Energía

ANEXO TÉCNICO.

OBJETO A CONTRATAR:

Prestar servicios en gestión documental para cumplir las metas del proyecto de inversión, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos, procesos de planeación y ejecución de transferencias secundarias.

.

ALCANCE DEL PROYECTO:

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos proyectados en materia de gestión documental en el proyecto de inversión para la vigencia 2026 a través de actividades que permitan adelantar los procesos de ejecución e intervención para las transferencias secundarias:

Se requiere contratar los servicios especializados para la actualización del Programa de Gestión Documental PGD y del Plan Institucional de Archivos PINAR, 1 Programa Especial del PGD; así como la aplicación de instrumentos archivísticos para la organización, disposición final y reprografía (digitalización e indexación) del acervo documental del Ministerio, y el mejoramiento y seguimiento de las condiciones de conservación y preservación de la información enmarcadas en el Sistema Integrado de Conservación- SIC, conforme a la normatividad vigente del AGN y demás normas que regulen la materia

DESARROLLO DEL PROCESO:

Para la ejecución de las actividades, se debe dar cumplimiento a las normativas asociadas a los componentes descritos en este documento; así como la aplicación de la normatividad legal vigente, las normas técnicas nacionales, las metodologías emitidas por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones legales.

Las actividades a desarrollar deberán ejecutarse conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que regulan la función archivística del Estado, así como a los lineamientos y acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación.

1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN ARCHIVÍSTICA:

Objetivo: Definir el mapa de ruta del proceso de gestión documental, en el marco del cumplimiento técnico y normativo, de tal manera que se garantice la integridad de los documentos de la planeación archivística, contribuyendo a la adecuada gestión de la información en beneficio de los grupos de valor internos y externos del Ministerio.

Alcance: De acuerdo con las metas proyectadas para este pilar en el proyecto de inversión se definen los siguientes documentos:

Vigencia	Objetivo*
2026	Elaboración y/o actualización de los siguientes documentos: - Programa de Gestión Documental PGD - Plan Institucional de Archivos PINAR - Programa Especial del PGD *Para estos documentos se debe tener en cuenta la normatividad archivística vigente, especialmente el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.*

**Los mencionados objetivos deben ser registrados en los documentos de planeación del proceso (plan de trabajo y cronograma).*

1.1 Entregables:

- ✓ **E1001.** Programa de Gestión Documental PGD actualizado.
- ✓ **E1002.** Plan Institucional de Archivos PINAR actualizado.
- ✓ **E1003.** Programa Especial del PGD elaborado.

2. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

Objetivo: Clasificar, ordenar, foliar, describir y rotular el acervo documental del Ministerio, aplicando las normas impartidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención / Valoración Documental según corresponda, garantizando la conservación de la memoria institucional desde la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información, permitiendo al Ministerio aplicar las buenas prácticas de la Gestión Documental.

Alcance: El acervo documental objeto de intervención conforme a la metodología establecida y a las metas definidas en el Proyecto de Inversión BPIN 2022011000079 son 303 Metros Lineales, a los cuales se aplicarán los procesos de disposición final de la siguiente manera:

Proceso Técnico para Disposición Final	Metros Lineales
Archivos propuestos para eliminar: Elaboración de FUID, clasificación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas).	303ML
Archivos propuestos para selección: Elaboración de FUID, clasificación, ordenación, foliación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas), rotulación (cajas y carpetas), realmacenamiento. *Nota: Los procesos mencionados son de referencia, toda vez que estos corresponderán a la disposición final producto de la selección (eliminación o conservación total).*	
Archivos propuestos para conservación total: Elaboración de FUID, clasificación, ordenación, foliación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas), rotulación (cajas y carpetas), realmacenamiento, descripción ISAD-G.	

*Los metros lineales a los cuales se aplicará cada proceso estarán sujetos a la identificación de las agrupaciones documentales definidas por los instrumentos archivísticos y de acuerdo con los requerimientos del Ministerio.

Nota: El Ministerio de Minas y Energía aclara que la anterior tabla involucra actividades de manera general frente a los procesos técnicos a desarrollar, sin embargo, la ejecución de los mismos estará sujeta a las metodologías y lineamientos establecidos por el ente rector, lo cual garantizará la integralidad del proceso.

Nota 1: Los archivos con disposición final "selección", deberán ser clasificados e intervenidos conforme a la disposición final (eliminación o conservación total). No obstante, financieramente, se pagará como selección independientemente de cual fuese el proceso de disposición final que se aplique.

Nota 2: Los documentos con disposición final "eliminación", y aquellos producto de depuración documental por duplicidad (copias exactas), u otros factores en el proceso de organización, deberán ser agrupados por expediente, y debidamente inventariados, para la respectiva revisión y aprobación por parte del equipo de la supervisión del Ministerio, una vez verificados por el control de calidad del Ministerio, los documentos de la depuración deben ser retirados de los expedientes por parte del contratista y consolidarlos en cajas reutilizadas, según su inventario.

Nota 3: En caso de no encontrarse disposición final en el instrumento archivístico o que ésta presente inconsistencias en la valoración de los mismos, el contratista deberá realizar fichas de valoración y fichas de intervención conforme se estipula en este documento, en el acápite 2.5 Fichas técnicas de intervención.

Nota 4: Teniendo en cuenta que el proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, la entidad buscará reinvertir recursos que resten entre el valor del presupuesto y la oferta del adjudicatario en éste ítem, con la finalidad de lograr la mayor cantidad de metros lineales a intervenir.

2.1. Inventario Documental:

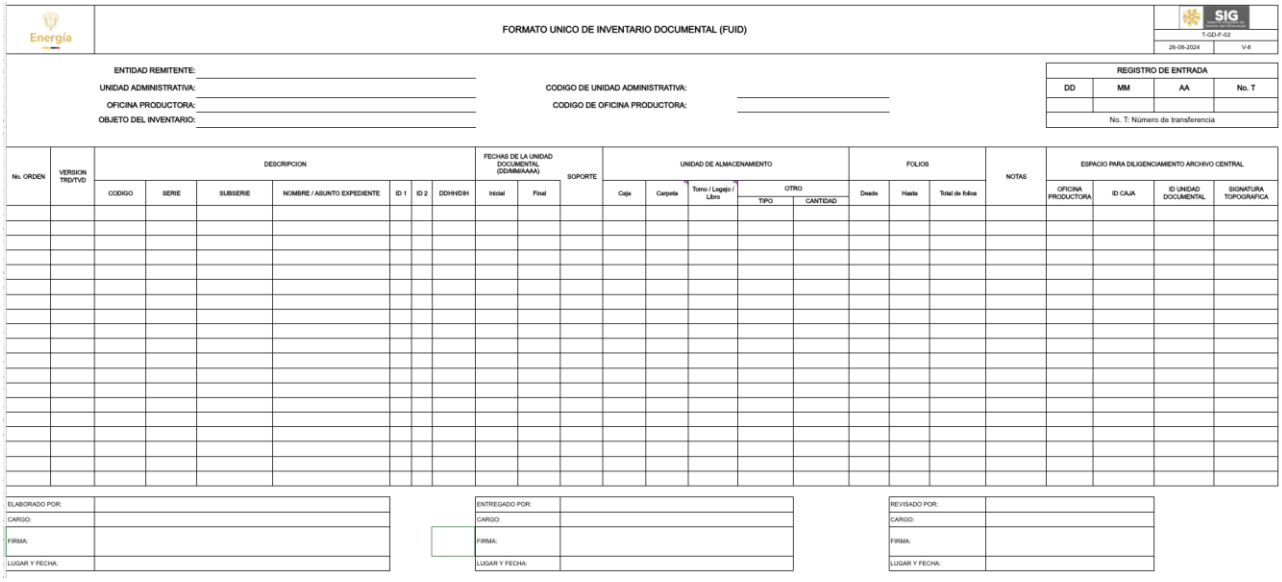
Esta actividad consiste en la verificación física de las unidades documentales con el inventario existente para generar nuevos o actualizar los registros existentes con los siguientes campos determinados en el formato.

- Realizar la verificación y cotejo de los inventarios físicos o electrónicos frente a los expedientes físicos.
- Realizar el levantamiento y/o actualización del inventario documental de aquella información que no se encuentre registrada en dicho instrumento.
- Realizar la transcripción de los inventarios físicos o electrónicos al archivo en formato Excel y Access teniendo en cuenta como mínimo: ortografía, mayúscula sostenida, el no uso de tildes, puntos, guiones, / $% & ^ #. \: <>. ¿'?, los acrónimos o siglas deben estar descritas en su totalidad.
- Utilizar códigos para las Dependencia, serie, subseries, expediente y tipo documental con base en las versiones de las Tablas de Retención Documental y demás documentos suministrados por la entidad.

- El contratista deberá contar con códigos de barras preimpresos únicos para cada unidad de conservación (caja, carpeta, libro, medio magnético.), de acuerdo con los requerimientos del Ministerio para la definición de la estructura.

2.1.1. Formato Único de Inventario Documental – FUID:

El contratista deberá diligenciar en su totalidad, los campos del formato establecido por el Ministerio, T-GD-F-02 Formato Único de Inventario Documental (FUID), diligenciando N/A (No aplica), en aquellos que por la naturaleza del expediente no requieran agregar información. Dicho formato, se encuentra regulado por el sistema integrado de gestión, como se muestra a continuación:



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

T-GD-F-02 | 26-06-2024 | V-8

ENTIDAD REMITENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRproductora:
OBJETO DEL INVENTARIO:
CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA:

REGISTRO DE ENTRADA: DD | MM | AA | No. T

No. T: Número de transferencia

No. ORDEN	VERSION TRD/TVD	DESCRIPCION							FECHAS DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (DD/MM/AAAA)		SOPORTE	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO					FOLIOS			NOTAS	ESPACIO PARA DILIGENCIAMIENTO ARCHIVO CENTRAL			
		CODIGO	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE / ASUNTO EXPEDIENTE	ID 1	ID 2	DD/HH/DH	Inicial	Final		Caja	Carpeta	Tomo / Legajo / Libro	OTRO TIPO	OTRO CANTIDAD	Desde	Hasta	Total de folios		OFICINA PRODUCTORA	ID CAJA	ID UNIDAD DOCUMENTAL	SIGNATURA TOPOGRAFICA

ELABORADO POR: | CARGO: | FIRMA: | LUGAR Y FECHA:

ENTREGADO POR: | CARGO: | FIRMA: | LUGAR Y FECHA:

REVISADO POR: | CARGO: | FIRMA: | LUGAR Y FECHA:

Nota: *En caso de que el formato cambie en su contenido y estructura será validado entre las partes. Adicionalmente, el inventario documental deberá ser objeto de control de calidad por parte del contratista, previamente a la entrega al Ministerio, de conformidad con lo estipulado en el numeral 2.4. Control de Calidad del proceso.*

2.1.2. Descripción ISAD-G:

Se deberá realizar la base de datos con la descripción de los documentos a transferir (Formato Único Inventario Documental, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G) de acuerdo a lo estipulado por el Archivo General de la Nación.

Así mismo el contratista deberá elaborar y presentar el formato de descripción según la norma referenciada y documentos técnicos del Archivo General de la Nación, el cual será validado y aprobado por la supervisión del contrato.

2.2. Organización Documental:

A. Identificación: El contratista deberá tener en cuenta los instrumentos archivísticos (Tablas de retención Documental -TRD y/o Tablas de Valoración Documental - TVD) suministrados por la entidad para su correcta identificación y utilización de los mismos, de esta manera se comprenderán los procesos de cierre de los expedientes para no aplicar erróneamente las versiones estipuladas por dicho instrumento.

Nota: Puede haber casos en los que en las TRD no se encuentren algunos tipos documentales, por lo cual, al ser un instrumento dinámico y dadas las características de la entidad en cuanto a la producción documental de manera constante, se incluirán dichos tipos documentales al organizar el expediente con el fin de garantizar la conformación del mismo.

B. Clasificación: El contratista deberá realizar la clasificación de la documentación con base en los instrumentos archivísticos entregados; identificando la documentación por Fondo / Dependencia / Serie / Subserie y Expediente.

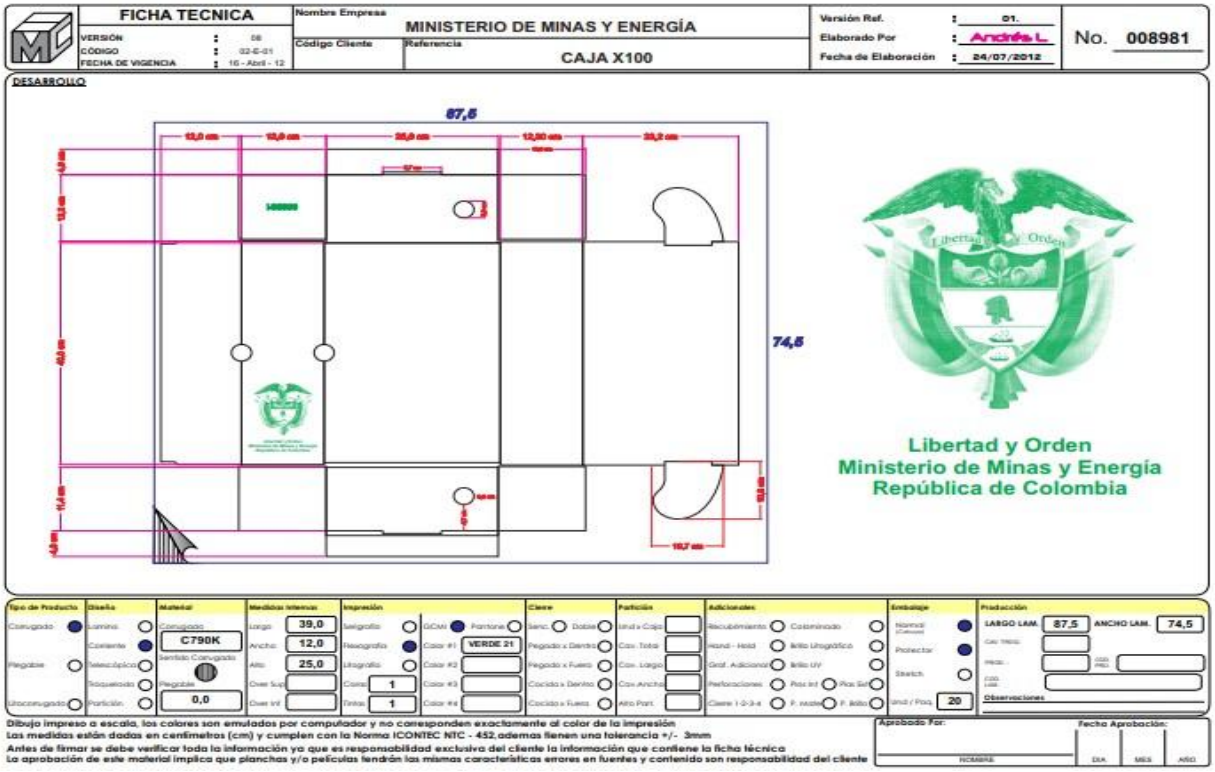
C. Ordenación: Se debe aplicar el principio de orden original, atendiendo al orden cronológico de la documentación, conservando cada documento principal con sus respectivos anexos. La cronología se tomará: En los documentos recibidos de la fecha de radicación registrada en sellos o firmas del Ministerio o Fondo; para los documentos internos generados, se tomará la fecha de producción; en todo caso, se debe conservar la integridad de las piezas documentales (documento principal y anexos asociados).

D. Foliación: La foliación se realiza en sentido de lectura del documento, atendiendo lo indicado la "Cartilla de Foliación en Archivos" del Archivo General de la Nación.

E. Primeros auxilios, Depuración y Almacenamiento: Retiro del material abrasivo (material metálico, cintas), duplicidad plenamente identificada (folio, expediente, caja y carpeta donde reposa el original), aplicación de primeros auxilios a la documentación que lo requiera (se debe incluir en el plan de trabajo, el procedimiento de primeros auxilios), encarpetado de la documentación alineando en la parte superior izquierda.

F. El contratista deberá suministrar los insumos necesarios para el proceso.

- CAJAS X100 (ver numeral 8. Promedio de volumetría, del presente documento): Debe cumplir con las especificaciones descritas a continuación:



Nota: El alcance al cumplimiento técnico debe estar conforme a la NTC 4436:1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad y la NTC 5397: Materiales para documentos de Archivo con soporte papel: características de calidad.

- CARPETAS 4 aletas (ver numeral 8. Promedio de volumetría, del presente documento): Debe cumplir con las especificaciones descritas a continuación:

Nombre del Producto	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina desacidificada
Clasificación UNSPSC	44122003
Material	Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1998 y NTC 5397. No se acepta el material propalcote con PH neutro.
Dimensión	Total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo Base Central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo
Características físicas	Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm
Membretado	Impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la carpeta: Logo: Dependencia: Carpeta No.: Fecha:
Capacidad de almacenamiento	Hasta 200 hojas

G. Documentación en papel químico: Cuando un documento se encuentre en papel químico, debe ser reemplazado por una fotocopia legible del mismo, y quedar disponible para revisión por parte del Ministerio, al final de la carpeta.

Nota: en caso de requerir un tratamiento especial se validará entre las partes y conforme a la normativa, las acciones a desarrollar.

H. Testigos documentales: Se deberá realizar testigo documental para soportes no convencionales que se encuentren dentro del expediente, para lo cual deberá hacerse uso del formato T- GD-F-20 FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL Y REFERENCIA CRUZADA, el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión. Las condiciones generales para el uso de dicho instrumento serán determinadas por las partes.

2.3. Rotulación:

El contratista deberá contar con códigos de barras preimpresos para cada unidad de conservación (caja, carpeta, libro, AZ, medio magnético, tubo etc.), de acuerdo con los requerimientos del Ministerio para la definición de la estructura.

- **Etiquetas para códigos de barras para cajas:**



- **Etiquetas códigos de barras para Carpetas:**



En cuanto al rótulo para codificación, debe ser de las siguientes características:

Rótulos adhesivos blancos que cumplan con las características indicadas en la NTC 5397 numeral 4.9; para la codificación de cajas, deben ser de dimensiones de 5 cm de ancho por 7,50 de largo y en carpetas las dimensiones de 1,50 cm de ancho por 6 de largo. (ver numeral 8. Promedio de

volumetría, del presente documento), para lo cual deberá hacerse uso del formato GD-F-18 ROTULO DE CAJA, el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión.

CAJA: Rótulos (ver numeral 8. Promedio de volumetría, del presente documento) de 12cm de ancho por 18 cm de alto.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	SIG	
	GD-F-18	
	29-06-2023	V-3

FONDO:			
DEPENDENCIA:			
No. CAJA AG.		No. CAJA AC.	
UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	EXPEDIENTE / ASUNTO	COD. SERIE / SUBSERIE	SERIE / SUBSERIE
1			
2			

Nota: Las imágenes y medidas de la rotulación son de referencia, por lo tanto, el contratista deberá realizar validación de parámetros con la supervisión del contrato.

CARPETA: (ver numeral 8. Promedio de volumetría, del presente documento) Rótulos de 12cm de ancho por 10 cm de alto, para lo cual deberá hacerse uso del formato GD-F-19 ROTULO CARPETA, el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión.

Energía	SIG Sistema Integrado de Gestión del Minenergía	
	T-GD-F-19	
	26-08-2024	V-4

DEPENDENCIA / FONDO:		
SERIE / SUBSERIE:		
NOMBRE EXPEDIENTE		
ASUNTO		
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	No. CARPETA
FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CARPETA ____ DE ____
No. CAJA	RESERVA LEGAL SÍ / NO	

Nota: Las imágenes y medidas de la rotulación son de referencia, por lo tanto, el contratista deberá realizar validación de parámetros con la supervisión del contrato.

2.4. Control de Calidad del proceso:

El contratista deberá efectuar control de calidad a la totalidad de documentos intervenidos, antes de ser entregados al Ministerio de Minas y Energía para revisión y aprobación. Dicha actividad debe ser realizada exclusivamente por los tecnólogos en gestión documental, que hacen parte del equipo mínimo del proyecto, para el rol de control de calidad. En consecuencia, este perfil no podrá efectuar intervención documental, ni el equipo de auxiliares podrá realizar control de calidad sobre las actividades operativas realizadas por los mismos.

En línea con lo anterior, el equipo de control de calidad del contratista deberá mantener constante comunicación con la supervisión del contrato, en el proceso de revisión de la documentación intervenida, de tal manera que se establezca claramente entre las partes, los criterios de aprobación de las series documentales intervenidas.

Así mismo, en el plan de trabajo se deberá detallar el procedimiento de control de calidad; en el cual se defina la metodología, definición de muestras, identificación y tratamiento de errores, volumen procesado y registro del control de
calidad; el cual será entregado con cada entrega de la documentación procesada para revisión por parte del equipo de trabajo del Ministerio.

Una vez el contratista entrega el lote procesado, el Ministerio a través del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información realizará la verificación para aprobación del producto así:

- ✓ Porcentaje definido para revisión por parte del Ministerio de los productos procesados, para validar la calidad teniendo en cuenta que el porcentaje de error debe ser inferior al 5% para la aprobación del producto; si los errores superan dicho margen, el Ministerio a través del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información realizará la devolución de todo el producto, y el contratista garantizará el reproceso de intervención a todo costo hasta superar con la aprobación del mismo.

- ✓ El contratista entregara procesado como mínimo lotes de 16 Metros lineales por semana, registros o planillas del proceso de calidad efectuado garantizando el 80% de muestreo y fichas de intervención y/o valoración para validación por el equipo de supervisión del Ministerio.

- ✓ El Ministerio a través del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información diseñará una plantilla con la cual se realizará la medición de calidad y la correcta aplicación de los parámetros definidos en el numeral 2 y sus sub-numerales y de los instrumentos archivísticos.

Nota: El proceso de calidad que adelanta el contratista en la operación no es homologo al proceso de calidad que adelanta el Ministerio en función a la aprobación de cada producto, por lo tanto, el contratista está en la obligación de adelantar procesos de calidad, documentar y presentar al Ministerio los soportes del mismo en cualquier momento conforme las solicitudes de la supervisión.

Nota: Para eventos de facturación, cada lote aprobado debe contar con su respectiva rotulación de conformidad con los aspectos técnicos definidos en el presente documento**.**

2.5. Fichas técnicas procesos documentales:

Con el fin de aclarar aspectos técnicos de la intervención y/o organización de archivos y/o documentos, para cada Serie, Subserie o Asunto que se intervenga, el contratista diligenciará el formato de ficha técnica la cual contendrá los alcances del proceso.

La ficha técnica procesos documentales deberá ser presentada previo al inicio del proceso técnico de cada serie y podrá ajustarse de acuerdo con las necesidades de la documentación objeto de intervención. El contratista deberá hacer uso del formato propuesto por el Ministerio el cual se anexa a este documento. (Ver ANEXO 2. FICHA TÉCNICA PROCESOS DOCUMENTALES)

El contratista deberá elaborar y entregar una (1) ficha técnica por cada serie, subserie o asunto y periodo que se intervenga.

Nota: Actualmente el formato de ficha técnica procesos documentales involucra campos o registros inherentes a la valoración (primaria y secundaria) para cada agrupación documental, lo cual aplica para las agrupaciones documentales que corresponden a series que no se encuentran registradas en los instrumentos archivísticos entregados como insumo para la aplicación.

2.6. Informe técnico:

El contratista deberá elaborar un informe técnico el cual deberá estar avalado y aprobado por la supervisión del contrato para efectos de facturación, y debe contemplar la descripción de los procesos técnicos, de organización y conservación aplicados sobre los documentos; estructurando el documento de acuerdo a la disposición final (eliminación, selección/conservación temporal, conservación total) de la información y lo referido en el manual de transferencias secundarias del Archivo General de la Nación – AGN y demás lineamientos que estén relacionados.

Adicionalmente, se debe reportar la documentación que por cualquier motivo no pudo ser objeto de intervención, así como el seguimiento a los préstamos de expedientes que se efectúen durante la ejecución contractual.

2.7. Digitalización e indexación:

Objetivo: Conservar y asegurar la información producida o generada por el Ministerio de Minas y Energía, desde la adecuada implementación de procesos técnicos de reprografía.

Alcance: Aplica para las unidades de conservación (series y subseries) identificadas en los instrumentos archivísticos: Tabla de retención documental y Tabla de valoración documental y/o fichas de intervención, definidas con disposición final de conservación total, producto de procesos de intervención y conforme con los objetivos que defina el Ministerio.

Nota: Se deberán tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación respecto de los formatos de preservación digital a largo plazo para las transferencias documentales secundarias.

2.7.1 Preparación física:

Comprende las actividades descritas a continuación:

- Verificar que el documento principal va en primer lugar y los anexos vayan después.
- Realizar limpieza del documento con el propósito de eliminar la suciedad acumulada que dificulta la lectura de los documentos y puede dañar el escáner.
- Retirar ganchos, clips y todos los objetos metálicos.
- Eliminación de dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización.
- Verificar que los documentos estén separados.
- Alinear los documentos antes de digitalizar.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- Si el documento contiene deterioro de más de 10 cm, se informará al Supervisor del contrato.
- Garantizar la integridad de la documentación, mediante el uso de herramientas necesarias para la digitalización (escáner cama plana, escáner panorámico, digitalización hoja a hoja) en caso de que sea requerido en la operación por las características de la documentación (papel mantequilla, hojas superiores o inferiores a carta u oficio, papel fotográfico, cartulina, documentos con deterioro biológico o mecánico, entre otros).
- En caso de encontrarse documentación en libros, argollados, cuadernillos o similares, se debe garantizar la digitalización mediante el uso de herramientas necesarias como escáner cama plana, escáner panorámico, digitalización hoja a hoja. Lo anterior en atención de directrices del Archivo General de la Nación.
- Almacenar los documentos y carpetas en el mismo orden y estado en el que fueron entregadas por el Ministerio de Minas y Energía.

2.7.2 Digitalización:

Comprende las actividades descritas a continuación de acuerdo con el Programa de Reprografía del Ministerio:

Vigencia	Cantidad
2026	Se proyectan 205.000 imágenes a digitalizar en modalidad de bolsa.

A. <u>Condiciones técnicas:</u>

- Digitalización por tipología documental o por expediente, de acuerdo con lo definido por el Ministerio.

- Formato PDF/A1 (estándar ISO 19005-1)
- Resolución de dpi: 300
- Blanco y Negro o Escala de grises para manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y /o impresos sobre papeles con fondos de color.
- Digitalización a color para material cuyo contenido así lo requiera para su lectura: Planos, cartografía, mapas, grabados, informes, sellos, etc.
- Compresión baja al 20%
- Calidad media alta al 80%
- Escala para oficio y carta al 100%
- El brillo y contraste se elige de acuerdo con las características del documento referentes a legibilidad y tipo de escáner empleado.
- Reconocimiento de texto OCR.
- Metadatos del esquema de digitalización.
- Peso máximo por cada documento (PDF/A1 – OCR): 20 megabytes.

B. Esquema de Archivos:

La estructura o esquema de archivos se utilizará conforme la metodología o lineamientos para transferencias secundarias generada por el Archivo General de la Nación – AGN.

C. Indexación

Se deberán relacionar datos descriptivos a nivel de tipología o expediente, según lo requerido, y en el caso que aplique los anexos deben indexarse individualmente, es decir que los anexos serán PDF independientes al documento principal, y no podrán describirse como una única tipología "anexos". Lo anterior se definirá conforme los lineamientos concertados para el proceso de transferencia secundaria del Archivo General de la Nación.

La información descriptiva involucrará, código de expediente, código de tipología, serie, subserie, fechas extremas, entre otros propios del proceso descriptivo. No obstante, el proceso descriptivo debe contemplar como referencia la estructura de metadatos *Dublin Core Metadata Initiative* y contener como mínimo 15 elementos de metadatos descriptivos.

Nota: La entidad definirá el esquema de metadatos descriptivos, en cumplimiento de la normativa y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación - AGN para el proceso de transferencia secundaria.

D. Estructura Semántica Básica

- ✓ Los datos ingresados en las matrices o bases de datos se registrarán sin tildes, en mayúscula sostenida.
- ✓ Utilizar Siglas, Acrónimos o Abreviaturas con el significado.
- ✓ No utilizar caracteres especiales; / $% & ^ #. \: <>. ¿'?
- ✓ Utilizar códigos para las Dependencia, serie, subserie, expediente y tipo documental con base en las versiones de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y demás documentos suministrados por la entidad.

NOTA: Previo a dar inicio a la digitalización del primer lote de documentos, el contratista deberá garantizar la disponibilidad de los equipos, incluyendo escáner cama plana para la captura de imágenes en gran formato, y escáner para libros; así como garantizar a la supervisión la validación de la configuración previa de los equipos, y las condiciones requeridas en los literales A,B,C y D. Lo anterior, deberá contar con el aval del equipo de supervisión del proyecto, por parte del Ministerio de Minas y Energía, antes de iniciar el proceso.

2.7.3 Control de calidad del proceso:

El contratista deberá efectuar control de calidad a la totalidad de documentos digitalizados, antes de ser entregados al Ministerio de Minas y Energía para revisión y aprobación. Dicha actividad debe ser realizada exclusivamente por los tecnólogos en gestión documental, que hacen parte del equipo mínimo del proyecto, para el rol de control de calidad. En consecuencia, este perfil no podrá efectuar digitalización de documentos, ni el equipo de auxiliares podrá realizar control de calidad sobre las actividades operativas realizadas por los mismos.

En línea con lo anterior, el equipo de control de calidad del contratista deberá mantener constante comunicación con la supervisión del contrato, en el proceso de revisión de la documentación digitalizada, de tal manera que se establezca claramente entre las partes, los criterios de aprobación de las series documentales digitalizadas.

Así mismo, en el plan de trabajo se deberá detallar el procedimiento de control de calidad; en el cual se defina la metodología, definición de muestras, identificación y tratamiento de errores, volumen procesado y registro del control de calidad; el cual será entregado con cada entrega de la documentación procesada para revisión por parte del equipo de trabajo del Ministerio.

Para el proceso de control de calidad, el contratista debe garantizar un espacio en un OneDrive que soporte el total de imágenes a trabajar, con permiso de acceso a las personas que el Ministerio solicite, donde se cargarán los lotes a revisar de acuerdo con el plan de trabajo.

Una vez el contratista entrega el lote procesado, el Ministerio a través del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información realizará la verificación para aprobación del producto así:

- ✓ Porcentaje definido para revisión por parte del Ministerio de los productos procesados, para validar la calidad teniendo en cuenta que el porcentaje de error debe ser inferior al 5% para la aprobación del producto; si los errores superan dicho margen, el Ministerio a través del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información realizará la devolución de todo el producto, y el contratista garantizará el reproceso de intervención a todo costo hasta superar con la aprobación del mismo. En todo caso en el evento que en el control de calidad se identifique uno o mas errores en una carpeta, se tomará el total de la carpeta para el conteo del 5% en cuestión y no del error o errores evidenciados de forma independiente.

- ✓ El contratista entregará procesado como mínimo lotes de 20.000 imágenes con su metadata, y los registros o planillas del proceso de calidad efectuado al lote que garanticen al menos el 80% como muestra revisada y que cumpla con los parámetros definidos.

- ✓ El Ministerio a través del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información se realizará la medición de calidad, en la cual valida como mínimo los siguientes aspectos:

    - Se debe garantizar que el link incluido en el formato de metadata, direccione al archivo PDF a revisar que se encuentra en el OneDrive, ya que el primer parámetro a revisar es el acceso al mismo.
    - Integralidad de las imágenes respecto al físico.
    - Cuando el documento tenga sellos o similares en colores, el Contratista debe garantizar que en la imagen digitalizada se visualicen.
    - Se debe garantizar que la imagen digitalizada sea fiel al físico, incluyendo firmas, sellos y la foliación del documento.
    - Para la digitalización de expedientes, se debe garantizar que la secuencia de las imágenes y la completitud coincida con el físico.
    - Las páginas que tienen información válida por ambas caras se deben digitalizar completamente.
    - La orientación de las páginas debe ser en el sentido de lectura del documento digitalizado.
    - Las imágenes no deben presentar cortes y deben contener toda la información del documento físico.
    - La legibilidad global del documento debe ser visible y nítida, incluyendo los detalles más pequeños (por ejemplo, el tamaño de letra más pequeño de texto; la claridad de los signos de puntuación, incluidas las comas decimales y tildes)
    - Las imágenes no deben tener puntos negros ni líneas que impidan la visibilidad de la información.
    - Las imágenes no deben tener bordes negros.
    - No deben existir problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
    - Las imágenes deben tener corrección de plano, no pueden presentarse inclinaciones ni giros.
    - La aprobación de las imágenes está sujeta a la completitud del expediente, es decir, si un expediente consta de documentos en diferentes formatos como planos, libros, entre otros, las imágenes deberán estar indexadas en su totalidad.
    - Cuando el Ministerio de Minas y Energía, en el proceso de control de calidad de las imágenes, identifique errores sobre uno o varios folios que conforman un expediente, se realiza la devolución del expediente completo para la subsanación correspondiente por parte del contratista. En este sentido, la aprobación de la totalidad de las imágenes, se dará una vez se hayan realizado las correcciones a los folios devueltos.

Nota: El proceso de calidad que adelanta el contratista en la operación no es homologo al proceso de calidad que adelanta el Ministerio en función a la aprobación de cada producto, por lo tanto, el contratista está en la obligación de adelantar procesos de calidad, documentar y presentar al Ministerio los soportes del mismo.

Energía

2.8 Entregables:

- ✓ **E2001.** Fichas técnicas procesos documentales - Solo intervención
- ✓ **E2002.** Fichas técnicas procesos documentales – Intervención y valoración
- ✓ **E2003.** Registro fotográfico de los metros lineales intervenidos con todas las condiciones técnicas descritas.
- ✓ **E2004.** Unidades rotuladas (cajas y carpetas).
- ✓ **E2005.** Inventario documental – proceso de eliminación.
- ✓ **E2006.** Inventario documental – Documentos de apoyo y duplicidad retirada de expedientes.
- ✓ **E2007.** Inventario documental – proceso de selección.
- ✓ **E2008.** Inventario documental – proceso de conservación total.
- ✓ **E2009.** Matriz con descripción ISAD-G.
- ✓ **E2010.** Informe técnico.
- ✓ **E2011.** Disco Duro, con capacidad de 1TB, con los anteriores entregables consolidados y taxonomía previamente definida por las partes. (a la finalización del contrato)
- ✓ **E2012.** Imágenes digitalizadas e indexadas con la estructura descrita en el anexo técnico.
- ✓ **E2013.** Archivo plano con los metadatos capturados con la estructura descrita en el anexo técnico.
- ✓ **E2014.** Un disco duro, con capacidad de 2tb cada uno, con Imágenes digitalizadas con la estructura descrita en el anexo técnico. (a la finalización del contrato)
- ✓ **E2015.** Registros de control de calidad adelantado por el contratista en proceso de intervención.
- ✓ **E2016.** Registros de control de calidad adelantado por el contratista en proceso de digitalización.

3. ACTUALIZACIÓN / MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-.

Objetivo: Dar aplicación de los programas que conforman el sistema integrado de conservación – SIC del Ministerio, los cuales incluyen:

- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa de Prevención y Atención de Desastres

Alcance: Involucra la aplicación del manual del sistema integrado de conservación del Ministerio, mediante la actualización y seguimiento de las acciones propias de cada programa para la vigencia 2025, en cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN. ***"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."***

Se debe elaborar un cronograma como parte del Plan de Trabajo general del contrato (Ver Punto 6) donde se incluyan los 4 programas con las actividades detalladas que lo componen, su periodicidad solicitada y entregables, de acuerdo con lo definido a continuación:

3.1 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Objetivo: Verificar las condiciones de las áreas destinadas para la custodia de los documentos, con el fin de prevenir el deterioro de los mismos ya sea por inmobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura o instalaciones, materiales corrosivos o inflamables, en cumplimiento con la legislación aplicable a este aspecto.

Para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Revisión de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento: Verificar presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.

- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos: Verificación de cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistemas de luces (encendido, intermitencia o intensidad).

- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.

- Revisión de la estantería: Verificación de tornillería, sistema de anclaje y estado de pintura. En caso de hallarse tornillería faltante o estantería que requiera ajustes, el contratista deberá incluir descripción y registro fotográfico en el informe correspondiente a la inspección.

Periodicidad: A continuación, se describe la ejecución de actividades por vigencia:

Vigencia	Cantidad
2026	1

Las actividades se programarán previa concertación con la supervisión del contrato.

Evidencia/reporte: Reporte que conste de evidencia fotográfica.

3.1.1 Entregables:

- ✓ **E31001.** Cronograma Programa de inspección y mantenimiento del Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- ✓ **E31002.** Informe consolidado de acciones desarrolladas y resultados en el programa de inspección y mantenimiento del Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas que se llevó a cabo durante la vigencia en el Archivo Central del MINENERGIA,

3.2. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Objetivo: Implementar el programa de saneamiento ambiental que prevenga y proteja las instalaciones del archivo central (repositorios) del ingreso o aparición de plagas manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgos de enfermedades respiratorias y de la piel en los funcionarios y usuarios del servicio de archivo como riesgos para la conservación de los documentos.

Para la implementación del Programa de saneamiento ambiental se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

A. Limpieza de depósitos de archivo, áreas de trabajo, mobiliario, espacios de almacenamiento y cajas y carpetas: Encaminada a la eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
B. Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
C. Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.
D. Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.

Para realizar los procesos de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en los depósitos de archivo el contratista debe cumplir con lo siguiente:

A. Limpieza de depósitos, áreas de trabajo, mobiliario, espacios de almacenamiento y cajas y carpetas, (Repositorios)

Se tendrá en cuenta los lineamientos descritos por el Archivo General de la Nación en el ***"Instructivo De Limpieza y Desinfección De Áreas y De Documentos De Archivo"*** del grupo de conservación y restauración, el Instructivo AAD-P-04 Conservación Preventiva de 2013 y el Manual Técnico de Conservación y Restauración de Patrimonio Documental de 2015, así como el Sistema Integrado de Conservación - SIC del Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA.

Para realizar una buena rutina de limpieza de los depósitos, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, el oferente debe contar como mínimo de:

- ✓ Aspiradora.
- ✓ Elementos como bayetillas blancas y traperos.
- ✓ Baldes plásticos.
- ✓ Detergente.
- ✓ Productos desinfectantes.
- ✓ Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.

Para las actividades de limpieza de los depósitos se solicita lo siguiente:

- Paredes y Cubiertas

Se deben limpiar las paredes y cubierta de los repositorios de almacenamiento del Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA. (Ver Anexo 1 Matriz Planta Física del presente documento)

utilizando una aspiradora, sin embargo, en caso de no requerirse en algún espacio específico, se podrá utilizar una bayetilla seca y pasarlo desde la parte superior hacia la inferior y desde el fondo del depósito terminando en el área de ingreso.

Periodicidad: A continuación, se describe la ejecución de actividades por vigencia:

Vigencia	Cantidad
2026	1

Las actividades se programarán previa concertación con la supervisión del contrato.

Evidencia/reporte: Reporte que conste de evidencia fotográfica de la limpieza de paredes

Nota**:** Este reporte puede estar consolidado en el informe mensual que evidencia el cumplimiento de las actividades del programa.

- Ventanas

Se deben limpiar la ventanería instalada en los repositorios de almacenamiento del Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA ad. (Ver numeral 9 Matriz Planta Física del presente documento). Las ventanas deben limpiarse por dentro y por fuera, con un paño ligeramente humedecido con líquido limpiavidrios para quitar la suciedad, seguido de un paño seco para secar la superficie y evitar que la documentación que a pesar de estar cubierta se humedezca, la limpieza debe realizarse tanto vidrios como marcos.

Periodicidad: Esta actividad debe realizarse mensualmente iniciando en el primer mes a partir del inicio de la ejecución del contrato

Evidencia/reporte: Reporte que conste de evidencia fotográfica de la limpieza de ventanas.

Nota**:** Este reporte puede estar consolidado en el informe mensual que evidencia el cumplimiento de las actividades del programa.

- Lámparas

Se debe realizar la limpieza de las lámparas en los repositorios de almacenamiento del Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA. (Ver Anexo 1 Matriz Planta Física del presente documento).

Se debe utilizar una bayetilla ligeramente humedecida para limpiar todas las superficies de la lámpara y los protectores de acrílico se deben remover y lavar con agua y jabón fuera del espacio de almacenamiento dejándolos secar muy bien antes de ponerlos nuevamente en las lámparas. Se debe anexar como evidencia el respectivo registro fotográfico y planilla de limpieza.

Periodicidad: Esta actividad deberá realizarse mensualmente en todos los repositorios, iniciando en el primer mes después del inicio del contrato.

Evidencia/reporte: Reporte que conste de evidencia fotográfica de la limpieza de lámparas.

Nota**:** Este reporte puede estar consolidado en el informe mensual que evidencia el cumplimiento de las actividades del programa.

- Mesas de Trabajo y Sillas

Limpiar estos elementos con una bayetilla limpia y seca, y realizar una aspersión con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos, si al cabo de ese tiempo aún quedan rastros de alcohol, este se debe retirar con una bayetilla diferente a la que se usó en la limpieza inicial. Se debe anexar como evidencia el respectivo registro fotográfico y planilla de limpieza.

Periodicidad: Semanal (aplica para el mobiliario que se encuentra dentro de los repositorios: dos (2) mesas y dos (2) sillas por repositorio), iniciando la primera semana después del inicio del contrato.

Evidencia/reporte: Reporte que conste de evidencia fotográfica del Mobiliario

Nota: Este reporte puede estar consolidado en el informe mensual que evidencia el cumplimiento de las actividades del programa.

- Pisos

Se debe iniciar aspirando minuciosamente, la aspiradora debe tener filtro de agua y se debe evitar barrer para minimizar el esparcimiento del material particulado que se encuentra sobre el piso (Ver Anexo 1 Matriz Planta Física del presente documento).

Es necesario trapear el piso con un producto desinfectante sugerido por el Archivo General de la Nación.

Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza por medio de ventilación natural. Finalmente, lavar y desinfectar los traperos con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito. Se debe anexar como evidencia el respectivo registro fotográfico y planilla de limpieza.

Periodicidad: Semanalmente (Aplica para los pisos de los repositorios; en los niveles superiores también se debe recoger la basura.), iniciando la primera semana después del inicio del contrato.

Evidencia/reporte: Reporte que conste de evidencia fotográfica de la limpieza de pisos.

Nota: Este reporte puede estar consolidado en el informe mensual que evidencia el cumplimiento de las actividades del programa.

- Unidades de conservación y mobiliario

Esta limpieza se debe realizar empleando una aspiradora con cepillo redondo de cerdas suaves, retirando la caja de la estantería y aspirándola por todas sus caras, de igual forma se deben aspirar de manera superficial los documentos, para esto se debe retirar la tapa de la unidad de conservación (caja) y limpiar la carpeta con la aspiradora.

Las unidades para limpieza corresponden a las referenciadas en el Anexo 1 Matriz Planta Física del presente documento.

Para llevar a cabo este proceso se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ La limpieza de las unidades de almacenamiento siempre se debe hacer en seco. Jamás aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- ✓ Durante el desarrollo del procedimiento de limpieza, las unidades documentales se deben ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezclen las unidades limpias con las sucias.
- ✓ Se debe realizar limpieza de la unidad de conservación (caja/carpeta) y no del interior del documento (Ver Anexo 1 Matriz Planta Física del presente documento).
- ✓ Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.
- ✓ Siempre se debe comenzar por la parte más alta de la estantería y el lugar más alejado de la entrada del depósito para realizar una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento (Ver Anexo 1 Matriz Planta Física del presente documento).
- ✓ Se procederá a la limpieza de las primeras estanterías, con una mezcla de agua y alcohol isopropílico industrial para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan estas unidades. Lo anterior para facilitar la identificación de las unidades que han sido objeto de limpieza, y las que faltan por limpiar, en caso de que se interrumpa la actividad.
- ✓ La bandeja ocupada por las unidades de almacenamiento debe ser limpiadas de la siguiente forma: Preparar en un aspersor una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de Timsen.
- ✓ Limpiar en zig-zag, cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de algodón o bayetilla ligeramente húmeda con la mezcla mencionada. Repasar con tela de bayetilla seca la misma zona.
- ✓ Dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades limpias (Ver Anexo 1 Matriz Planta Física del presente documento); La cantidad de bandejas a limpiar es de 45.156 Aprox.
- ✓ Se debe poner una mesa limpia junto a los estantes que van a ser objeto de la limpieza para situar las unidades de almacenamiento que van a ser sometidas al proceso de limpieza.
- ✓ Las cajas deben limpiarse por todas sus caras con la Hidro-aspiradora y luego abrirlas para aspirar de manera superficial los documentos que albergan. Después de realizar este procedimiento las cajas deben ponerse en el mismo orden en el que se encontraban para evitar cualquier tipo de desorden la ubicación topográfica original.
- ✓ Si durante la limpieza se detecta documentación afectada por hongos, insectos o roedores, estos soportes documentales junto con su unidad de conservación deben ser identificada con la palabra biodeterioro y se debe aislar inmediatamente con el fin de evitar contaminación en el resto de las unidades documentales.
- ✓ Se debe presentar un informe de la limpieza realizada anexando formato limpieza de unidades.
- ✓ Se debe anexar como evidencia un informe escrito con el respectivo registro fotográfico y ficha técnica.

Nota: El contratista deberá garantizar que las unidades de conservación, cajas y carpetas queden en la misma ubicación y posición, respectivamente. En caso contrario, deberán reubicarlas en su posición original, para lo cual se apoyarán metodológicamente en el equipo de supervisión.

Periodicidad: A continuación, se describe la ejecución de actividades por vigencia:

Vigencia	Cantidad
2026	2

Las actividades se programarán previa concertación con la supervisión del contrato.

Evidencia/reporte: Evidencia fotográfica que detallen el cumplimiento de la actividad, para ser sometido al control de calidad para su aprobación.

B. Desinfección

- La fumigación se debe realizar por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, ya que otro tipo de técnica emplean equipos de dispersión de partículas (solución agua desinfectante) muy grande que pueden mojar la documentación almacenada en el archivo.
- Se debe utilizar productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm.
- La desinfección debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de desinfecciones ambientales.

Periodicidad: A continuación, se describe la ejecución de actividades por vigencia:

Vigencia	Cantidad
2026	2

Las actividades se programarán previa concertación con la supervisión del contrato.

C. Desratización

- El contratista debe utilizar raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.
- La presentación del rodenticida en los repositorios debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias liquidas polvos por que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.
- Esta actividad se debe realizar en las oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento de documentación, del archivo central (Cra 50 # 26 - 20) así como también en los alrededores del archivo central del Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA.
- La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento.

Periodicidad: A continuación, se describe la ejecución de actividades por vigencia:

Vigencia	Cantidad
2026	2

Las actividades se programarán previa concertación con la supervisión del contrato.

D. Desinsectación

- La desinsectación se realiza por nebulización, el contratista debe soportar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).
- Debe emplear productos que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas. Sin embargo, los productos insecticidas existentes en el mercado son químicos y tóxicos elaborados a base de piretrinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros. Por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación previa antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representan un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.
- Los productos deben aplicarse con el depósito totalmente desocupado, es decir sin documentación, si no es posible por la cantidad de material almacenado, los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental.
- Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

Periodicidad: A continuación, se describe la ejecución de actividades por vigencia:

Vigencia	Cantidad
2026	2

Las actividades se programarán previa concertación con la supervisión del contrato.

Adicionalmente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos en las áreas de depósito y oficinas, donde se produzca y manipule documentación:

1. Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
2. Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.
3. Buscar evidencias de la plaga como: individuos vivos o muertos, daños en los soportes documentales o unidades de almacenamiento, excrementos, huellas, plumas, huevos, larvas, etc.
4. Evaluar el estado de conservación de la documentación identificada con biodeterioro y realizar las acciones correspondientes al aislamiento del material y la aplicación de los procesos de microbiología tendientes a contener el deterioro (fumigación).
5. Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios de almacenamiento como rejillas, mallas, anjeos, entre otros.

6. Realizar la instalación de trampas para roedores (tipo caja) al interior de los repositorios del Archivo Central del MINENERGIA
7. Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.
8. No debe haber al interior del depósito personas, objetos personales o alimentos cuando se lleven a cabo las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. Además, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas durante el proceso.
9. Debe realizar una inspección inicial para conocer las plagas existentes para aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones apropiadas. (presentar Informe escrito y registro fotográfico).
10. Se deberá realizar control químico dos (2) veces durante la ejecución, esta actividad se realizará durante el primer (1) mes después de la firma del acta de inicio del contrato; y la segunda será al cuarto (4) mes de ejecución después del primer control. Además, en el Informe final se deberá especificar la periodicidad con que el Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA debe hacer este proceso anualmente, de acuerdo con las condiciones identificadas como factores de riesgos y proliferación de agentes biológicos en ellas.
11. Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los viernes después de la jornada laboral o los sábados cuando no hay funcionarios dentro de la entidad, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.
12. Realizar (2) inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los procesos aplicados y el cumplimento de las recomendaciones.
13. El contratista verificará y soportará que se realizan rotaciones de los productos usados (insecticidas, raticidas y desinfectantes) para evitar la resistencia de las plagas.
14. Cuando se detecte una infestación por insectos o roedores, después de aplicar las actividades de desratización y desinsectación, se debe informar a la supervisión para realizar de nuevo los procesos y eliminar las plagas existentes.
15. Se debe entregar a la supervisión la ficha técnica y de seguridad de los productos utilizados (insecticidas, raticidas y desinfectantes), la cual debe indicar el tipo de producto, así como la frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en el depósito.
16. Se debe entregar el certificado de control de plagas evidenciando las acciones en todos los repositorios de almacenamiento del Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA.

Evidencia / Reporte: Las acciones desarrolladas en este numeral deben estar consignadas en las fichas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación, como evidencia, además del correspondiente informe escrito detallando el cumplimiento integral del numeral.

3.2.1 Entregables:

- ✓ **E32001.** Cronograma del Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- ✓ **E32002.** Informe mensual consolidado de evidencias/reportes del cumplimiento de actividades del proceso de limpieza de paredes, cubiertas, ventanas, lámparas, mesas, pisos y limpieza de las unidades de conservación y mobiliario.
- ✓ **E32003.** Informe en el mes correspondiente de las acciones desarrolladas para la Desinfección del Archivo Central del MINENERGIA de acuerdo con el cronograma. Se deben anexar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados.

- ✓ **E32004.** Informe en el mes correspondiente de las acciones desarrolladas para la Desratización al interior y exterior del Archivo Central del MINENERGIA de acuerdo con el cronograma. Se deben anexar las actas de entrega de los cambios de cebos en cada control y las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados.
- ✓ **E32005.** Informe en el mes correspondiente de las acciones desarrolladas para la Desinsectación del Archivo Central del MINENERGIA de acuerdo con el cronograma. Se deben anexar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados.
- ✓ **E32006.** Informe consolidado de acciones desarrolladas en el programa de saneamiento ambiental que se llevó a cabo durante la vigencia en el Archivo Central del MINENERGIA.
- ✓ **E32007.** Certificado de control de plagas evidenciando las acciones en todos los repositorios de almacenamiento del Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA.

3.3 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Objetivo: Realizar seguimiento y control de condiciones ambientales en los 9 repositorios de almacenamiento del Ministerio de Minas y Energía.

Para la implementación de este programa de monitoreo y control de condiciones ambientales y biológicas, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

A. Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura

Realizar el monitoreo de las condiciones de humedad relativa y temperatura de todos los repositorios de almacenamiento del Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA. Estos datos son tomados de los termohigrómetros y plasmados en la planilla definida para este control, la cual debe estar en un lugar visible cerca a cada termohigrómetro; así mismo el contratista deberá llevar a cabo el seguimiento a las mediciones y evaluar los datos, analizando el comportamiento de temperatura y humedad relativa en los repositorios de almacenamiento del Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA: se emitirá un concepto técnico sobre los registros tomados de los equipos y las acciones a tomar en caso de emergencia.

Los reportes deben quedar consignados a diario en las planillas de medición y mensualmente el contratista presentará un informe del comportamiento de la temperatura y humedad relativa en los repositorios de almacenamiento del Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA. Con las recomendaciones sobre las acciones a tomar frente a las mediciones del mes.

Debe realizarse diariamente. Se toman dos (2) registros diarios: uno en la mañana y otro en la tarde para tener diferentes variables a evaluar. Se debe anexar como evidencia un informe escrito con el respectivo registro fotográfico y ficha técnica.

Nota: En caso de que el Ministerio no cuente o no pueda garantizar la toma de datos, el contratista deberá proveer los equipos de toma de temperatura, humedad y realizar el correspondiente seguimiento, así como bajo su propia responsabilidad estará la pérdida o daño de estos durante el proceso.

Entregables: Informe mensual detallando el comportamiento de cada repositorio, así como las recomendaciones sobre las acciones a tomar frente a las mediciones tomadas. Incluye registro fotográfico y ficha técnica.

B. Monitoreo de Iluminación

Se debe realizar el monitoreo de los valores de iluminación y de radiación UV en los 9 repositorios.

Esta medición se realizará con la siguiente periodicidad:

Vigencia	Cantidad
2026	2

Las actividades se programarán en el primer mes de ejecución del contrato.

Para esta actividad se deben utilizar los equipos de medición Luxómetro y medidor de UV, los cuales deberán ser aportados por el contratista, y registrar los resultados en la planilla correspondiente.

Una vez realizadas las mediciones, se emite un informe en el cual se incluyan las acciones correspondientes frente al sistema de iluminación de los archivos, o bien, para hacer el seguimiento del comportamiento de la iluminación.

Entregable: Informe escrito con el respectivo registro fotográfico y ficha técnica por cada actividad de monitoreo.

C. Monitoreo de Condiciones ambientales

Al igual que en las acciones anteriormente mencionadas, el contratista debe realizar un cronograma que contemple la toma de muestras microbiológicas y muestras ambientales (cargas particuladas PM10 y carga biológica) de los ambientes en los que se almacena la documentación y de las superficies, entre ellas: estantería, unidades de almacenamiento y documentación (Anexo 1 Matriz Planta Física del presente documento).

Esta medición se realizará con la siguiente periodicidad:

Vigencia	Cantidad
2026	2

Las actividades se programarán previa concertación con la supervisión del contrato.

Una vez realizadas las muestras, se debe presentar un informe indicando el resultado de estas y las acciones que se llevarán a cabo en caso de que se indiquen panoramas adversos.

Las mediciones deben realizarse en el segundo mes al inicio de la ejecución del contrato.

3.3.1 Entregables:

- ✓ **E33001.** Cronograma del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

- ✓ **E33002.** Consolidado mensual detallando el comportamiento de cada repositorio semanalmente, así como las recomendaciones sobre las acciones a tomar frente a las mediciones tomadas. Incluye registro fotográfico y ficha técnica.
- ✓ **E33003.** Informe escrito correspondiente al monitoreo de iluminación con el respectivo registro fotográfico, ficha técnica y metodología utilizada para cada monitoreo.
- ✓ **E33004.** Informe escrito correspondiente a las condiciones ambientales (carga microbiológica) con el respectivo registro fotográfico, ficha técnica y metodología utilizada para cada monitoreo.
- ✓ **E33005.** Informe consolidado de acciones desarrolladas en el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales que se llevó a cabo durante la vigencia en el Archivo Central del MINENERGIA, éste informe deberá incluir el análisis comparativo de las muestras microbiológicas y ambientales una vez aplicado los procesos de saneamiento ambiental, así como las acciones a desarrollar.

3.4. Programa de Prevención y Atención de Desastres:

Objetivo: Identificar los riesgos para prevención y mitigación de amenazas y definir preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos del Ministerio de Minas y Energía – MINENERGIA, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

Para la implementación del Programa de Atención y Prevención de Desastres se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Establecer la matriz de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
- Revisar la demarcación de las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias para lo cual se elabora un informe que incluya las acciones de mejora en la atención a emergencias.
- Realizar 1 simulacro de evacuación, por vigencia, teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos de la entidad, incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos anexos a este programa. Este simulacro deberá incluir entrenamiento en el archivo central ante la ubicación y operación de válvulas, cierre de tuberías de agua, manejo de extintores (practico - certificado), entre otros, propios del cumplimiento del acuerdo 050 de 2000 y demás normativa vigente.
- Identificación del mobiliario ubicado en el archivo central, de acuerdo a los instrumentos archivísticos, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio están ubicadas las series vitales y esenciales en soporte físico de cada unidad administrativa. Así mismo para dichas series y/o subseries, detallar las fechas extremas (DD/MM/AAAA).
- El contratista deberá actualizar la identificación de los materiales de gran importancia para el Ministerio de Minas y Energía este ítem incluye el levantamiento de un plano que señale con claridad el orden de prioridad en cuanto al rescate de las colecciones documentales, en los archivos de gestión. Para asignar niveles de prioridad se debe considerar:
    - Material de alto valor histórico.
    - Material insustituible: Manuscritos, documentos originales, material fotográfico de copia única, negativos de fotos que no tienen originales, etc.

- Material irrecuperable o difícil de recuperar tales como: Encuadernaciones en pergamino, en cuero, negativos fotográficos de placa de vidrio o colodión, negativos de nitrato.

Nota: Las anteriores actividades deberán ejecutarse en el último trimestre de la vigencia de la ejecución contractual.

3.4.1 Entregables:

- ✓ **E34001.** Cronograma del Programa de Prevención y Atención de Desastres.
- ✓ **E34002.** Informe consolidado de acciones desarrolladas en el programa de Prevención y Atención de Desastres que se llevó a cabo durante la vigencia en el Archivo Central del MINENERGIA.
- ✓ **E34003.** Matriz de riesgos y vulnerabilidades del Archivo central.

4. GENERALIDADES:

4.1 Consulta y Préstamo de documentos

El contratista deberá realizar atención a consulta y préstamo de documentación durante el tiempo que dure el proceso con la documentación que se encuentre en su poder. Dichas consultas serán digitales o físicas de acuerdo a las necesidades del Ministerio, para lo cual, deberá recibir la solicitud por los correos autorizados y remitir digitalizada la información o entrega del o los expedientes físicos, es decir unidad(es) documental(es), requerida(s). Se deberá indicar los acuerdos de niveles de servicio para esta actividad, los cuales serán concertados y aprobados por la supervisión. El contratista asumirá los costos relacionados a traslados inherentes a la prestación del servicio. Antes de finalizar la ejecución contractual, el contratista debe realizar seguimiento a los préstamos atendidos que no hayan sido devueltos e informar al Ministerio para su devolución y de esta manera, asegurar su intervención.

4.2 Condiciones de almacenamiento en las instalaciones del Contratista

Cuando se inicie formalmente el proceso de selección, el futuro contratista deberá disponer de instalaciones adecuadas de acuerdo con la norma establecida para almacenamiento y procesamiento de la documentación. Adicionalmente, se deberá aportar el contrato de arrendamiento o promesa de arriendo vigente, que garantice el cubrimiento por el término de ejecución del contrato, o Certificado de Tradición y Libertad de la propiedad, en los cuales figure el proponente o alguno de sus integrantes (en el caso de consorcio o unión temporal) como arrendatario o propietario del inmueble o prominente arrendatario, de la bodega presentada para la ejecución del contrato. Adicionalmente deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- El espacio para almacenamiento de la documentación debe cumplir con las especificaciones descritas en el Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”; así mismo, deberá aporta Planes, procedimientos o

instructivos de Limpieza y desinfección, monitoreo y control de condiciones ambientales, y Prevención de emergencias y atención de desastres.
- El espacio de procesamiento deberá contar con los puestos de trabajo para la ejecución contractual, con el distanciamiento definido por el Gobierno Nacional.
- El contratista deberá destinar mínimo 6 puestos de trabajo (superficie, silla, conexión eléctrica) para uso del personal del Ministerio que apoya la supervisión y control de calidad del contrato.
- Cualquier cambio deberá ser aprobado por el supervisor del contrato, previa verificación del cumplimiento de esta.

Nota: La ejecución del proceso de intervención documental se realizará en las instalaciones del Ministerio, y excepcionalmente en las del Contratista. Esto último, por el manejo de la operación, que represente la mejor conveniencia técnica o administrativa apara las partes.

4.3 Protocolos de Seguridad

- En cuanto a Seguridad y Salud en el trabajo, en las instalaciones del Ministerio, el contratista deberá cumplir con PLAN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG SST 2025 del Ministerio de Minas y Energía, documento que la supervisión le entregará al inicio del contrato.
- Para el trabajo en sus instalaciones, el contratista debe tener un Plan de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 Reglamentario del Sector Trabajo en Colombia, Título 4, Capítulo 6 dedicado al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que deberá presentar a la supervisión al inicio del contrato. (Ver Punto 6.)
- En cuanto a las actividades ejecutadas en las instalaciones del Ministerio, el contratista deberá incluir en el documento, el cabal cumplimiento al protocolo de seguridad establecido por el Ministerio de Minas y Energía.
- El protocolo de seguridad en materia de traslado deberá incluir: Uso de amarres, precintos o embalaje con plástico “vinipel” para todos los traslados (recepción inicial y devolución del material procesado); así como la desinfección básica de las unidades de conservación (aspersión de alcohol antiséptico al 70% una vez las unidades estén embaladas en vinipel).
- Para los traslados de la documentación desde las instalaciones del Contratista a las Instalaciones del Ministerio (Archivo de Gestión y/o Archivo Central), el contratista deberá presentar dentro del Plan de Trabajo (Ver punto 6.) un protocolo de seguridad y desinfección para el traslado de los archivos desde el sitio de procesamiento en las instalaciones del contratista, al lugar indicado por el Ministerio, detallando el proceso que deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
- El incumplimiento de los planes establecidos conllevará a la terminación inmediata del contrato.

4.4 Condiciones para el Traslado de la Documentación: Recepción Inicial y devolución del material procesado en las instalaciones del contratista.

A. <u>Recepción Inicial</u>

Para la entrega del material a procesar, se elabora un Acta de Entrega entre el Ministerio de Minas y Energía y el contratista con los siguientes soportes e información:

- El Ministerio de Minas y Energía entrega la relación de los documentos existente (Archivo Excel), o inventario en caso de tenerse.
- Descripción de la volumetría entregada para el proceso.
- El contratista debe realizar un punteo uno a uno de los expedientes recibidos y reportar las novedades encontradas, en caso de que las haya.
- En conjunto se debe definir la metodología del proceso: Entrega y devolución, tiempos de proceso, control de calidad, aceptación de producto, Acuerdos de Niveles de Servicio para la gestión de préstamos y consultas del material entregado para procesar.

Nota: Todos los traslados requeridos durante el contrato deberán ser asumidos por el contratista seleccionado en las direcciones Sede administrativa- Archivos de Gestión Calle 43 # 57 31, CAN, Bogotá Archivo Central Cra 50 # 26 - 20.

B. Entrega y recibo de material procesado

El contratista realizará la devolución de la información procesada según lo descrito en el Acta de Entrega del proceso de “Recepción Inicial” Con los siguientes soportes e información:

- Inventario Documental normalizado y actualizado del Ministerio de Minas y Energía (Archivo Excel).
- Unidades de conservación (cajas, carpetas, libros, medios magnéticos etc) codificados.
- Informe del proceso realizado al fondo: Novedades, cantidad de cajas, cantidad unidades de conservación, cantidad de expedientes, total consultas atendidas, registro de control de calidad.
- Expedientes intervenidos con todas las condiciones técnicas descritas.
- Relación de expedientes que no fueron intervenidos por cualquier motivo, en caso de que los haya.
- En el momento que el producto entregado cumpla los requisitos de calidad, se elabora un acta de recibido.

Nota: En todo caso la entrega y recibo de información procesada deberá cumplir con los procesos técnicos definidos en el presente documento según sean archivos para eliminación, conservación temporal o de conservación total.

El Ministerio a través del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información realizará el control de calidad de cada producto entregado, dejando como evidencia el formato de calidad del Ministerio y adicionalmente las planillas y registros de calidad por parte del contratista.

El contratista deberá devolver los archivos físicos a las instalaciones donde estaban inicialmente (mobiliario y/o estantería).

5. PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL PROCESO:

El contratista elaborará y gestionará la aprobación del Plan de trabajo, en los primeros cinco (5) días posteriores al inicio de la ejecución del contrato; el cual deberá contener lo siguiente:

- ✓ Plan de Comunicaciones: Este plan debe contener como mínimo el objetivo, alcance, identificación de partes interesadas en el proyecto, roles responsabilidades, canales de comunicación y tiempo de respuesta, sin embargo, se realizará mesa técnica con el contratista a fin de ajustar que el contenido esté conforme a lo requerido por la entidad y que el mismo sea aprobado.
- ✓ Plan de Calidad: Este plan debe contener como mínimo objetivo, alcance, desagregación por cada componente del proyecto, así como el establecimiento de métricas que permitan el aseguramiento de la calidad en los procesos contratados, sin embargo, se realizará mesa técnica con el fin de ajustar el contenido acorde a los requerido por la entidad y que el mismo sea aprobado.
- ✓ Protocolos de Seguridad (en instalaciones propias e instalaciones del Ministerio) indicando jornadas, horarios o turnos, elementos de protección personal que suministrará a todo el equipo de trabajo y describiendo el proceso de traslado de la documentación.
- ✓ Protocolo de borrado seguro.
- ✓ Protocolo de seguridad para la gestión de la información del proyecto (bases de datos, imágenes etc.).
- ✓ Acuerdos de confidencialidad que deberán firmar todos los integrantes del equipo de trabajo.
- ✓ Metodología por cada proceso.
- ✓ Cronograma para todas las actividades dentro y fuera del Ministerio: Identificar las actividades que se realizarán de manera presencial (jornadas y personal), actividades de ejecución remota o virtual y actividades con periodicidad semanal, mensual con fechas puntuales y horarios específicos; además el cronograma debe estar alineado con la programación de pagos establecida.

  El cronograma del proyecto deberá desagregar las entregas, por cada componente. Por lo anterior se generarán mesas técnicas con el equipo técnico de apoyo a la supervisión en las cuales se acordarán y validarán generalidades de la planeación.
- ✓ Acuerdos de Niveles de Servicio para los procesos indicados en el anexo técnico.
- ✓ Informe final consolidado de actividades adelantadas durante el contrato. Especificando nombre de fondos intervenidos, actividades ejecutadas, observaciones, fechas de entrega.
- ✓ Informe del proceso realizado por cada área, dependencia o fondo en el cual se identifique: Novedades, cantidad de cajas, cantidad de unidades de conservación, cantidad de expedientes, total de consultas atendidas, registro de control de calidad, tipos documentales digitalizados, cantidad de imágenes digitalizadas. (Este informe debe ser anexado a cada solicitud de pago de conformidad con la Intervención del numeral 1.1)
- ✓ Acta de Recibido por cada oficina productora o fondo.

  Nota: La presente entrega está definida en las obligaciones del contrato.

Todo el personal del contratista deberá cumplir los protocolos de seguridad establecidos, el uso de los elementos de protección personal es obligatorio desde el primer día de ejecución contractual para todo el personal, cualquier colaborador que infrinja las normas o no esté utilizando los elementos de protección personal, deberá suspender sus actividades y retirarse del proceso hasta que cumpla con todas las normas de seguridad; la reincidencia de dichos eventos, conlleva a la terminación del contrato; por lo que el contratista deberá garantizar en todo momento el cumplimiento de las normas y suministrar oportunamente todos los elementos de protección personal requerido.

6. RECURSOS SUMINISTRADOS POR EL CONTRATISTA:

El contratista deberá asumir bajo su costo los siguientes recursos suficientes que garantice su existencia y disponibilidad durante la ejecución del contrato:

- ✓ Equipos de cómputo, impresoras, scanner, lectores de códigos de barras y demás elementos tecnológicos necesarios para el desarrollo de todos los procesos contratados.
- ✓ Contar con mínimo cinco (5) equipos de cómputo en las instalaciones del contratista, para personal del Ministerio, que adelantará procesos de calidad. Estos equipos deberán garantizar conexión estable a internet y paquete office.
- ✓ Contar con mínimo cinco (5) equipos de cómputo y demás elementos tecnológicos necesarios en las instalaciones del Ministerio, para adelantar los procesos de intervención y digitalización.
- ✓ Insumos: Resmas de papel, elementos de oficina, aseo y cafetería para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo suministrado por el contratista (para actividades en instalaciones propias y del Ministerio).
- ✓ Elementos de protección personal para todo el equipo de trabajo (uso obligatorio y permanente): Guantes, tapabocas, batas, cofias, termómetro, jabón, gel antimaterial y los demás elementos exigidos por el Gobierno Nacional en razón de emergencia, tanto para el personal que realiza labores en el Ministerio como los que laboran en las Instalaciones del contratista.
- ✓ Dotación de espacio de trabajo destinado para el proceso: Sillas, mesas, reguladores de corriente e instalación de cableado y red (interna y externa, internet) para el desarrollo de los procesos requeridos.
- ✓ Cajas, carpetas, tubos (para planos en caso de que se generen por la organización) y rótulos adhesivos que cumplan con las especificaciones técnicas descritas en este anexo técnico.
- ✓ Discos duros para entrega de información.
- ✓ Garantizar el equipo mínimo de trabajo requerido en el alcance técnico y sus documentos complementarios.
- ✓ Transporte de la documentación para proceso y devolución de esta al lugar de origen.

Nota: No está permitido el uso de vehículos carpados.

7. EQUIPO DE TRABAJO

El futuro contratista deberá disponer del equipo mínimo de trabajo, para lo cual se deberá diligenciar y aportar con la oferta el (ANEXO 12) **COMPROMISO EQUIPO MINIMO TRABAJO,** el cual se detalla así:

Cantidad	Cargo en el proyecto	Perfil	Experiencia Relacionada	Dedicación de Tiempo y Modalidad

1	**Gerente de proyecto.**	**Opción A:** Profesional en programas del núcleo básico de conocimiento conforme el SNIES en: "Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas". Así mismo, el profesional deberá presentar tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas y/o consejo nacional de bibliotecología (ley 11 de 1979 y ley 1409 de 2010). Con título de posgrado en las modalidades de especialización en: (I) Programas del núcleo básico de conocimiento conforme el SNIES en:" Administración"; o "Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.". **Opción B**: Profesional en programas del núcleo básico de conocimiento conforme el SNIES en: (I) Administración, o (II) Ingeniería industrial y afines, o (III) Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Con título de posgrado en las modalidades de especialización, en Programas del núcleo de conocimiento conforme el SNIES en: "Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas."	Seis (6) años de experiencia profesional como Gerente y/o director de proyectos enfocados y/o relacionados con: organización de archivos y/o elaboración de instrumentos y/o aplicación de instrumentos archivísticos, y/o proyectos de consultoría o Interventoría en Gestión Documental.	20% - Presencial
1	**Director Técnico.**	**Opción A:** Profesional en programas del núcleo básico de conocimiento conforme el SNIES en: "Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas". Así mismo el profesional deberá presentar tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas y/o consejo nacional de bibliotecología (ley 11 de 1979 y ley 1409 de 2010). Con título de posgrado en las modalidades de especialización en: (I) Programas del núcleo Básico de conocimiento conforme el SNIES:" Administración" o "Bibliotecología,	Cuatro (4) años de experiencia profesional desarrollando funciones y/o actividades relacionadas con la coordinación, y/o liderazgo, y/o supervisión, y/o jefatura, y/o dirección y/o manejo de personal, en proyectos relacionados con la organización de archivos; y/o digitalización; y/o elaboración y/o aplicación de instrumentos archivísticos.	100% - Presencial

		otros de ciencias sociales y humanas.”. **Opción B**: Profesional en programas del núcleo básico de conocimiento conforme el SNIES en: (I) Administración, o (II) Ingeniería industrial y afines, o (III) Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Con título de posgrado en las modalidades de especialización en Programas del núcleo de conocimiento conforme el SNIES en: “Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas”.		
1	**Coordinador de procesos técnicos.**	Profesional en programas del núcleo básico de conocimiento conforme el SNIES en: “Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas”. Así mismo el profesional deberá presentar tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas y/o consejo nacional de bibliotecología (ley 11 de 1979 y ley 1409 de 2010).	Cuatro (4) años de experiencia profesional desarrollando funciones y/o actividades relacionadas con la coordinación, y/o liderazgo, y/o supervisión, jefatura, y/o dirección y/o manejo de personal, en proyectos relacionados con la organización de archivos; y/o digitalización; y/o elaboración y/o aplicación de instrumentos archivísticos.	100% - Presencial
1	**Profesional Archivista para los documentos de Planeación Archivística.**	Profesional en programas del núcleo básico de conocimiento conforme el SNIES en: “Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas”. Así mismo el profesional deberá presentar tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas y/o consejo nacional de bibliotecología (ley 11 de 1979 y ley 1409 de 2010).	Dos (2) años de experiencia profesional desarrollando funciones y/o actividades relacionadas con la elaboración o actualización de herramientas y/o instrumentos de la planeación archivística	100% - Presencial
3	**Tecnólogos en Gestión Documental (Para el control de calidad**	Tecnólogo en programas del núcleo básico de conocimiento conforme el SNIES en: Gestión documental y/o archivo o archivística y/o sistemas de información y/o gestión de la información y/o ciencias sociales y humanas.	Dos (2) años de experiencia técnica profesional desarrollando funciones y/o actividades relacionadas con la organización de archivo; y/o digitalización; y/o elaboración y/o	100% - Presencial

	interno del contratista)		aplicación de instrumentos archivísticos y/o control de calidad en organización de archivos.	
10	**Auxiliares.**	Técnico profesional en programas del núcleo básico de conocimiento conforme el SNIES en: Gestión documental y/o archivo o archivística y/o sistemas de información y/o gestión de la información y/o ciencias sociales y humanas.	Un (1) año de experiencia técnica profesional desarrollando funciones y/o actividades relacionadas con la organización de archivo; y/o digitalización; y/o elaboración y/o aplicación de instrumentos archivísticos.	100% - Presencial

NOTA 1: Para acreditar el personal y teniendo en cuenta que el adjudicatario debe certificar el cumplimiento de los requisitos legales del personal requerido, se debe hacer entrega de los certificados y demás documentos que permitan validar el cumplimiento de los requisitos establecidos una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, como requisito previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, conforme se define en las obligaciones específicas del contratista, los cuales consisten en:

1. Copia del documento de identidad.
2. Diploma o acta de grado (título técnico, tecnólogo o profesional, según aplique).
3. Diploma o acta de grado (título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado, según aplique).
4. Copia de la Tarjeta Profesional o matricula profesional en los casos que aplique
5. Certificaciones laborales (con la información requerida) Las certificaciones contendrán la siguiente información:
   a. Nombre de la entidad contratante o empleador.
   b. Nombre del contratista o empleado.
   c. Objeto del contrato y/o nombre del proyecto y/u obligaciones y/o actividades desarrolladas, donde se pueda verificar que cumple con la experiencia profesional relacionada exigida.
   d. Fecha de inicio y terminación del contrato y/o proyecto.
   e. Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

NOTA 2: El ADJUDICATARIO deberá presentar para el inicio del contrato (dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato por las partes), los documentos relacionados del personal requerido y el cumplimiento de los perfiles exigidos, en todo caso no se podrá suscribir el acta de inicio, por parte del supervisor y el contratista, sin la aprobación de las hojas de vida del equipo mínimo de trabajo).

NOTA 3: Si las certificaciones aportadas no contienen la totalidad de la información, EL ADJUDICATARIO podrá aportar además de la certificación otro tipo de documentos que complementen la información requerida para acreditar la experiencia profesional relacionada, tales como copia del contrato, o copia de las resoluciones de nombramiento y/o actas de posesión, o actas de liquidación y/o actas de terminación. También es aceptado equivalente a la certificación, copia de la respectiva acta de liquidación suscrita por las partes y que de ella se extracte la información requerida del presente numeral.

NOTA 4: El talento humano que designe el contratista no tendrá ningún vínculo laboral con el Ministerio de Minas y Energía, por tal razón el futuro contratista se encargará de todas las prestaciones laborales que conlleven este proceso y el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo, de conformidad con la necesidad manifestada por la entidad.

Además del equipo mínimo solicitado en este punto, el proponente (persona natural o jurídica) debe garantizar la prestación del servicio integral en el marco del Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INTERVENIDOS:

El contratista se compromete a llevar a cabo la aplicación de principios y técnicas archivísticas para el procesamiento técnico de los documentos: su clasificación, ordenación, descripción y sistematización, con el fin de garantizar su acceso, conservación y control.

9. DISPOSICIÓN FINAL DE CAJAS Y CARPETAS DESECHADAS:

El contratista se compromete a llevar a cabo el conjunto de decisiones administrativas, técnicas y legales en cumplimiento del objeto contratado conforme a los lineamientos del Ministerio de Minas y Energía que determinan el destino de las cajas y carpetas desechadas durante el proceso contractual.

10. PROMEDIO DE VOLUMETRÍA:

Conforme a lo referido por la NTC 5029, se entiende que el metro lineal debe estar conformado por mínimo 6.300 folios organizados en carpetas hasta de 200 folios y para este caso entregados en cajas X-100.

11. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses o hasta el 31 de diciembre de 2026, lo que primero ocurra, contados a partir de la firma del acta de inicio, y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El lugar de ejecución será en las instalaciones del Ministerio de Minas y Energía, ubicado en la Carrera 50 No. 26 - 20, en la ciudad de Bogotá, no obstante, también podrá ser en las instalaciones del contratista o las que se determinen para la ejecución del contrato, que para tal efecto deberán estar ubicadas en Bogotá y/o municipios aledaños a Bogotá.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

ANEXO 1 MATRIZ PLANTA FÍSICA

CONSOLIDADO INSPECCIÓN REPOSITORIOS - EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL										
REPOSITORIO	**NIVEL**	**LÁMPARAS**	**PAREDES**	**OBSERVACIÓN**	**ENTREPAÑOS**	**VENTANAS**	**OBSERVACIÓN**	**NO. DE CAJAS APROX.**	**NO. DE UNIDADES APROX.**	**ÁREA DEPÓSITOS**
A	1	56 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)	4 PAREDES EN LADRILLO	N/A	1458	0	N/A	13.487 Ref x100	69.035	316
1	1	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)	8 - (4 EN LADRILLO Y 4 MAMPOSTERÍA CON PINTURA BLANCA REGULAR NO IGNIFUGA)	51,8 METROS CUADRADOS	960	32 - VENTANAS SELLADAS	16 CM X 1,22 MTS	10.381 Ref. x100 1.787 Ref. x200 1 Ref. x300	78.730	155
1	2	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)								
1	3	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)								
2	1	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)	6 - (4 EN LADRILLO Y 2 MAMPOSTERÍA CON PINTURA BLANCA REGULAR NO IGNIFUGA)	25,9 METROS CUADRADOS	960	16 VENTANAS SELLADAS	16 CM X 1,22 MTS	8.840 Ref. x100 2.900 Ref. x200	87.700	149,35
2	2	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)								
2	3	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)								
3 Planoteca	1	8 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)	5 - (4 EN LADRILLO Y 1 MAMPOSTERÍA CON PINTURA BLANCA REGULAR NO IGNIFUGA)	13 METROS CUADRADOS	270	8 VENTANAS SELLADAS	16 CM X 1,22 MTS	N/A	N/A	58,71
C	1	50 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)	9 PAREDES 4 COLUMNAS PINTURA REGULAR (NO INIFUGA)	136 METROS CUADRADOS	1095	21 VENTANAS DE ABRIR	16 CM X 1,22 MTS 2 PARA ARREGLO 19 MANTENIMIENTO	4.406 Ref. x100	16.975	170,38
4	1	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)	8 - (4 EN LADRILLO Y 4 MAMPOSTERÍA	51,8 METROS	960	16 VENTAN	16 CM X 1,22 MTS	14.064 Ref. x100	70.320	149,35

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

CONSOLIDADO INSPECCIÓN REPOSITORIOS - EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL										
REPOSITORIO	**NIVEL**	**LÁMPARAS**	**PAREDES**	**OBSERVACIÓN**	**ENTREPAÑOS**	**VENTANAS**	**OBSERVACIÓN**	**NO. DE CAJAS APROX.**	**NO. DE UNIDADES APROX.**	**ÁREA DEPÓSITOS**
4	2	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)	CON PINTURA BLANCA REGULAR NO IGNIFUGA)	CUADRADOS		AS SELLADAS				
4	3	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)								
5	1	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)	8 - (4 EN LADRILLO Y 4 MAMPOSTERÍA CON PINTURA BLANCA REGULAR NO IGNIFUGA)	51,8 METROS CUADRADOS	960	16 VENTANAS SELLADAS	16 CM X 1,22 MTS	12.114 Ref. x10058 Ref. x300	61.730	149,35
5	2	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)								
5	3	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)								
6	1	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)	8 - (4 EN LADRILLO Y 4 MAMPOSTERÍA CON PINTURA BLANCA REGULAR NO IGNIFUGA)	51,8 METROS CUADRADOS	147	32 VENTANAS SELLADAS	16 CM X 1,22 MTS	14.160 Ref. x100 2.163 Ref x 300	749.060	152,25
6	2	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)								
6	3	27 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)								
Cintoteca	1	5 LÁMPARAS DE DOS TUBOS (ALÓGENA)	4 PAREDES PINTURA REGULAR (NO INIFUGA)	83,2 METROS CUADRADOS	716	0	N/A	157 Ref. x100 5 Ref. x300 libros 232 carpetas sueltas 32	1.149	52,92
Coactivos	1	2 LÁMPARAS	4 PAREDES PINTURA REGULAR (NO INIFUGA)	40 METROS CUADRADOS	70	o	N/A	500 Ref. x100	3.500	20
TOTAL		524	0	465,3	7526	151			1.134.699	1.353

ANEXO 2. FICHA TÉCNICA PROCESOS DOCUMENTALES

FECHA DE ELABORACIÓN:	
EQUIPO DE TRABAJO:	- Elaboró: Nombres y apellidos del contratista - Aprueba: Nombres y apellidos de supervisión y/o apoyo a la supervisión

1. IDENTIFICACIÓN				
1.1	Oficina responsable			
1.2	Nombre del proceso			
1.3	Nombre del procedimiento			
1.4	Nombre de la serie		Código	
1.5	Nombre de la subserie		Código	

2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE					
2.1	Contenido de la serie				
2.2	Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico				
2.3	Formatos: fotografías, microformatos y otros				
2.4	Sistema de ordenación				
2.5	Fechas extremas	Desde		Hasta	
2.6	Volumen (en metros lineales)				
2.7	Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información				

3. LEGISLACIÓN		
3.1	Legislación general	
3.2	Legislación especifica	

4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL			
4.1 Valoración Primaria			
Valor		**Justificación**	**Años**
4.1.1	Valor administrativo		
4.1.2	Valor legal y/o jurídico		
4.1.3	Valor contable		
4.1.4	Valor fiscal		

4.2 Valoración Secundaria											
Valor			**Justificación**								
4.2.1	Valor histórico										
4.2.2	Valor científico										
4.2.3	Valor cultural										
4.3 Disposición Final											
4.3.1	Conservación total		4.3.2	Eliminación		4.3.3	Selección		4.3.4	Tecnología e imagen	
4.3.5	Si señaló selección, indique el tipo y tamaño del muestreo										
5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL											
5.1	Acceso público		Si		No		Años				
5.2	Restringido (plazo años)		Si		No		Años				
5.3	Marco legal de la restricción										
6. CONTROL											
6.1	Grupo responsable del estudio de identificación y valoración										
6.2	Archivo (s) donde se a llevado a cabo el trabajo de campo										
6.3	Fecha de realización del estudio de valoración		MM		DD		AAAA				
6.4	Fecha de revisión		MM		DD		AAAA				
6.5	Número y fecha del acta de aprobación		Acta No.		MM		AAAA				
7. OBSERVACIONES VALORACIÓN											
8.CRITERIOS TÉCNICOS DE INTERVENCIÓN											

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	INSTRUCCIONES

1. IDENTIFICACIÓN	Incluye la información esencial para la identificación de la serie registrando el nombre de la oficina responsable, nombre del proceso, procedimiento serie y subserie con sus respectivos códigos. Los códigos corresponden a: Función, proceso, procedimiento, serie y subserie, se deben asignar de conformidad con lo consignado en el cuadro de clasificación documental.
2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE	
2.1 Contenido de la serie	Describir los documentos que conforman el expediente.
2.2 Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico	Indicar si el documento se encuentra en papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico
2.3 Formatos: fotografías, microformatos y otros	Corresponde a la clase de documento que debe consignarse, es decir si se trata de documentos textuales, planimétricos, audiovisuales, digitales, etc., o una combinación de dos o más de ellos.
2.4 Sistema de ordenación	Describa el sistema de ordenación que utiliza si es numérico, cronológico, alfanumérico, otro.
2.5 Fechas extremas	Indique las fechas extremas que se presentan en las series y subseries que son objeto de valoración
2.6 Volumen (en metros lineales)	Indique la cantidad total de metros lineales que tiene la serie / subserie documental
2.7 Nombre del aplicativo (s) relacionado con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	Indique el nombre del aplicativo que usa relacionado con el trámite y el nombre de la entidad responsable de la administración del sistema de información.
3. LEGISLACIÓN	
3.1 Legislación general	Relacione la legislación general que pertenece a la función, proceso, procedimiento, serie, subserie y unidad documental.
3.2 Legislación específica	Relacione la legislación específica que pertenece a la función, proceso, procedimiento, serie, subserie y unidad documental. Se hará mención a los artículos que indiquen de manera puntual sobre la serie o subserie que se esta valorando, transcribiendo su contenido.
4. VALORACIÓN	
4.1 VALORACIÓN PRIMARIA	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
4.1.1 Valor administrativo	Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. Diligencie la justificación y la retención en número

4.1.2 Valor legal y/o jurídico	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
4.1.3 Valor contable	Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
4.1.4 Valor fiscal	Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. Diligencie la justificación y el valor en número de años a conservar.
4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
4.2.1 Valor histórico	Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad
4.2.2 Valor científico	Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
4.2.3 Valor cultural	Cualidad del documento que por su conocimiento evidencia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
4.3 DISPOSICIÓN FINAL	Se propone de modo exacto y concreto, serie por serie el destino que a de darse a los documentos, ya sea mediante retención en un archivo de valor permanente o mediante eliminación material última; la aplicación de técnicas de muestreo es decir la selección parcial para el traslado a los archivos de valor permanente de una parte, en vez de la totalidad de los documentos que conforman la serie que se evalúa o selección de tecnología para su conservación.
4.3.1 Conservación total	Señale si es conservación total cuando se presente una situación derivada de la valoración que afecta a los documentos que poseen valores secundarios y en consecuencia no pueden ser eliminados. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
4.3.2 Eliminación	Señale si es eliminación cuando sea necesario, puesto que es el procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir, conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.
4.3.3 Selección	Señale si es selección cuando se debe extraer un porcentaje más o menos representativo de un conjunto de expedientes demasiado voluminosos o poco interesantes para ser conservados en su totalidad, pueden ser documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.
4.3.3.1 Justificación de la Selección	Si señalo selección, indique el tipo y tamaño del muestreo. Es indispensable que la muestra seleccionada refleje lo esencial de los valores en conjunto.

4.3.4 Tecnología e imagen	Señale tecnología de imagen con el fin de preservar las series documentales de valor permanente. Se pude utilizar también la microfilmación.
5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL	
5.1 Acceso público	Señale si la serie documental es de libre acceso por parte de los ciudadanos
5.2 Restringido (plazo en años)	Señale si la serie o subserie está restringida a la consulta libre por parte de los ciudadanos.
5.3 Marco legal de la restricción	Registrar las normas y disposiciones legales que indican restricción
6. CONTROL	
6.1 Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Registrar los nombres de las personas que pertenecen al grupo responsable del estudio de la valoración
6.2 Archivo (s) donde se llevado a cabo el trabajo de campo	Señale el nombre del archivo donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo
6.3 Fecha de realización del estudio de valoración	Registre la fecha de realización del estudio de valoración
6.4 Fecha revisión	Registre la fecha en que se ha efectuado la revisión a la ficha documental
6.5 Número y fecha del acta de aprobación	Registre el número y la fecha del acta de aprobación de la ficha correspondiente a cada serie y subserie documental.
7. OBSERVACIONES	
8.CRITERIOS TÉCNICOS DE INTERVENCIÓN	
Descripción de parámetros técnicos para la intervención documental	