

<div>    </div>			ANEXO TÉCNICO
			CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO
Nº	Requerimiento	Descripción	Mínimo Requerido
1. CUSTODIA DOCUMENTAL			
1	Custodia archivo físico	Custodiar el archivo de gestión y central físico de la CREG compuesto por 3030 cajas de referencias X200 (2468) y X300 (555), 1 unidad de almacenamiento de planos, además de incluir 11669 medios magnéticos como diskettes, CDs, video cassettes, audio cassettes, DVDs, cintas y Cartridge LTO	Custodia permanente durante toda la vigencia del contrato.
2	Custodia medios magnéticos	Custodiar el archivo de 11.669 medios magnéticos de la CREG: diskettes, CD, videocasetes, audiocasetes y DVD.	Custodia permanente durante toda la vigencia del contrato.
3	Medidas de seguridad en custodia	Garantizar que los documentos en custodia estén resguardados con todas las medidas de seguridad tendientes a su efectiva protección.	100% de los documentos bajo medidas de seguridad activas.
4	Servicio de consulta	<p>Prestar servicio de atención a solicitudes de consulta vía telefónica y/o correo electrónico en horario no inferior al de atención de la CREG.</p> <p>ANS: Los tiempos de entrega de información para consulta normal deben ser de máximo un (1) día hábil y las consulta urgentes máximo 4 horas para su atención.</p> <p>En el caso de consultas físicas el contratista asume los costos de traslado de las unidades documentales desde la bodega hasta las instalaciones de la CREG y su posterior devolución a la Bodega</p>	Atención de solicitudes vía canal telefónico y correo electrónico activos en horario CREG.
5	Traslado de información	<p>El contratista asume los costos de traslado de los archivos desde el sitio actual de custodia hasta la nueva sede, ambas dentro del perímetro urbano de Bogotá.</p> <p>Para la correcta ejecución de esta actividad, se deben seguir los siguientes pasos:</p> <p>a) Conteo Inicial del número total de cajas a trasladar</p> <p>b) Traslado de Cajas: las cajas deberán ser trasladadas desde el primer piso de la bodega donde actualmente se encuentran en custodia, hasta el vehículo de transporte.</p> <p>c) Condiciones del Vehículo: El vehículo debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser aportado por el contratista. - Estar completamente limpio. - Estar destinado de manera exclusiva y dedicada a esta labor, garantizando así la integridad física de las cajas de archivo. <p>d) Supervisión del Proceso: Todo el proceso de traslado será supervisado por personal del área de Gestión Documental de la INC y CREG</p> <p>e) Sellado del Vehículo: Una vez finalizado el cargue de las cajas, se procederá a colocar un precinto de seguridad al vehículo.</p> <p>f) Ubicación Final de las Cajas: El valor de esta actividad debe incluir la ubicación final de las cajas de archivo en la bodega del contratista.</p> <p>g) Recurso Humano del Contratista: El contratista deberá disponer del personal necesario para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimiento de las cajas. - Cargue al vehículo. - Conteo de cajas de archivo <p>h) Plazo del traslado inicial: La actividad completa deberá realizarse en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles</p>	100% del costo de traslado a cargo del contratista.
6	Inmueble de custodia	Prestar el servicio de custodia en un inmueble sobre el cual el contratista tenga derechos de uso o tenencia, por el plazo del contrato.	Inmueble con título legal de uso o tenencia vigente durante toda la ejecución.
7	Cumplimiento exigencias AGN	El inmueble y la condición del servicio deben cumplir las exigencias técnicas del Archivo General de la Nación (Acuerdo 001 de 2024), ajustándose a las que se expidan durante la ejecución.	Cumplimiento 100% de los requisitos técnicos del Acuerdo AGN 001/2024.
8	Inspección previa	Permitir que la CREG realice una inspección de las condiciones de prestación del servicio de custodia con acompañamiento de técnico experto en archivística, antes de la adjudicación del contrato.	Una (1) inspección previa satisfactoria.
9	Control ambiental depósitos	Controlar la temperatura y humedad relativa en los depósitos documentales.	Temperatura y humedad dentro de rangos AGN de forma permanente.
10	Protección plagas, polvo e incendios	Aplicar medidas de protección contra plagas, polvo e incendios en los depósitos documentales.	Plan de control de plagas, polvo e incendios activo y documentado.
11	Lugar custodia documental	Prestar el servicio de custodia en un inmueble del contratista ubicado dentro del perímetro urbano de Bogotá, con condiciones técnicas del AGN.	Inmueble en perímetro urbano Bogotá con condiciones de cumplimiento AGN.
2. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			
12	Recepción y clasificación documentos	Apoyar la recepción, clasificación y organización de documentos físicos y/o electrónicos recibidos en el área de gestión documental.	Atención al 100% de los documentos recibidos en el área.
13	Conformación de expedientes	Conformar expedientes físicos y/o electrónicos.	Expedientes conformados según TRD de la CREG.
14	Creación expediente digital AZDigital	Crear expedientes digitales en el Sistema de Gestión AZDigital o en físico.	Expedientes registrados en AZDigital o equivalente físico según corresponda.

N°	Requerimiento	Descripción	Mínimo Requerido
15	Rotulación de carpetas	Realizar rotulación de carpetas según los estándares archivísticos de la CREG.	100% de carpetas debidamente rotuladas.
16	Registro en base de datos	Registrar expedientes en base de datos dispuesta por la CREG para tal fin.	100% de expedientes registrados.
17	Organización de carpetas	Organizar carpetas: verificación de número de folios, reorganización alfabética o cronológica.	Organización verificada y documentada por expediente.
18	Testigo documental	Elaborar testigos documentales.	Testigo documental elaborado por cada préstamo o traslado de expediente.
19	Registro medios magnéticos y planos	Registrar en base de datos los medios magnéticos, mapas, publicaciones de prensa y planos de la CREG.	100% de los 11.669 medios magnéticos registrados.
20	Catalogación centro de documentación	Catalogar en el centro de documentación: asignación de código, registro en inventario, catalogación y digitalización de portada y tabla de contenido.	Catálogo completo con código, inventario, portada y tabla de contenido digitalizada.
21	Clasificación comunicaciones	Realizar clasificación documental de comunicaciones.	100% de las comunicaciones clasificadas.
22	Asignación expedientes virtuales	Asignar documentos en expedientes virtuales para actualizarlos frente al físico.	Concordancia 100% entre expediente virtual y físico.
23	Actualización expedientes físicos vs. digital	Actualizar expedientes físicos vs. archivo digital.	Actualización periódica verificable por el supervisor.
24	Préstamo de documentos	Gestionar el préstamo de documentos.	Control de préstamos con registro de entrada y salida.
25	Atención consultas y devoluciones	Atender solicitudes de consulta y devoluciones de expedientes físicos o medios magnéticos desde y hacia el archivo central.	Atención al 100% de las solicitudes dentro de los tiempos pactados.
26	Control de préstamos	Controlar los préstamos de documentos o medios magnéticos.	Sistema de control de préstamos activo y auditable.
27	Consultas externas	Atender consultas externas de información.	Atención oportuna a todas las consultas externas.
28	Apoyo archivo de gestión dependencias	Apoyar el archivo de gestión de las dependencias.	Cobertura de todas las dependencias que lo requieran.
29	Historias laborales activas	Organizar y clasificar las historias laborales activas.	100% de historias laborales activas organizadas y clasificadas.
30	Expedientes contractuales vigencia actual	Organizar y clasificar los expedientes contractuales del área de contratación de la vigencia actual.	100% de expedientes contractuales de la vigencia 2026 organizados.
31	Digitalización de documentos	Atender la digitalización de documentos.	Digitalización según requerimientos del supervisor de la CREG.
32	Elaboración FUID	Apoyar la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID).	FUID elaborado para cada serie documental intervenida.
33	Condiciones físicas espacios de archivo	Garantizar espacios de archivo con condiciones físicas adecuadas: ventilación, iluminación, estanterías metálicas y señalización.	Espacios que cumplan los parámetros técnicos del AGN.
34	Controles de acceso	Implementar controles de acceso a los archivos para evitar pérdidas o alteraciones.	Control de acceso activo, documentado y verificable.
35	Técnico en gestión documental	Disponer de un (1) Técnico en gestión documental con título técnico en gestión documental y mínimo 2 años de experiencia en aplicación de procesos archivísticos (recepción, radicación, ordenación y descripción documental en formato físico y electrónico).	1 Técnico con título técnico + mínimo 2 años de experiencia certificada.
36	Auxiliares de archivo	Disponer de dos (2) Auxiliares de archivo: bachilleres con mínimo 2 años de experiencia en aplicación de procesos archivísticos (recepción, radicación, ordenación y descripción documental).	2 Auxiliares bachilleres + mínimo 2 años de experiencia certificada cada uno.
37	Lugar administración documental	Prestar el servicio de administración documental en la sede de la CREG: Calle 116 N° 7-15 Interior 2, Piso 9, Oficina 901, Edificio Cusezar, Bogotá. Los servicios se prestarán en días hábiles de lunes a viernes en los horarios de funcionamiento administrativo de la CREG	Presencia física en sede CREG días hábiles en horario administrativo CREG.
3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
38	Metros lineales organizados	Organizar un total de 120 metros lineales de archivo de la CREG.	120 metros lineales organizados y verificados por la CREG al 30 de abril de 2026.
39	Aplicación TRD	Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la CREG.	TRD de la CREG aplicadas al 100% de las series intervenidas.
40	Series y subseries documentales	Establecer series y subseries documentales de acuerdo con la función y actividad de la entidad.	Cuadro de clasificación documental consistente con las TRD.
41	Orden lógico y secuencial	Mantener un orden lógico y secuencial de los documentos: alfabético, numérico, cronológico o temático según corresponda.	Orden verificable en 100% de los expedientes organizados.
42	Norma ISAD-G	Aplicar normas internacionales de descripción archivística ISAD-G.	Descripción archivística conforme a ISAD-G en todos los expedientes.
43	Instrumentos de control (inventarios)	Elaborar instrumentos de control tipo inventarios.	Inventario documental (FUID) por cada serie organizada.
44	Registro de metadatos	Registrar metadatos para facilitar la recuperación de la información.	Metadatos mínimos registrados por expediente: productor, serie, fechas, soporte.
45	Materiales de conservación	Suministrar materiales de conservación adecuados: cajas y carpetas para archivo que cumplan las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación (AGN) para garantizar la preservación a largo plazo	Suministro de cajas y carpetas para archivo que cumplan las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación (AGN) para garantizar la preservación a largo plazo
4. HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN			

N°	Requerimiento	Descripción	Mínimo Requerido
46	Elaboración herramientas de medición	Elaborar herramientas de medición en el marco de la Política de Archivo de la CREG.	Herramientas entregadas, revisadas y aprobadas por el supervisor CREG.
47	Construcción y actualización TRD	Construir y actualizar las Tablas de Retención Documental.	TRD actualizadas aprobadas por el supervisor CREG.
48	Programa Documentos Electrónicos de Archivo	Elaborar el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.	Programa elaborado conforme a los lineamientos del AGN y aprobado por la CREG.
49	Cuadro de Clasificación Documental	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental.	CCD elaborado y aprobado por el supervisor CREG.
50	Tablas de Control de Acceso	Elaborar las Tablas de Control de Acceso.	Tablas elaboradas y aprobadas por el supervisor CREG.
51	Coordinación con supervisor CREG	Coordinar la elaboración de herramientas con el supervisor de la CREG o equipo designado, siguiendo metodología de reuniones y entregables definidos en el plan de trabajo.	Plan de trabajo con cronograma de reuniones y entregables aprobado.
5. CONFIDENCIALIDAD Y HABEAS DATA			
52	Reserva de información confidencial	Mantener reserva y estricta confidencialidad sobre toda la información conocida en virtud del contrato, incluso después de vencida la vigencia.	Compromiso escrito de confidencialidad extensible al personal asignado.
53	Uso exclusivo de información confidencial	Utilizar la información confidencial exclusivamente para los propósitos del contrato, sin comunicarla, divulgarla ni usarla en provecho propio.	Prohibición absoluta de divulgación a terceros no autorizados.
54	Habeas data — datos personales	Cuando se tenga acceso a información con datos personales (privados, semi-privados, sensibles, o de NNA), garantizar su no divulgación, uso o explotación sin autorización expresa de la CREG, conforme a la Ley 1581 de 2012.	Tratamiento de datos personales conforme a Ley 1581/2012.
55	Seguridad de la información	Cumplir las políticas, sub-políticas y procedimientos establecidos como controles en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la CREG.	Cumplimiento verificable del SGSI de la CREG.
6. SST Y OBLIGACIONES LABORALES			
56	Cumplimiento SST (Decreto 1072/2015)	Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015): inducción SST, identificación de peligros, afiliación a seguridad social, EPP, exámenes médicos, reporte de AT y EL.	Plan de SST documentado y vigente para el personal asignado.
57	Pago aportes seguridad social y parafiscales	Certificar, mediante Representante Legal o Revisor Fiscal, el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales durante toda la ejecución.	Certificación presentada con cada solicitud de pago.