De esta manera, el Contratista debe garantizar la visualización de los documentos en las mejores condiciones posibles teniendo en cuenta el estado físico de los documentos, distinguiendo claramente los detalles de manera más limpia y con la mayor precisión.		

Tabla 21: Nitidez

Peso de la imagen:

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
El tamaño del fichero para las imágenes digitales puede ser muy grande, lo que requiere mayores recursos informáticos para su almacenamiento, procesamiento y transmisión.	Verificación que el tamaño del archivo no exceda el peso máximo indicado por la SNR. Aplicable para archivos PDF/A.	Imágenes que sobrepasen el peso indicado por la SNR.

Tabla 22: Peso de la imagen

Limpieza:

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
Para las imágenes de consulta PDF/A, el Contratista debe realizar la limpieza básica de las imágenes (manchas de material metálico, manchas por envejecimiento, bordes de fotocopias, huecos, manchas de dobleces, suciedad propia del escaneo, etc.), sin alterar la integridad del documento ni eliminar información.	Se verifica la limpieza de la imagen, contrastándola contra el documento físico original. Aplicable para	Imágenes TIFF y PDF/A: Que presenten puntos rayas o manchas del escaneo, no presentes en el documento físico. Imágenes PDF/A: Que no hayan surtido los procesos de limpieza básica.

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
Tanto para las imágenes Tiff y PDF/A el Contratista debe adelantar la limpieza de la imagen corrigiendo puntos, rayas o manchas generados durante el proceso de digitalización por el escáner, corrigiendo sobre la imagen los puntos, rayas o manchas que no estén presentes en el documento original.	archivos Tiff y PDF/A.	

Tabla 23: Limpieza

Capa de Texto:

DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
El Contratista debe extraer o crear la capa de texto del documento mediante alguna de las técnicas de extracción de contenidos: - OCR: Reconocimiento óptico de caracteres -ICR: Reconocimiento inteligente de caracteres - Reconocimiento automático del habla (RAH).	Verificación de la generación de la capa de texto sobre cada archivo de consulta Aplicable para archivos PDF/A.	No se aceptan documentos de consulta sobre los que no se les hayan generado la capa de texto.

Tabla 24: Capa de Texto

12.8 REQUISITOS DE LAS IMÁGENES

A continuación, se mencionan las características que el contratista debe tener en cuenta en el momento de captura de la imagen.

12.8.1. Características de las imágenes

12.8.1.1. Imágenes Máster 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).

- ✓ Formato: TIFF sin compresión
- ✓ Color: Escala de grises
- ✓ 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.
- ✓ Profundidad: 24 bits, por las condiciones heterogéneas de la documentación la profundidad puede aumentar.
- ✓ En caso en que en el documento no se pueda determinar sellos, estampados, copias o demás condiciones propias del documento, o no sea legible su contenido, éste deberá ser digitalizado a color a una resolución mínima de 300 dpi.
- ✓ Las imágenes deberán ser limpias por lo tanto deberán ser retirados bordes negros o demás defectos de la digitalización.

12.8.1.2 Copias de consulta

- ✓ Formato: PDF/A – XMP embebidos. Los metadatos a embeber serán los definidos en el capítulo Metadatos a capturar.
- ✓ Color: El documento debe ser capturado en blanco y negro.
- ✓ 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.
- ✓ Legibilidad: Sobre la imagen se deben realizar procesos que permitan mejorar la legibilidad del documento, quitando manchas propias del envejecimiento o por deterioro físico o biológico, sin que esto altere en ningún momento el contenido del documento.
- ✓ Tamaño: Realizar procesos de compresión para reducir el tamaño de las imágenes.

La digitalización debe adelantarse cumpliendo los requisitos necesarios para tener validez como digitalización con fines archivísticos y con valores probatorios, así:
El contratista deberá:

- ✓ Determinar de las características de los documentos físicos o análogos a digitalizar.
- ✓ Identificación de los equipos y recursos necesarios para desarrollar la digitalización
- ✓ Definición de cómo se cumplirán los requisitos legales asociados a los documentos y su digitalización
- ✓ Definición de los estándares técnicos a usar para desarrollar la digitalización
- ✓ Definición de los procedimientos para el desarrollo de la digitalización (Alistamiento, escaneo, identificación, control de calidad, entre otros)
- ✓ Definición de la integración de las imágenes a los sistemas de información o a los flujos de trabajo de la entidad, que garantice mantener el vínculo archivístico.

12.9. METADATOS E INDEXACIÓN

El Contratista debe recuperar y registrar los siguientes metadatos:

12.9.1 Metadatos embebidos:

- ✓ Archivos maestros embebidos en ficheros TIFF

Tamaño de archivo	Tamaño en KB *Capturada automáticamente*
Nombre de archivo	Definido de acuerdo a lo descrito en el presente anexo técnico *Capturada 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 al usuario logueado.*
Folio/Página	Número de folio/página

Tabla 25: Archivos maestros embebidos en ficheros TIFF

- ✓ Archivos de consulta embebidos en ficheros PDF/A

Tamaño de archivo	Tamaño en KB *Capturada automáticamente*
Nombre de archivo	Definido de acuerdo a lo descrito en el presente anexo técnico *Capturada automáticamente*
Fecha de creación	Fecha de captura en formato DD/MM/AAAA (una vez realizada la intervención técnica de la imagen), conformada la versión estable. *Capturada automáticamente*
Usuario creador	Usuario responsable del proceso de conformación de la imagen. No es admisible la definición de usuarios genéricos. *Capturada automáticamente de acuerdo al usuario loqueado.*
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*

Tabla 26: Archivos de consulta embebidos en ficheros PDF/A

12.9.2 Metadatos externos

La indexación de documentos proporciona un correcto almacenamiento y seguridad, además al estar identificados de diferentes formas (nombre, cédula, temática, empresa, palabras clave, etc.), la búsqueda de la información se hace mucho más precisa y rápida, facilitando así la gestión documental.

Los documentos digitalizados serán objeto de indexación teniendo en cuenta los siguientes datos de captura:

METADATOS
Dependencia Jerárquica
Oficina Productora
Serie Documental
Código Serie Documental
Subserie Documental
Código Subserie Documental
Asunto
No. De expediente o Unidad Documental
Fecha inicial/final
Total Folios
Ubicación topográfica caja
Ubicación topográfica carpeta

Tabla 27: Metadatos

12.9.3 Indexación

Cada registro del expediente o unidad documental debe estar asociado a la imagen PDF/A correspondiente.

- ✓ Registros de expedientes o UD: Indexar los ficheros Tiff correspondientes a la totalidad de las páginas de las UD. Indexar el fichero PDF/A multipágina que unifique el contenido digitalizado de las UD.
- ✓ Registros de Unidades Documentales: Indexar el fichero PDF/A correspondiente a los folios que lo conforman.

12.10 PROTOCOLO GENERAL DE DIGITALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

El Contratista deberá modelar mediante un procedimiento detallado, todo el proceso de digitalización, el documento deberá ser presentado por el Contratista para aprobación de la supervisión del contrato. Las actividades mínimas que se requieren realizar se relacionan a continuación:

Surtidos los procesos de desempaste y almacenamiento provisional, cuando estos apliquen y primeros auxilios en conservación documental, los documentos son recibidos en el área de digitalización de acuerdo con las siguientes indicaciones:

1. Recepción del material: En cumplimiento del Protocolo de Cadena de Custodia y como medida de control y seguimiento, se debe puntear (a través del código de barras), uno a uno todos las UD recibidas, corroborando la exactitud de la información establecida en el Formato de entrega a través del cual fueron entregados los documentos.

   En todo momento se deberán manipular con extremado cuidado cada uno de los folios, con el propósito de no deteriorarlos, rasgarlos o cualquier otra situación que se presentara por la manipulación con cada uno de los folios.

2. Si no existen novedades ni observaciones sobre el material recibido, se recibe la documentación. Si por el contrario se presentan diferencias, se realizan las actividades descritas en el paso 3.

   Evidencia: Trazabilidad de la actividad en el sistema y diligenciamiento del Formato de cadena de custodia generado para cada UD.

3. Observaciones al inventario y material recibido: En el mismo formato de cadena de custodia se registran, las novedades o diferencias reportadas, se puede tratar de diferencias en las cantidades, en los números de folios, aclaraciones sobre el estado de conservación de los documentos, sobre la identificación de las UD, entre otras. Por lo tanto, cualquier inconsistencia o diferencia relacionada con el inventario y el material a recibir deberá estar debidamente documentada, informando de inmediato a la

Supervisión, quien determinará el procedimiento a seguir y si se requiere la necesidad de validar la situación con el video de entrega.

Evidencia: Trazabilidad de la actividad en el sistema y diligenciamiento del Formato de cadena de custodia generado para cada UD.

4. En este punto toda la documentación debe encontrarse foliada, en la eventualidad de que un documento se encuentre no foliado, este deberá ser devuelto al personal responsable de la realización de ese proceso técnico, registrándose todas las novedades de custodia en el Sistema de Información y en el Formato diseñado para tal fin.

5. Preparación y alistamiento de Material: Es necesario revisar todos los folios/páginas antes del proceso de escaneo, con el fin de asegurar la obtención de una excelente imagen. En esta etapa se verifican por cada UD, aspectos como:
   - ✓ Tamaño del papel (media carta, carta, oficio, A3, extra oficio, medio pliego y pliego e intermedios)
   - ✓ Plegado, grapado, el color del papel, el tipo de impresión y los atributos de la información (blanco y negro, color, escala de tonos, etc.), pueden afectar al proceso físico de escaneado.
   - ✓ Evaluar el estado físico como el grosor del papel, material abrasivo aún existente, plegados (que persisten aún después de la realización de procesos de primeros auxilios documentales), etc.
   - ✓ Realizar el despegue una a una de las hojas a digitalizar, cuando por efecto del almacenamiento se hayan adherido unas a otras.

   Identificando estas variables, el Contratista determina las mejores condiciones de escaneo propias para cada UD.

6. Si eventualmente un Folio cuenta con adjuntos físicos, como por ejemplo notas en papel pegadas encima, estas se deben escanear a color para distinguirlos del documento al que se adjuntan. Si este adjunto se sobrepone con el documento original, el adjunto se debe escanear como una hoja adicional y dejar la anotación que es un adjunto del documento relacionado.

7. Documentos con afectación leve: Si en este punto persisten aún documentos con afectación leve (biológica, química o física), el mismo digitalizador puede realizar tratamiento básico sobre los documentos que presenten esta situación, el tratamiento que puede consistir en actividades tales como:

   ✓ Limpieza superficial de partículas que afecten la captura de la imagen.
   ✓ Limpieza por medio de una brocha.
   ✓ Utilización de bolsas plásticas protectoras o porta-documentos transparentes.
   ✓ Fotocopiado.

Sin embargo, si se considera que la documentación debe ser intervenida por profesional en conservación o restauración del proyecto, deberá ser remitida para tal gestión, dejando trazabilidad de la devolución en el histórico de la cadena de custodia.

Finalizado este tratamiento básico se procede a pasar a la actividad 10.

Evidencia: Trazabilidad de la actividad en el sistema y diligenciamiento físico del Formato de cadena de custodia generado para cada UD.

El Contratista debe presentar el procedimiento para digitalizar documentos tales como:

- ✓ Documentos que pueden ser afectados de forma adversa por el proceso de escaneado.
- ✓ Documentos traslúcidos, que tengan contraste substancial o variaciones de densidad entre las áreas
- ✓ Documentos con colores de papel o tinta que no producen imágenes escaneadas legibles.

8. Documentos en papel con afectación media o alta: Si se detectan UD cuyos documentos tengan afectación media o alta, se remite la UD para la realización de los Procesos de Conservación, descritos en numeral 6.1.1. Primeros Auxilios en Conservación Documental, informando los folios que se encuentran afectados.

   Evidencia: Trazabilidad de la actividad en el sistema y diligenciamiento físico del Formato de cadena de custodia generado para cada UD.

9. Escaneo de imágenes:

   Hoja digitalizada: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de una cara de una hoja de cada UD (medio físico), mediante un proceso de digitalización.

   - ✓ El Contratista deberá conectar el escáner de documentos de gran formato, este a su vez cuenta con una estación de trabajo para realizar los procesos de digitalización descritos en este documento; el usuario asignado a cada estación tendrá un perfil de digitalizador, que previamente fueron aprobados por la SNR al contratista adjudicatario, cualquier cambio de usuarios, retiro de personal, novedades y nuevas contrataciones deberá ser aprobados previamente por la SNR.
   - ✓ En la verificación del folio por parte del digitalizador, se verificará las anotaciones en bordes de hoja, sellos húmedos y secos, bordes en negro no serán retirados de la imagen, el digitalizador verificará que la totalidad del detalle de la hoja se encuentre en el folio digitalizado, si a su consideración debe ajustar los parámetros para tener un mejor detalle del folio digitalizado deberá realizar los ajustes y volver a realizar la

digitalización, registrando el folio y el motivo por el cual realizó el cambio al estándar; el folio no será descartado y se almacenará copia para que la persona en calidad la identifique.

- ✓ Las hojas sin contenido identificadas en el proceso de cambio de custodia, estos folios no serán digitalizados.
- ✓ Verificar que el software cumpla con los parámetros establecidos, para generar imágenes de buena calidad. Entregando una hoja a cada digitalizador para calibrar la imagen la cual se guardará con la fecha y la hora según como corresponda, esto a fin de garantizar el buen funcionamiento del escáner.
- ✓ Se debe mantener la misma ordenación y organización de los folios dentro de las UD. La Digitalización no cambiará el orden de alistamiento de los folios, una vez realizado el escaneo, el orden debe coincidir con la foliación.
- ✓ Realizar el escaneo de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- ✓ Las páginas alistadas se escanean de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Evidencia: Trazabilidad de la actividad en el sistema y diligenciamiento físico del Formato de cadena de custodia generado para cada UD.

10. Registro de Escaneo: Para cada UD escaneada, se debe registrar el dispositivo de captura (hardware) y el software de captura y versión.

11. Una vez generadas las imágenes, mediante escáner profesionales para UD de gran formato que cumplan el estándar ISO, se adelanta el proceso de “cropping”, “deskew” y “despecle” que son herramientas de software que permiten producir una imagen con mucha mejor calidad en cuanto visualización y formato (recorte, alineación, giro y limpieza) y conservar las características originales del documento en cuanto a color e intensidad.

12. Control de calidad de documentos digitalizados: El Contratista debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la totalidad de las imágenes, consiste en la verificación de detalles de la imagen, manuscritos de colores, sellos en seco y color, anotaciones en bordes en lápiz y tinta, particularidades del folio digitalizado. El control de calidad de la digitalización se realizará con el folio físico de las UD, de no cumplirse la imagen debe ser rechazada y regresar al área de digitalización para su reproceso, hasta garantizar el cumplimiento de los estándares y especificaciones exigidas, teniendo en cuenta entre otros ítems:

    - ✓ Todos los folios de la UD que estén digitalizados, verificando que el número de digitalizaciones (archivos Tiff), coincide con el de los documentos físicos con contenido.
    - ✓ Imágenes nítidas y visibles, legibilidad de los detalles más pequeño como signos de puntuación entre otras.
    - ✓ La verificación de la secuencia correcta.
    - ✓ Las páginas deben estar en el orden correcto.

- ✓ Verificar que los folios con información por ambas caras se hayan digitalizado totalmente.
- ✓ No existencia de imágenes cortadas y con dobleces que hayan impedido su escaneo total.
- ✓ Legibilidad global.
- ✓ Las imágenes no deben tener manchas ni puntos, ni bordes negros o coloridos, propios del escaneo que impidan la visibilidad de la Información.
- ✓ Fidelidad del color.
- ✓ La exactitud dimensional comparada con el documento original físico.
- ✓ Orientación de la imagen (derecha no torcida) y dirección de lectura humana.
- ✓ Verificación de la exactitud del identificador del fichero o nombre del archivo.
- ✓ La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- ✓ No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- ✓ No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- ✓ En el caso de existir un folio con dos o más imágenes, se seleccionará la mejor imagen del folio que se está verificando, las demás imágenes que no cumplan a cabalidad serán eliminadas.
- ✓ El Contratista no podrá dejar copias de estas imágenes, todas serán entregadas a la SNR.

<u>Consideraciones del control de calidad:</u>

Los procedimientos sistemáticos de control de calidad de proceso, deben estar debidamente documentados indicando la frecuencia del mismo. Cualquier novedad deberá ser registrada categorizando las Inconformidades entre:

- ✓ De implementación: Pueden evitarse con la especificación oportuna de procedimiento que guíe la implementación. Ejemplo: Documentos originales sucios, compresión inadecuada. Estos fallos pueden evitarse aplicándose controles oportunos al proceso.

- ✓ De proceso: Provocados por procesos dentro del flujo de trabajo. Ejemplo: Hardware y Software defectuosos. Por lo general fuera del alcance del operador del escáner y por ende deben ser abordados por el coordinador del proceso de digitalización.

- ✓ Del operador: Inconsistencias provocadas por el operador y cuyo correctivo puede realizarlo él mismo.

13. Exportación al servidor: Cargar las imágenes a la ruta establecida en el servidor.

14. Notificar al líder de aseguramiento de la calidad proceso digitalización la finalización

del procedimiento, a su vez realizar entrega de lotes debidamente verificados.

15. Almacenamiento en Unidades Específicas (Carpetas) y Generales (Cajas): Surtidos los procesos de digitalización, las UD son devueltas a la unidad de conservación y almacenamiento, en el mismo orden que fueron entregados al área de digitalización, ubicándose de inmediato en la estantería.

    Evidencia: Trazabilidad de la actividad en el sistema y diligenciamiento físico del Formato de cadena de custodia generado para cada UD.

16. Descripción e indexación de Unidades Documentales Compuestas: Indexación de la UD, de conformidad con las condiciones establecidas en el capítulo de Metadatos e Indexación.

17. Generar Multipágina PDF/A para los archivos de consulta.

18. Realizar control de calidad para los archivos de consulta Multipágina PDF/A para UD Índices.

19. Identificar en el Sistema de Información el rango de imágenes que va a ser entregado a la Supervisión.

20. Diligenciar el formato entrega de lotes digitalización.

21. Entregar formato entrega de lotes junto a los físicos a la Supervisión.

    Evidencia: Trazabilidad de la actividad en el sistema y diligenciamiento físico del Formato de cadena de custodia generado para cada UD

    Se pasa a la actividad 31.

22. Descripción e indexación de documentos: Los documentos son descritos a partir de las imágenes digitales, esto con el fin de evitar la manipulación innecesaria de la documentación, dada su relevancia histórica y patrimonial. Se deben generar Registros de la forma indicada en el capítulo Metadatos e indexación del presente Anexo Técnico.

    Según los equipos utilizados y la estrategia por parte del Contratista podrán utilizar plantillas que automatice la creación de metadatos. El Contratista en el proceso de captura debe ejecutar el mecanismo para la identificación, extracción y grabación de los metadatos, en el sistema de información que adecuara para el servicio de consulta.

23. Creación de PDF/A de consulta: Finalmente con base en los registros creados en el proceso de Descripción, se generan las copias individuales de consulta de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo “conformación de archivos TIFF y PDF/A” del presente anexo técnico.

24. Control de calidad imágenes PDF/A

25. Exportación al servidor: Cargar las imágenes a la ruta establecida en el servidor, asociadas a cada registro específico.

26. Control de calidad a la descripción e indexación a la imagen: El Contratista deberá realizar sus controles de calidad, los cuales deberán estar debidamente documentados para que permitan garantizar el cumplimiento de los estándares y especificaciones exigidas. Los niveles aceptables de calidad, en estos controles de proceso, deberán ser superiores a los que establece la SNR en los muestreos definidos en el capítulo Criterios de Evaluación de Calidad y Aceptación de los Entregables.

27. Identificar en el Sistema de Información el rango de imágenes que va a ser entregado a la Supervisión.

28. Diligenciar el formato entrega de lotes digitalización.

29. Entregar a la Supervisión el formato entrega de lotes la relación de los registros e imágenes PDF/A.

    Evidencia: Trazabilidad de la actividad en el sistema y diligenciamiento físico del Formato de cadena de custodia generado para cada UD.

30. Finalizada la aprobación de los Lotes por parte de la Supervisión del contrato, esta dará un visto bueno en el Sistema sobre las imágenes y registros aprobados y devolverá al Contratista los documentos físicos para almacenamiento y bodegaje.

    Evidencia: Trazabilidad de la actividad en el sistema y diligenciamiento físico del Formato de cadena de custodia generado para cada UD.

31. Identificar en el Sistema de Información las UD que van a ser entregado a la Supervisión.

32. Diligenciar el formato entrega de Lotes.

33. Entregar a la Supervisión el formato entrega de Lotes de las UD verificadas.

    Evidencia: Trazabilidad de la actividad en el sistema y diligenciamiento físico del

Formato de cadena de custodia generado para cada UD.

34. Finalizada la aprobación de los Lotes por parte de la Supervisión del contrato, esta dará un visto bueno en el Sistema sobre las imágenes y registros aprobados y devolverá al Contratista los documentos físicos para almacenamiento y bodegaje.

12.11 MECANISMOS DE COMPROMISO Y VERIFICACIÓN

El Contratista deberá dentro de las (2) dos primeras semanas de ejecución del contrato, presentar a la SNR el Diseño del Esquema de Metadatos en un documento que consolide entre otras:

Los esquemas de metadatos definiendo entre otras

1. Los esquemas de metadatos. Los vínculos entre las entidades y las agrupaciones, las acciones que deben realizarse sobre los documentos y los elementos que desencadenan dichas actividades.

2. Establecer relaciones entre los metadatos.

3. Definir la codificación de Metadatos. Permitiendo la interoperabilidad entre diversos esquemas, garantizando la calidad y consistencia de los metadatos, para lo cual se hace necesario:

   - ✓ Identificar listas predefinidas, clasificaciones y demás esquemas que pueda tener la institución.
   - ✓ Identificar vocabularios controlados o taxonomías que puedan integrarse en el esquema de metadatos.
   - ✓ Identificar cuales elementos de metadatos requieren esquemas de codificación.
   - ✓ Establecer protocolos y reglas sintácticas de codificación.

4. Definición de reglas: Se deberán definir reglas claras para la conformación de los elementos del esquema de metadatos, las cuales muchas de ellas se deben documentar de forma exhaustiva, tales como:

   - ✓ Sintaxis
   - ✓ Elementos automáticos
   - ✓ Elementos obligatorios
   - ✓ Incidencia
   - ✓ Herencia
   - ✓ Interdependencia

12.12 SISTEMA DE METADATOS

El contratista deberá presentar como anexo a su propuesta un esquema de metadatos13 para las imágenes de los documentos digitalizados de manera que enriquezcan la información y se pueda realizar la búsqueda por varios atributos, y auto documenten el Objeto digital a lo largo del tiempo, que aseguren la permanencia de las propiedades significativas de cada documento.

El esquema de metadatos deberá aportar elementos descriptivos, administrativos y estructurales, en los que se enmarcan, por supuesto, los metadatos de preservación y contenidos en el Numeral 6.3.5 Metadatos e indexación.

Los objetos digitales deben realizarse con los correspondientes archivos Metadata Encoding & Transmisión Standard. Los archivos METS generados, contendrán la siguiente información.

Metadatos descriptivos (MODS, MARCXML Schema y Dublín Core RDF, ISO 15386).

Metadatos administrativos técnicos conforme a la extensión MIX 2.0 (NISO Metadata for Images in XML

Metadatos administrativos. Declaración de propiedad intelectual conforme al esquema METSRigthts (The RightsMD Extension Schema).

Metadatos de preservación. Metadatos de preservación descriptivos del proceso de digitalización, en formato PREMIS.

Los objetos digitales que se obtendrán en el proceso de digitalización irán 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: fichero, 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 fichero, 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 Software 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>)

El contratista deberá presentar una propuesta donde se especifique;

1. para cada una de las categorías de metadatos los elementos y sub elementos mínimos necesarios y equivalentes contenidas el Numeral 6.3.5 Metadatos e indexación.

2. Método de incrustación de metadatos en las imágenes resultantes en formato TIFF y PDF.

El contratista deberá suministrar un repositorio de Gestión de Preservación Digital. Teniendo como referencia estándares internacionales y buenas prácticas, de conformidad con la política de preservación digital establecida en la entidad y Datos específicos de creación de recursos digitales conforme al “Diccionario de datos PREMIS” y a la normativa OAIS/ISO 14721

NOTA: El contratista deberá hacer la eliminación de todo su Hardware y software de la información estructurada y no estructurada producida o generada en torno a la ejecución del contrato que pertenezca a la SNR.

13 PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA

Cada evento que implique cambio de custodia de las unidades documentales debe ser registrado generándose una bitácora de las actuaciones llevadas a cabo sobre cada Unidad Documental (UD), incluyendo intervenciones técnicas, consultas, fotocopiados o aplicación de cualquier técnica reprográfica.

La bitácora es individual por cada UD y deberá adelantarse en cumplimiento de las siguientes disposiciones:

a. Registro ininterrumpido de custodia. El Contratista deberá adelantar las actividades pertinentes y registro oportuno de la información a fin de viabilizar la consulta que permita identificar la persona y rol que actualmente es responsable de la custodia de cada UD (en tiempo real), de acuerdo al proceso o actividad que se esté adelantando sobre el mismo. Así como el histórico de que personas y roles han sido responsables de la unidad documental durante la totalidad del proceso adelantado en el marco de la ejecución del objeto contractual y hasta la devolución efectiva de las unidades documentales a la SNR.

b. Registro en paralelo: Es indispensable llevar control de custodia a nivel de Unidad Documental, este control se debe llevar:

- Virtualmente en el Sistema Información. El sistema de información diseñado y dispuesto por el contratista debe permitir el registro y consulta de la cadena de custodia en tiempo real.

- Físicamente en el Formato Ininterrumpido de Cadena de Custodia. Los formatos físicos deben acompañar a las unidades documentales en todo el proceso, señalando quién, para qué, cuándo, por cuanto tiempo y en qué condiciones accedió a la documentación. El diligenciamiento del Formato Ininterrumpido de Cadena de Custodia, inicia con la entrega de la documentación al Contratista y finaliza con la devolución a la SNR.

c. Capeta de control de custodia: Una vez adelantado el proceso de devolución a la SNR y registrado el cambio de custodio de cada unidad documental, el contratista deberá conformar una carpeta con los formatos ininterrumpidos de cadena de custodia correspondientes a la totalidad de las UD retornados a la SNR en estricto orden de entrega (inventario), plenamente diligenciados. Esta documentación deberá ser entregada en físico/original a la SNR como soporte de la aplicación efectiva del presente protocolo.

d. Evidencia digitalizada de cadena de custodia. Para cada registro de unidad documental en el sistema de información, una vez devuelto el documento a la SNR, el contratista deberá digitalizar e indexar el respectivo *formato ininterrumpido de cadena de custodia* en fichero multipágina PDF/A.

e. El *formato ininterrumpido de cadena de custodia* debe ser diseñado por el Contratista y aprobado por la SNR previo al inicio del proceso de acopio, como parte integral del Plan de Dirección del Proyecto, incluyendo como mínimo la captura obligatoria de los siguientes campos:

- Identificación a nivel de unidad documental:
  - Código / Identificación de la UD
  - Oficina y/o ORIP origen

- Identificación a nivel de actuación de cambio de custodia

No.	Cuándo		Quién Entrega				Quién Recibe				Dónde	Para qué	Notas y Anexos Generados
	Fecha	Hora	Nombre	Identificación	Cargo/rol	Firma	Nombre	Identificación	Cargo/rol	Firma			
1													
2													
3													

Nota 1. Sobre el formato físico no se admiten tachaduras o enmendaduras, en caso de error en el registro, debe ser indicado en las notas del siguiente registro, donde se diligencie la información de forma correcta. Al realizar la lectura de la información registrada en el formato se determina como inconsistencia la relación de saltos en la cadena de custodia sin el debido y oportuno registro.

Nota 2: Cualquier inconsistencia entre el *formato ininterrumpido de cadena de custodia* y el registro de cadena de custodia en el sistema de información debe ser documentado y aclarado por el contratista de forma proactiva y oportuna y quedar evidencia del mismo en el histórico del sistema.

f. Cierre del protocolo: al finalizar la intervención por cada oficina y/o ORIP, el contratista deberá:

- Entregar carpeta física original, conformado por los Formatos Ininterrumpidos de Cadena de Custodia de cada UD intervenido técnicamente y digitalizado.
- Indexar en el sistema de información cada Formato Ininterrumpido de Cadena de Custodia con el registro correspondiente a la UD.

Nota 1: En cualquier evento en que se vea afectada la documentación (daño, alteración o pérdida, etc.), o fuga de información, el Contratista se hará es el responsable ante la SNR de la Integridad plena de la documentación objeto de intervención so pena de aplicación de instrumentos jurídicos de carácter administrativos, penales, disciplinarios o fiscales. No obstante, lo anterior el contratista deberá adelantar diligente y oportunamente, las pesquisas o investigaciones pertinentes sobre los firmantes intervinientes en la cadena de custodia.

La SNR se reserva el derecho adelantar las investigaciones que considere pertinentes y tomar las medidas jurídicas y legales que en derecho le asistan.

Nota 2: El Contratista dentro de la Gestión de los Riesgos, deberá planificar de la gestión, identificación, análisis, planificación de respuesta, implementación de respuesta y monitoreo de los riesgos asociados a la cadena de custodia.

14 PRÉSTAMO O CONSULTA DE UNIDADES DOCUMENTALES EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN

En atención a la alta consulta de la información registrada en los documentos por ser archivo de gestión, durante el Contrato el contratista deberá elaborar un protocolo que establezca el procedimiento para este fin, con un tiempo máximo de respuesta de 4 horas, discriminado claramente el medio por el cual se presentará la solicitud, tiempo de respuesta, medio de acceso (físico o electrónico), control de préstamos y acceso, y

demás detalles, que garanticen el ágil acceso a la información y seguimiento del mismo, con reportes mensuales que demuestren la trazabilidad de los mismos.

15 DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES ORGANIZADAS AL ARCHIVO CENTRAL

El operador hará entrega de las Unidades Documentales, una vez finalizada la organización técnica. Esta devolución debe ser contra inventario en el FUID, impresos y firmados, relacionando las series documentales resultado de la organización al igual que su ubicación.

La Superintendencia de Notariado y Registro realizará la revisión del cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para el proceso de organización de los archivos. Para lo anterior seleccionará una muestra aleatoria del producto entregado por el contratista y procederá a informar al operador sobre los resultados de la revisión de calidad del producto entregado y la aceptación o rechazo de este. Así mismo, incluirá las recomendaciones o requerimientos técnicos de ajuste al producto entregado, a que haya lugar.

La Superintendencia de Notariado y Registro punteará el 100% de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) devueltas por el operador como producto final intervenido (archivos organizados) y debidamente relacionados en el inventario documental. En el caso que existan faltantes entre las unidades de almacenamiento y conservación física y los registros consignados en el inventario documental, el operador tendrá un máximo de dos (2) días para informar a la Superintendencia de Notariado y Registro donde se encuentra la unidad física (préstamos) o si obedece a un error de digitación en el inventario.

Esta devolución debe ser contra inventario en el FUID, relacionando las series documentales resultado de la organización al igual que su ubicación.

Para la devolución de las Unidades documentales ya organizadas y digitalizadas, al Archivo Central de la SNR en Funza, se deberá tener en cuenta los protocolos de alistamiento, traslado, descargue y entrega en sitio de igual forma como se desarrolló en el proceso de traslado de los archivos de las oficinas de la SNR a la bodega del contratista.

16 INVENTARIO DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

El archivo central ubicado en la bodega de Funza, se encuentra el fondo documental acumulado contenido en 6500 cajas X300, que corresponden a 2166 metros lineales el cual se requiere realizar el inventario documental en su estado original o natural a nivel descriptivo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, diligenciando

obligatoriamente el formato FUID normalizado por el Archivo General de la Nación y adoptado por la SNR.[13]

Por lo anterior, se debe tener en cuenta las siguientes acciones para contar con un instrumento confiable de información en la elaboración de la TVD:

a. Identificar y registrar claramente las agrupaciones documentales que se formaron aleatoriamente por los diversos productores documentales.

b. Precisar la calidad de la información que se está tomando de la fuente primaria (expedientes, carpetas). Esto es, se debe verificar el contenido de las Unidades Documentales (documento a documento) y la información registrada en la caratula del mismo, toda vez que no siempre se corresponden.

c. Registrar la frecuencia de consulta de los expedientes y o carpetas inventariadas, que hayan sido requeridos por personal o funcionarios de la SNR, por otras entidades públicas o privadas o por otras agencias de Gobierno, entre ellas los Organismos de Control tanto territoriales como Nacionales.

d. Registrar toda la información sobre el contenido, características y particularidades de los anexos contentivos en las UD o carpetas, tales como planos, informes especializados, material gráfico, fotográfico, CDs, audiovisual que acompañe la documentación, al igual que recursos bibliográficos como libros, revistas, magazines, entre otros, que permitan valorar posteriormente la integridad de la información que se conserva.

e. Establecer con precisión la información relacionada con la volumetría, especificando para cada caso su cronología (fechas extremas), contenido genérico, estado de conservación y medio de almacenamiento.

f. El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, para una correcta identificación de las agrupaciones documentales.

g. La marcación de una unidad documental debería ser de tal manera que facilite saber de antemano de que trata el asunto de dicha unidad.

h. Es necesario que los técnicos que van a realizar el inventario, tengan conocimiento de la historia institucional, para que no desintegren o cambien la denominación de los expedientes y/o carpetas.

Teniendo en cuenta que el FDA en el depósito de Funza, no se encuentra clasificado por periodos ni por unidades productoras según estructura orgánica del periodo

[13] Acuerdo 002 de 2004: "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"

correspondiente, se debe levantar la información en los siguientes formatos para después clasificarla con la información del FUID respectivo:

Formato No. 1: Corresponde al levantamiento de toda la información requerida para la elaboración de la TVD, en base de datos Excel, la cual será objeto de análisis y clasificación por fondos documentales, periodos, etc. (Se anexa formato)

A continuación se describe los campos que se encuentran en la base de datos Excel:

- ✓ No. De Orden
- ✓ Fondo
- ✓ Código de la Serie o subseie
- ✓ Dependencia Jerarquía
- ✓ Unidad Productora
- ✓ Nombre de la Serie
- ✓ Nombre de la Subserie
- ✓ Título de la Carpeta
- ✓ Asuntos de la Carpeta
- ✓ Fecha Inicial
- ✓ Fecha Final
- ✓ Ubicación Topográfica
- ✓ Número de Folios
- ✓ Soporte
- ✓ Frecuencia de Consulta
- ✓ Notas Observaciones
- ✓ Fecha de Elaboración
- ✓ Elaborado por

Formato No. 2: Corresponde al FUID, el cual permite la ordenación y clasificación documental con base en la estructura orgánica de la entidad de acuerdo a los periodos identificados. (Se anexa formato)

Nota: Se debe elaborar un FUID por periodo y por dependencia con los siguientes campos:

- ✓ Entidad Productora
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Oficina Productora
- ✓ Objeto
- ✓ Número de Orden
- ✓ Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos
- ✓ Fechas Extremas
- ✓ Unidad de Conservación
- ✓ Número de Folios
- ✓ Soporte
- ✓ Frecuencia de Consulta

- ✓ Notas

17 METODOLOGIA PMI REQUERIDAD PARA GESTIONAR EL PROYECTO

A fin de garantizar el cumplimiento de los resultados esperados, ejerciendo control sobre los recursos del contrato, el tiempo de ejecución y sus productos entregables, la ejecución del mismo se realizará con base en la aplicación de la metodología de proyectos – PMI, la cual será implementada desde el inicio hasta cierre del proyecto.

El Contratista deberá seguir las directrices establecidas en la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos-Guía del PMBOK® Sexta edición, gestionando en tal sentido todas las Áreas del Conocimiento:

Gestión de la Integración del Proyecto.
Gestión del Alcance del Proyecto.
Gestión del Cronograma del Proyecto.
Gestión de los Costos del Proyecto.
Gestión de la Calidad del Proyecto.
Gestión de los Recursos del Proyecto.
Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.
Gestión de los Riesgos del Proyecto.
Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.
Gestión de los Interesados del Proyecto.

Nota: Para la Gestión de los Costos del Proyecto, se requiere principalmente que el Contratista gestione y controle los costos de modo que garantice el cumplimiento del Proyecto dentro del presupuesto y las condiciones acordadas contractualmente.

18 ENTREGABLES:

Dentro de la ejecución del objeto contractual el contratista debe presentar los siguientes productos entregables:

Protocolo de alistamiento, entrega y embalaje en sitio

- ✓ Informe ejecutivo de acopio.
- ✓ Acta(s) de visita y Registro fotográfico
- ✓ Acta de entrega y recibo de la documentación (Incluidos Inventarios de Entrega, grabaciones y documentación soporte de la aplicación del protocolo).
- ✓ Acta de finalización de acopio in situ.

Entregables protocolo de cargue, traslado y descargue

- ✓ El contratista debe entregar por cada trayecto de transporte en la que se implemente el protocolo.

- ✓ Acta de cierre aplicación protocolo de cargue, traslado, descargue (Incluidos Inventarios, grabaciones y documentación soporte de la aplicación del protocolo)

Conservación documental

- ✓ Informe de Diagnóstico e inventario en estado natural de los fondos documentales de Archivos de Gestión de las Oficinas a nivel central de Secretaría General, Planeación, Tesorería y Control Interno Disciplinario y la ORIP de Cartagena.
- ✓ Plan de intervención en conservación preventiva
- ✓ Registro documental, gráfico y fotográfico de las acciones desarrolladas sobre la documentación.

Digitalización, descripción e indexación

- ✓ Series y Subseries debidamente digitalizadas e indexadas, de las oficinas del nivel central: Secretaría General, Planeación, Tesorería, Control Interno Disciplinario y la ORIP de Cartagena y que, de acuerdo a la TRD, registra como disposición final, digitalización, selección o conservación total.
- ✓ Imágenes Máster de conservación (Formato TIFF sin compresión)
- ✓ Imágenes de consulta: Ficheros PDF/A – XMP embebidos
- ✓ Documentos descritos e indexados a las imágenes TIFF y PDF

Protocolo Cadena de Custodia

- ✓ Reporte generado por ORIP, que relacione las actuaciones señaladas previamente de cambio de custodia por cada unidad documental.

Metodología PMI

- ✓ Plan para la gestión del alcance.
- ✓ Plan de gestión de los requisitos.
- ✓ Plan de gestión del cronograma.
- ✓ Plan de gestión de los costos.
- ✓ Plan de gestión de la calidad.
- ✓ Plan de gestión de los recursos.
- ✓ Plan de gestión de las comunicaciones.
- ✓ Plan de gestión de los riesgos.
- ✓ Plan de gestión de las adquisiciones.
- ✓ Plan de involucramiento de los interesados.
- ✓ Plan de gestión de cambios.
- ✓ Línea base del alcance.
- ✓ Línea base del cronograma.
- ✓ Línea base de costos.

- ✓ Plan para la Dirección del Proyecto actualizado con la gestión realizada durante el proyecto.
- ✓ Registro de Lecciones Aprendidas.
- ✓ Transferencia del Producto, Servicio o Resultado Final a través de reuniones de socialización a los líderes de las áreas definidos por la supervisión del proyecto.
- ✓ Informe final enfocado en el desempeño del proyecto.
- ✓ Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización (Documentos del proyecto, Documentos operativos y de apoyo, Documentos de cierre del proyecto o fase).

Dentro de los requerimientos para cada proceso:

- ✓ **Plan de Trabajo para la intervención de fondos documentales de archivos de gestión**

- ✓ Aproximadamente 216 ML de los archivos de gestión debidamente organizados, inventariados y realmacenados, de las oficinas a nivel central de Secretaría General, Planeación, Tesorería y Control Interno Disciplinario y la ORIP de Cartagena, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 02 con su respectiva Acta de Recibo en la Bodega de Funza.
- ✓ Acta de Recibo a satisfacción del cumplimiento del Plan Migración, por parte de la OTI y del GGD de la SNR.

- ✓ **Plan de trabajo para la elaboración de inventarios descriptivos**

- ✓ Inventario documental descriptivo de las unidades del fondo documental acumulado de 2166 Metros Lineales, en la matriz asignada para el levantamiento de la información y clasificada en el FUID por periodos y según las estructuras orgánicas de la SNR.

19 NORMAS TÉCNICAS APLICABLES EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- ✓ **Acuerdo 050 de 2000**: “Por el cual se desarrolla de artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”
- ✓ **Acuerdo 039 de 2002**: (Derogado) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Artículo 1: Quinta Etapa. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.

La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y función es.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

Parágrafo. La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

- ✓ **Acuerdo 042 de 2002**: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

  Artículo Cuarto: - Criterios para la organización de archivos de gestión.

  Artículo Séptimo: - Inventario Documental

- ✓ **Acuerdo 002 de 2004**: “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulaos”

- ✓ **Circular No. 004 de 2010:** “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

- ✓ **Circular externa 005 de 2012:** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

- ✓ **Acuerdo 004 de 2013**: (Derogado) Artículo 14: “Parágrafo 1º. La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.

- ✓ **Acuerdo 05 de 2013**: Por el Cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

  Artículo 6: - Clasificación documental en los archivos de gestión.

  Artículo 10: - Principios de la ordenación documental en las entidades del estado:

  Literal b) Ordenación de secciones y subsecciones: Está determinado por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención documental de la entidad, la cual a su vez debe responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.

  Artículo 11: -Obligatoriedad de la descripción documental

  Artículo 18: -Pautas generales para la descripción documental

- ✓ **Acuerdo 02 de 2014:** - "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

- ✓ Capítulo II – DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO
- ✓ Capítulo IV – DISPOSICIONES FINALES

- ✓ **Decreto 1080 de 2015: "**Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- ✓ **Acuerdo 004 de 2019**: - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"

  Artículo 16. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación.

20 ANEXOS:

- ✓ Matriz para el levantamiento información requerida para el Inventario Descriptivo, en base de datos Excel.
- ✓ Formato Único de Inventario (FUID)
- ✓ FLUJOGRAMA: Organización de fondos documentales de los Archivos de Gestión

MATRIZ PARA EL LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL INVENTARIO DESCRITIVO DEL FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
RIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
NDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
LABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
INVENTARIO DOCUMENTAL FONDOS ACUMULADOS

No. DE ORDEN	FONDO	CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	DEPENDENCIA/ JERARQUIA	UNIDAD PRODUCTORA	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUB-SERIE	No DE CAJA	TITULO DE LA CARPETA	ASUNTOS DE LA CARPETA	FECHA INICIAL			FECHA FINAL			UBICACIÓN TOPOGRAFICA										N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS /OBSERVACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORADO POR
										Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Deposito	Nivel	Modulo	Estante	Entrepaño	Fila	Columna	Caja	Carpeta	Tomo	Otro						

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA:

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Superintendencia de Notariado y Registro
Carrera 10 No. 24-55 Piso 12 - PBX (1) 2 86-63-721 -
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
Email: sig@supernotariado.gov.co

Hoja No._____ DE

REGISTRO DE			
AÑO	MES	DIA	NT

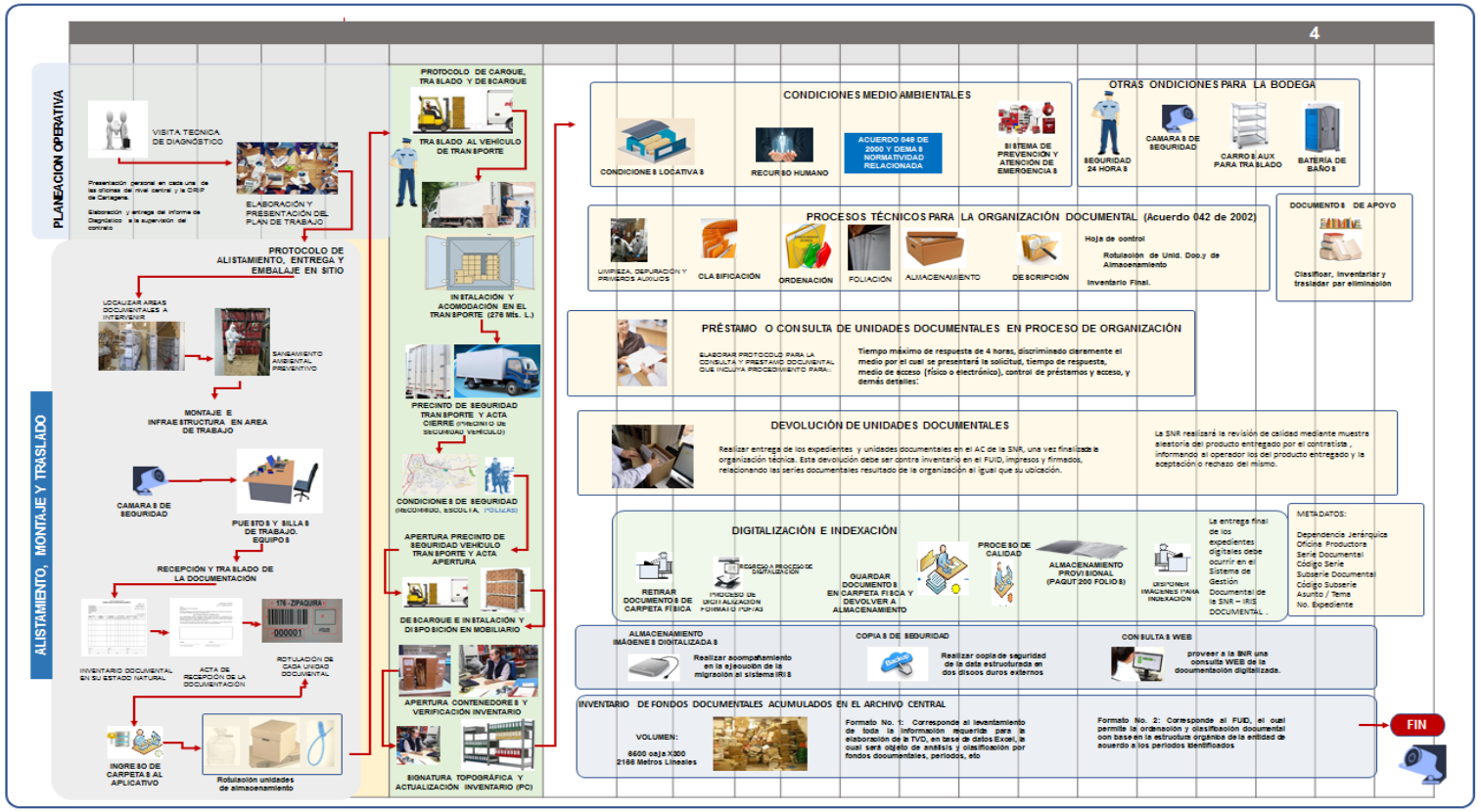
ENTIDAD REMITENTE: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE GESTIÓN JURÍDICA REGISTRAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - CARTAGENA
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

No.	CÓDIGO DEL ÁREA	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPTOR	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-dia)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	TOTAL DOCUMENTOS DEPURADOS	TOTAL HOJAS DE CONTROL	NOTAS DE MATRICULA
						INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO	OTROS							
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			

Elaborado por:			Entregado por:			Recibido por:		
Cargo:			Cargo:			Cargo:		
Firma			Firma			Firma		
Lugar:			Lugar:			Lugar:		
Fecha:			Fecha:			Fecha:		

Acuerdo 042 /02 AGN.

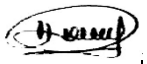
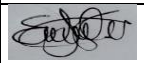
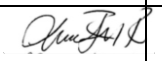
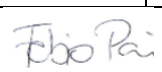
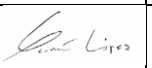
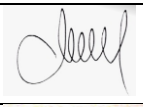
ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS CENTRALES Y LA ORIP DE CARTAGENA



FLUJOGRAMA
ANEXO TÉCNICO

DATOS GENERALES

ITEM	CANT.
Organización de los FDA de los archivos de gestión de las oficinas de Secretaría General, Planeación, Tesorería y Control Interno Disciplinario	167 Mts. L.
Organización de los FDA de los archivos de gestión de la ORIP de Cartagena	109 Mts. L.
Inventario documental en su estado natural de unidades documentales a trasladar a las instalaciones del Proveedor/contratista, objeto del contrato	276 Mts. L.
Inventario documental descriptivo de las unidades del fondo documental acumulado que se encuentra en el Archivo Central	2166 Mts. L.
Digitalización e indexación de documentos organizados de acuerdo a la TRD	760.000 Folios

ELABORACION Y APROBACION								
ELABORÖ			REVISO			APROBO		
Carlos Rueda	Contratista Profesional Grupo Gestión Documental		Diana Contreras	Contratista Especializado Grupo Gestión Documental		Carlos Andrés Muñoz	Coordinador Grupo de Gestión Documental	
			Erika Quevedo	Técnico Administrativo Grupo Gestión Documental				
			Sarah Rodríguez	Contratista Profesional Grupo Gestión Documental				
			Fabio Páez	Contratista Especializado Grupo Gestión Documental				
			German Felipe López	Contratista Profesional Grupo Gestión Documental				
			John Alexander González	Contratista Especializado Grupo Gestión Documental				
			Leyda Velasco Rincón	Profesional Grupo Gestión Documental				
Fecha: 30 de junio de 2020			**Fecha: 30 de junio de 2020**			**Fecha: 30 de junio de 2020**		