ANEXO N°. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONTINUIDAD OPERACIONAL Y MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA"

CONTENIDO

1 PRESENTACION 4

1.1 TIEMPO DE EJECUCION 5

1.2 OBJETO A CONTRATAR 5

1.3 MARCO LEGAL 5

1.3.1 Normatividad archivística y de patrimonio documental 6

1.3.2 Normatividad sobre conservación documental y condiciones ambientales 6

1.3.3 Normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo 7

1.4 MARCO CONCEPTUAL 7

1.4.1 CONCEPTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 8

1.4.2 CONCEPTOS TECNOLÓGICOS Y RFID 8

1.4.3 CONCEPTOS OPERATIVOS Y CONTRACTUALES 10

2 PLANEACION Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL 11

2.1 ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA 11

2.1.1 ALCANCE 11

2.1.2 DEFINICIÓN TÉCNICA 11

2.2 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 15

2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 15

2.2.2 ALCANCE 15

2.2.3 METODOLOGÍA 15

3 ESPACIO PARA DEPÓSITO, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DOCUMENTAL 16

3.1 CONDICIONES TÉCNICAS DEL DEPÓSITO DOCUMENTAL 18

4 SERVICIO ONCLOUD 20

4.1 SOLUCIÓN TECNOLÓGICA RFID PARA TRAZABILIDAD Y CONTROL DOCUMENTAL – MODALIDAD SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) 20

4.1.1 ALCANCE FUNCIONAL MÍNIMO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA 21

4.1.2 INTEROPERABILIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN 21

4.1.3 SOPORTE Y MANTENIMIENTO 22

4.1.4 CAPACITACIÓN 22

4.1.5 EQUIPOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS 22

5 SUMINISTRO, CODIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TAGS RFID 23

6 CONSULTAS Y PRESTAMOS DOCUMENTALES 24

6.1 CONSULTAS 24

6.1.1 Consultas General 25

6.1.2 Consulta específica dentro de documento o expediente (por tipología) 26

6.1.3 Consulta digital y servicio de reprografía documental 27

6.2 SERVICIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL 27

6.2.1 Préstamo Documental ORDINARIO 28

6.2.2 Préstamo Documental – URGENTE. 29

6.2.3 RECOLECCIÓN Y REINTEGRO DE UNIDADES DOCUMENTALES 29

7 CONSERVACION DOCUMENTAL 30

7.1 FUMIGACION GENERAL - CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS 30

7.2 TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN PARA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA 31

7.2.1 ALCANCE DE LA ACTIVIDAD 32

7.2.2 ELEMENTOS Y EQUIPOS MÍNIMOS 32

7.2.3 CONTROL Y TRAZABILIDAD 32

7.3 LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN DOCUMENTAL 33

7.3.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS 34

7.4 UNIDADES DOCUMENTALES – CAJAS TIPO X300 35

7.5 UNIDADES DOCUMENTALES – CARPETAS 4 ALETAS 36

7.6 DOBLE TAPA CON GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO 37

8 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 38

8.1 RECEPCION Y PUNTEO 39

8.2 TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL - Transferencias 40

9 INTERVENCION DOCUMENTAL 42

9.1 NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES LABORALES 42

9.2 INVENTARIO EN ESTADO NATURAL 44

9.3 IDENTIFICACIÓN y CLASIFICACIÓN DE FONDO ACUMULADO 45

9.4 ASISTENCIA TECNICA y Soporte In-SITU 46

GENERALIDADES

1 PRESENTACION

La presente documentación técnica tiene por finalidad establecer de manera integral, objetiva y verificable, las condiciones técnicas, operativas, funcionales y archivísticas mínimas requeridas por el Departamento del Magdalena para la estructuración del análisis del sector, estudio de mercado, estudios y documentos previos, así como para la adecuada ejecución de los servicios archivísticos especializados que se proyectan contratar durante la vigencia 2026, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables en materia contractual y archivística.

El alcance del presente anexo técnico se orienta al fortalecimiento institucional de la gestión documental, mediante la continuidad operacional de los procesos archivísticos implementados por la entidad, la consolidación de los servicios de custodia y administración documental, el fortalecimiento de los mecanismos de conservación y acceso a la información, así como la estabilización y expansión funcional de las herramientas tecnológicas asociadas a trazabilidad documental, control topográfico y gestión documental apoyada en soluciones RFID y servicios tecnológicos especializados.

En ese sentido, la vigencia 2026 se proyecta como una etapa de consolidación técnica, operativa y tecnológica de los procesos de gestión documental institucional, enfocada en garantizar la adecuada administración del acervo documental, el fortalecimiento de los mecanismos de consulta y préstamo documental, la optimización de las actividades de organización e intervención archivística y la mejora progresiva de las condiciones de conservación, seguridad y disponibilidad de la información institucional.

Así mismo, las actividades contempladas en el presente documento deberán ejecutarse bajo criterios de eficiencia administrativa, trazabilidad documental, continuidad operacional, preservación documental, gestión del riesgo y cumplimiento normativo, observando los principios de planeación, economía, responsabilidad, transparencia y selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes que regulan la función archivística en Colombia.

1.1 *TIEMPO DE EJECUCION*

La Gobernación del Magdalena ha previsto que la ejecución de los servicios archivísticos especializados objeto del presente proceso contractual, de conformidad con el alcance técnico, actividades, obligaciones y productos definidos en el presente anexo técnico, se desarrollará hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento del presupuesto oficial destinado para la ejecución del contrato, condición que ocurra primero.

El plazo definido responde a la necesidad de garantizar la continuidad operacional de los procesos de gestión documental institucional, la prestación permanente de los servicios de custodia, conservación, organización, trazabilidad, consulta y administración documental, así como el fortalecimiento progresivo de los componentes tecnológicos y archivísticos implementados por la entidad.

La ejecución contractual deberá desarrollarse bajo criterios de eficiencia administrativa, oportunidad, continuidad del servicio, control operativo y cumplimiento de los principios de planeación, economía, responsabilidad y selección objetiva consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y las disposiciones reglamentarias establecidas en el Decreto 1082 de 2015.

1.2 *OBJETO A CONTRATAR*

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO, CONTINUIDAD OPERACIONAL Y MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA".

1.3 *MARCO LEGAL*

El presente proceso contractual se encuentra soportado en el marco normativo que regula la función archivística, la gestión documental, la conservación del patrimonio documental, las condiciones técnicas de almacenamiento documental, la preservación de la información, la gestión ambiental y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, conforme a las disposiciones vigentes aplicables a las entidades públicas del Estado colombiano.

La estructuración técnica, administrativa y operativa de los servicios archivísticos especializados contemplados en el presente anexo deberá desarrollarse en observancia de los principios de la función administrativa, la normatividad contractual estatal y los

lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la adecuada conservación, administración, custodia, acceso, trazabilidad y preservación del acervo documental institucional.

1.3.1 Normatividad archivística y de patrimonio documental

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.**
  Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen las disposiciones que regulan la función archivística del Estado colombiano. Especialmente lo dispuesto en el Título XI – Conservación de Documentos, artículo 46, el cual establece la obligación de implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

- **Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.**
  Parte VIII – Título II – Patrimonio Archivístico, mediante el cual se reglamentan las disposiciones relacionadas con la gestión documental, conservación, organización, preservación y protección del patrimonio documental de la Nación.

- **Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación.**
  "Por medio del 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", constituyéndose como el principal referente técnico y normativo aplicable a los procesos archivísticos institucionales.

- **Decreto 2274 de 1980.**
  Relacionado con el inventario del patrimonio documental, medidas de protección documental y facultades de inspección sobre los archivos públicos.

1.3.2 Normatividad sobre conservación documental y condiciones ambientales

- **Decreto 1843 de 1991.**
  Por el cual se reglamentan parcialmente los Títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, en lo relacionado con el uso y manejo de plaguicidas, aplicable a las actividades de saneamiento ambiental, fumigación, desinfección y control de agentes biológicos en depósitos documentales.

- **Ley 9 de 1979 – Código Sanitario Nacional.**
  En lo relacionado con medidas sanitarias, control ambiental y condiciones de salubridad aplicables a espacios destinados al almacenamiento documental.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 5921 – Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.**
  Define los lineamientos técnicos aplicables a las condiciones locativas, ambientales y de almacenamiento para la adecuada conservación del material documental.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 4436 – Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.**
- Establece las especificaciones técnicas para materiales destinados a la producción y conservación documental de largo plazo.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 5397 – Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.**
  Define los parámetros técnicos de calidad aplicables a materiales utilizados en procesos archivísticos y unidades de conservación documental.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 5029 – Medición de Archivos.**
  Establece los criterios técnicos para la medición archivística y determinación de volúmenes documentales.

1.3.3 Normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo

- **Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.**
  En lo relacionado con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, aplicable a las actividades operativas, técnicas y logísticas derivadas de la prestación de servicios archivísticos.

1.4 *MARCO CONCEPTUAL*

El presente marco conceptual se estructura bajo criterios de funcionalidad archivística, modernización tecnológica, continuidad operacional, preservación documental y gestión integral de la información, atendiendo las necesidades institucionales del Departamento del Magdalena y el alcance técnico de los servicios archivísticos especializados objeto del contrato.

1.4.1 CONCEPTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de políticas, estrategias, procedimientos y medidas técnicas orientadas a garantizar la integridad física, funcional y administrativa de los documentos de archivo.

- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Conjunto de acciones técnicas y administrativas orientadas a prevenir, controlar y minimizar factores de deterioro físico, químico, biológico y ambiental que puedan afectar los documentos.

- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC:** Conjunto de planes, programas, estrategias y procedimientos técnicos orientados a garantizar la preservación física y funcional de los documentos durante todas las fases del ciclo vital documental.

- **CUSTODIA DOCUMENTAL:** Responsabilidad técnica, administrativa y operativa asociada al almacenamiento, administración, control, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo.

- **DEPÓSITO DOCUMENTAL:** Espacio técnico destinado al almacenamiento y conservación de documentos de archivo, bajo condiciones ambientales, locativas y de seguridad adecuadas.

- **MONITOREO AMBIENTAL:** Seguimiento y control periódico de las variables ambientales, físicas, químicas y biológicas presentes en los depósitos documentales.

- **BIODETERIORO:** Alteración física o química de los soportes documentales ocasionada por agentes biológicos, ambientales o microbiológicos.

- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Elemento físico destinado a contener y proteger unidades documentales, tales como cajas, carpetas, tomos o contenedores archivísticos.

1.4.2 CONCEPTOS TECNOLÓGICOS Y RFID

- **RFID – IDENTIFICACIÓN POR RADIOFRECUENCIA:** Tecnología de identificación automática basada en ondas de radio, utilizada para la localización, trazabilidad y control documental mediante etiquetas electrónicas y dispositivos de lectura especializados.

- **ETIQUETA RFID:** Dispositivo electrónico compuesto por microchip y antena que permite almacenar y transmitir información asociada a unidades documentales o unidades de conservación.

- **LECTOR RFID:** Dispositivo electrónico diseñado para detectar, leer, registrar y administrar información contenida en etiquetas RFID sin necesidad de contacto físico directo.

- **CONTROL TOPOGRÁFICO DOCUMENTAL:** Sistema técnico de identificación y localización física de documentos y unidades de conservación dentro de un depósito documental, orientado a garantizar trazabilidad, recuperación y control de ubicación.

- **TRAZABILIDAD DOCUMENTAL:** Capacidad técnica y operativa para registrar, monitorear y controlar los movimientos, consultas, préstamos, transferencias, devoluciones y ubicación de los documentos durante todo su ciclo de vida.

- **SOFTWARE COMO SERVICIO – SAAS:** Modelo de prestación de servicios tecnológicos basado en plataformas en la nube, que permite el acceso remoto, administración, monitoreo y control de procesos documentales y soluciones RFID.

- **INTEROPERABILIDAD DOCUMENTAL:** Capacidad de los sistemas de información y herramientas tecnológicas para intercambiar, integrar y utilizar información documental de manera segura, estructurada y controlada.

- **DISPONIBILIDAD DOCUMENTAL:** Condición que garantiza la localización, recuperación y acceso oportuno a la información documental requerida por la entidad.

1.4.3 CONCEPTOS OPERATIVOS Y CONTRACTUALES

- **ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA:** Servicio especializado orientado a brindar acompañamiento técnico, metodológico y operativo en actividades relacionadas con gestión documental, conservación, organización y administración archivística.

- **CONTINUIDAD OPERACIONAL:** Capacidad institucional y técnica para garantizar la prestación permanente e ininterrumpida de los servicios archivísticos críticos relacionados con custodia, acceso, conservación, trazabilidad y administración documental.

- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Proceso técnico y administrativo mediante el cual se trasladan documentos entre las diferentes fases del archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad.

- **INDICADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Mecanismo cuantitativo o cualitativo utilizado para medir el cumplimiento, oportunidad, calidad, trazabilidad y eficiencia de las actividades archivísticas ejecutadas.

- **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:** Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de capacitación, acompañamiento y apropiación técnica dirigidas al personal institucional en temas relacionados con el objeto contractual.

- **GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades orientadas a identificar, evaluar, controlar y mitigar riesgos asociados a pérdida, deterioro, alteración, indisponibilidad o afectación del patrimonio documental institucional.

- **SERVICIO ESPECIALIZADO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades técnicas, operativas y logísticas orientadas al almacenamiento, administración, conservación, control topográfico, disponibilidad, seguridad y trazabilidad de los documentos de archivo en depósitos documentales técnicamente adecuados.

ACTIVIDADES

2 PLANEACION Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL

2.1 *ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA*

2.1.1 ALCANCE

El contratista deberá realizar el diagnóstico integral del estado actual de la gestión documental electrónica del Departamento del Magdalena, con el propósito de identificar el nivel de madurez institucional, archivística, tecnológica y operativa asociado a la administración de documentos electrónicos de archivo, gestión documental electrónica, interoperabilidad, preservación digital, seguridad de la información y cumplimiento de los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

La actividad deberá contemplar el análisis técnico y funcional de:

- Procesos institucionales productores de documentos electrónicos
- Sistemas de información
- Infraestructura tecnológica asociada
- Repositorios documentales
- Mecanismos de almacenamiento
- Instrumentos archivísticos
- Flujos documentales
- Modelos de conservación digital
- Interoperabilidad entre plataformas
- Mecanismos de control y acceso a la información institucional.

2.1.2 DEFINICIÓN TÉCNICA

La actividad consiste en desarrollar un proceso integral de evaluación, levantamiento, análisis y diagnóstico institucional orientado a determinar el estado actual de la entidad frente a la gestión documental electrónica, considerando aspectos archivísticos, tecnológicos, normativos, operativos y funcionales relacionados con:

- Producción documental electrónica
- Gestión de documentos electrónicos de archivo

- Sistemas de gestión documental
- Trazabilidad documental
- Autenticidad e integridad documental
- Administración de expedientes electrónicos e híbridos
- Preservación digital
- Metadatos archivísticos
- Interoperabilidad tecnológica
- Seguridad de la información.

El diagnóstico deberá permitir establecer el nivel de madurez documental institucional, identificar el grado de cumplimiento normativo y generar insumos técnicos para el fortalecimiento progresivo de la gestión documental electrónica de la entidad.

La actividad deberá contemplar como mínimo los siguientes componentes metodológicos:

A. RECOLECCIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

El contratista deberá realizar el levantamiento técnico y funcional de información institucional relacionada con:

- Programa de Gestión Documental – PGD,
- Tablas de Retención Documental – TRD,
- Políticas institucionales TIC,
- Políticas de seguridad de la información,
- Inventario preliminar de sistemas de información,
- Instrumentos archivísticos vigentes,
- Procedimientos documentales,
- Plataformas tecnológicas,
- Y mecanismos actuales de administración documental electrónica.

B. ENTREVISTAS Y MESAS TÉCNICAS DE TRABAJO

El contratista deberá desarrollar jornadas de trabajo y entrevistas técnicas con:

- Líderes de procesos
- Responsables de gestión documental
- Área Tics
- Administradores de sistemas
- Dependencias que produzcan o administren documentos electrónicos.

C. LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS

El contratista deberá identificar, caracterizar y documentar los procesos institucionales que generan documentos electrónicos o documentos híbridos, clasificándolos como:

- Estratégicos
- Misionales
- De apoyo
- De evaluación o control.

La actividad deberá incluir:

- Identificación de entradas y salidas documentales,
- Análisis de flujos de información,
- Puntos de generación documental,
- Transformación documental,
- Intercambio de información entre sistemas,

D. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El contratista deberá realizar el inventario y caracterización de los tipos documentales electrónicos administrados por la entidad, incluyendo:

- Documentos electrónicos de archivo
- Documentos digitalizados
- Registros electrónicos
- Documentos híbridos

La caracterización deberá contemplar como mínimo:

- Nombre del documento
- Dependencia productora
- Formato documental
- Sistema donde se administra
- Relación con series y subseries documentales
- Frecuencia de uso

E. IDENTIFICACIÓN DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DOCUMENTAL

El contratista deberá realizar la identificación y caracterización técnica de los sistemas de información y plataformas tecnológicas que soportan la gestión documental electrónica institucional.

La actividad deberá incluir:

- Inventario de software y aplicativos,
- Análisis de bases de datos,
- Identificación de servidores y repositorios,
- Evaluación de interoperabilidad,
- Formatos documentales utilizados,
- Análisis de esquemas de metadatos,
- Evaluación general de la arquitectura tecnológica documental.

F. ANÁLISIS DE MADUREZ Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

El contratista deberá establecer el nivel de madurez institucional en gestión documental electrónica, pudiendo utilizar categorías tales como:

- Análogo
- Digitalizado
- Electrónico básico
- Electrónico intermedio
- Electrónico avanzado

PRODUCTOS A ENTREGAR

El diagnóstico deberá ser entregado máximo un mes antes de la terminación del contrato para revisión y validación por parte de la Secretaría General.

El contratista deberá entregar como mínimo los siguientes productos:

- Informe técnico integral de diagnóstico de gestión documental electrónica
- Inventario de sistemas de información y plataformas tecnológicas
- Inventario y caracterización de documentos electrónicos
- Matriz preliminar de requisitos funcionales y archivísticos
- Documento de recomendaciones técnicas y hoja de ruta de fortalecimiento
- Presentación ejecutiva de resultados

2.2 *ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD*

2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El futuro contratista deberá realizar la revisión, análisis técnico, ajuste y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD del Departamento del Magdalena, conforme a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, el Acuerdo 001 de 2024, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y demás normas aplicables a la función archivística del Estado colombiano.

La actividad deberá orientarse al fortalecimiento de la gestión documental institucional, incorporando componentes relacionados con gestión documental electrónica, preservación digital, trazabilidad documental, administración de expedientes electrónicos e híbridos, seguridad de la información y articulación con los instrumentos archivísticos vigentes de la entidad.

2.2.2 ALCANCE

El futuro contratista deberá desarrollar como mínimo las siguientes actividades:

- Revisión técnica del PGD vigente.
- Análisis de cumplimiento frente a la normatividad archivística vigente.
- Validación de articulación con los instrumentos archivísticos institucionales.
- Actualización de componentes funcionales, archivísticos y tecnológicos del PGD.
- Incorporación de lineamientos relacionados con gestión documental electrónica y preservación digital.
- Formulación de recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento institucional de la gestión documental.

2.2.3 METODOLOGÍA

La actividad deberá ejecutarse mediante:

- Revisión documental,
- Levantamiento y análisis de información institucional,
- Mesas técnicas de trabajo,
- Validación con las dependencias competentes,
- Identificación de brechas normativas y operativas,
- Y actualización técnica de los componentes del programa de gestión documental.

PRODUCTOS A ENTREGAR

El futuro contratista deberá entregar como mínimo los siguientes productos:

- Documento actualizado del Programa de Gestión Documental – PGD
- Matriz de actualización y control de cambios
- Documento de recomendaciones técnicas de fortalecimiento documental
- Presentación ejecutiva de resultados

Todos los productos deberán ser entregados en formato editable y PDF

3 ESPACIO PARA DEPÓSITO, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DOCUMENTAL

El contratista deberá disponer y mantener habilitado un espacio físico destinado al depósito, almacenamiento y custodia de documentación física, garantizando condiciones técnicas, archivísticas, operativas, ambientales y de seguridad acordes con la normatividad vigente aplicable en materia de gestión documental y conservación documental.

El servicio deberá permitir la recepción, almacenamiento, administración, conservación y control de la documentación entregada por la entidad, bajo criterios de trazabilidad, seguridad física y preservación documental.

La capacidad instalada del depósito deberá dimensionarse considerando:

- Las condiciones técnicas para intervención, almacenamiento y movilidad documental.
- La proyección de crecimiento documental de la entidad.
- Los lineamientos archivísticos asociados a retención documental, valoración documental y conservación preventiva.
- La operación logística requerida para consulta, intervención archivística y administración documental.

El contratista deberá mantener durante toda la ejecución contractual una capacidad operativa disponible mínima para almacenamiento de aproximadamente **DIECISÉIS MIL OCHENTA (16.080) metros lineales** de documentación.

Durante la ejecución contractual, el contratista deberá garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como la implementación y operación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, incluyendo actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales.

El alcance del servicio corresponde exclusivamente al depósito y custodia documental, por lo tanto, no incluye:

- Transporte inicial o final de documentación.
- Traslados documentales derivados de préstamos ordinarios o extraordinarios.
- Recuperación documental o reconstrucción de expedientes.
- Servicios de consulta externa o préstamo documental no contemplados contractualmente.

La entidad realizará visita técnica de inspección al inmueble ofertado, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas exigidas para la prestación del servicio. La visita se efectuará durante la etapa de evaluación de ofertas y se soportará mediante formato técnico de verificación definido por la entidad. La no atención de la visita o la imposibilidad de verificación dará lugar al rechazo técnico de la propuesta.

Como parte del proceso de evaluación de las propuestas, el comité evaluador designado por el Departamento realizará una visita de verificación al inmueble indicado por el oferente para la prestación de los servicios de depósito, custodia y administración integral de la documentación objeto del proceso.

La visita tendrá como propósito constatar directamente las condiciones físicas, técnicas, funcionales y operativas del inmueble ofrecido, así como verificar que este cumpla con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Entidad y disponga de la capacidad instalada y operativa requerida para la adecuada ejecución del contrato.

En particular, se verificará que la infraestructura presentada por el oferente cuente, al momento de la evaluación, con las condiciones necesarias para soportar el volumen documental, las actividades, los recursos y demás requerimientos previstos en los documentos del proceso, de manera que permita atender oportunamente y de forma inmediata las obligaciones contractuales desde el inicio del plazo de ejecución.

Esta verificación resulta especialmente relevante considerando el plazo reducido previsto para la ejecución contractual, circunstancia que exige que el oferente demuestre una capacidad operativa suficiente e idónea y una infraestructura efectivamente disponible, que permita iniciar la prestación del servicio sin que sean necesarios procesos posteriores de adecuación, ampliación, consecución o habilitación que puedan comprometer el cumplimiento oportuno de las obligaciones a cargo del futuro contratista.

En consecuencia, el inmueble presentado para la verificación deberá corresponder al sitio propuesto para la ejecución del componente de depósito y administración documental y deberá encontrarse en condiciones que permitan acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos y la capacidad operativa exigida por la Entidad, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico y demás documentos que integran el proceso de selección.

3.1 *CONDICIONES TÉCNICAS DEL DEPÓSITO DOCUMENTAL*

a) Condiciones de ubicación

El inmueble destinado para el almacenamiento documental deberá localizarse en un sector que no presente riesgos asociados a inundaciones, humedad estructural, filtraciones, contaminación ambiental, afectaciones industriales, riesgos biológicos, presencia de plagas o cualquier otro factor que pueda comprometer la conservación documental o la seguridad de las operaciones archivísticas.

Igualmente, deberá garantizar estabilidad estructural y condiciones adecuadas de salubridad y seguridad para la preservación de los documentos.

b) Localización del inmueble

El espacio ofertado deberá encontrarse ubicado dentro del perímetro urbano o en un radio máximo de quince (15) kilómetros del perímetro institucional definido por la entidad.

c) Área y capacidad operativa

El contratista deberá disponer de áreas destinadas al almacenamiento documental con superficies aproximadas entre trescientos cincuenta (350) y seiscientos (600) metros cuadrados, con altura mínima libre de ocho (8) metros.

Adicionalmente, deberá contar con espacios independientes para:

- Consulta documental.
- Intervención archivística.
- Recepción y alistamiento documental.
- Operaciones logísticas y administrativas.

Las áreas deberán cumplir los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y las disposiciones contenidas en el Acuerdo 001 de 2024 o la norma que lo modifique o sustituya.

d) Distribución y delimitación de áreas

Las áreas de almacenamiento documental deberán encontrarse debidamente delimitadas, señalizadas y separadas de otras zonas operativas o administrativas que puedan afectar las condiciones de conservación documental.

e) Zona de cargue y descargue

El inmueble deberá contar con zonas privadas o controladas para cargue, descargue y maniobra de vehículos de transporte documental, incluyendo espacios para vehículos de carga y automóviles.

f) Espacios de consulta documental

El contratista deberá habilitar módulos de consulta documental dotados como mínimo con:

- Mesa o escritorio de trabajo.
- Silla ergonómica.
- Equipo de cómputo.
- Conectividad tecnológica requerida para consulta documental.

g) Condiciones tecnológicas del área de consulta

Las áreas de consulta deberán contar con disponibilidad de:

- Servicio de Internet.
- Equipos para digitalización
- Herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión documental.

h) Sistema de almacenamiento documental

El depósito deberá contar con estantería industrial metálica de alta resistencia, con tratamiento anticorrosivo y acabado de pintura horneada o equivalente, apta para almacenamiento archivístico.

La estantería deberá:

- Permitir graduación y ajuste de entrepaños.
- Adaptarse a diferentes formatos documentales.
- Garantizar estabilidad estructural.
- Evitar bordes, filos o elementos que generen deterioro físico sobre las unidades documentales.
- Facilitar condiciones seguras para almacenamiento y consulta.

CONDICIONES DE SEGURIDAD, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

El contratista deberá garantizar como mínimo las siguientes condiciones:

- Sistema de detección y atención de incendios.
- Extintores adecuados según el tipo de riesgo y normatividad aplicable.
- Señalización de seguridad y rutas de evacuación.
- Detectores de humo en áreas de depósito, consulta e intervención.
- Sensores de inundación en áreas de almacenamiento.
- Sistemas de extracción o evacuación de agua.
- Equipos de medición de iluminación.
- Equipos de monitoreo de temperatura y humedad relativa.
- Equipos de control de humedad.
- Puntos para disposición de residuos sólidos.
- Estaciones de higienización de manos.
- Sistemas de control de acceso peatonal y vehicular.
- Sistema de seguridad con Cámaras de video en zonas de depósito, oficinas y áreas perimetrales
- Estibas plásticas para aislamiento documental.
- Equipos logísticos para movilización documental.
- Cabina o sistema de desinfección documental.
- Dotación básica de primeros auxilios.
- Equipos certificados para trabajo en alturas, cuando aplique.
- Plan de emergencias, evacuación y contingencia.

Todas las condiciones técnicas aquí establecidas deberán entenderse conforme a las disposiciones vigentes del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

PRODUCTO POR ENTREGAR:

a) Registro de condiciones de monitoreo ambientales.
b) Condiciones de espacio del depósito

4 SERVICIO ONCLOUD

4.1 *SOLUCIÓN TECNOLÓGICA RFID PARA TRAZABILIDAD Y CONTROL DOCUMENTAL – MODALIDAD SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE)*

La Gobernación del Magdalena, en el marco de sus procesos de fortalecimiento archivístico, control documental y modernización tecnológica, requiere la implementación y

fortalecimiento de herramientas tecnológicas orientadas a la administración, identificación, trazabilidad y control de unidades de conservación mediante tecnología RFID.

El contratista deberá poner a disposición de la Gobernación del Magdalena, durante la ejecución contractual, una solución tecnológica especializada para administración y control documental mediante identificación por radiofrecuencia (RFID), bajo modalidad Software as a Service – SAAS, alojada en infraestructura en la nube y accesible mediante conectividad web segura.

La solución tecnológica deberá permitir el control, administración y trazabilidad de las unidades de conservación documentales administradas dentro de la operación archivística contratada.

4.1.1 ALCANCE FUNCIONAL MÍNIMO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

El contratista deberá garantizar que la solución tecnológica permita como mínimo:

- **a)** Registro y parametrización de unidades de conservación.
- **b)** Asociación de identificación RFID a unidades documentales.
- **c)** Actualización y control de inventarios documentales.
- **d)** Registro de novedades documentales.
- **e)** Control de ubicación física.
- **f)** Gestión de movimientos y traslados documentales.
- **g)** Reclasificación y actualización de información archivística.
- **h)** Consulta individual y masiva de unidades de conservación.
- **i)** Trazabilidad histórica de movimientos y operaciones.
- **j)** Validación de duplicidad de identificadores RFID.
- **k)** Generación de reportes exportables.
- **l)** Consulta de información documental en tiempo real.
- **m)** Administración de perfiles y permisos de acceso.

La solución deberá permitir integración operativa con procesos archivísticos de custodia, inventario, organización documental e intervención archivística.

4.1.2 INTEROPERABILIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La solución tecnológica deberá garantizar mecanismos de interoperabilidad, migración, integración o exportación de información documental cuando técnicamente se requiera para asegurar la continuidad operativa institucional.

El contratista deberá realizar copias de respaldo (backups) diarias de la información administrada en la plataforma y entregar a la Entidad una copia completa de respaldo (Bakups) de la base de datos y repositorios documentales con periodicidad mensual.

La información generada, administrada o almacenada durante la ejecución contractual será propiedad de la Gobernación del Magdalena.

El contratista deberá garantizar:

- Acceso permanente a la información.
- Exportación de bases de datos y reportes.
- Disponibilidad de la información durante la ejecución contractual.
- Integridad y seguridad de los datos.

4.1.3 SOPORTE Y MANTENIMIENTO

El contratista deberá garantizar durante toda la vigencia contractual:

- Soporte técnico funcional.
- Corrección de incidentes.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Disponibilidad de la plataforma tecnológica.
- Estabilidad operativa.

Estas actividades deberán ejecutarse sin generar costos adicionales para la entidad.

4.1.4 CAPACITACIÓN

El contratista deberá realizar capacitaciones dirigidas a los funcionarios designados por la entidad sobre:

- Uso de la plataforma tecnológica.
- Operación de dispositivos RFID.
- Consulta y actualización de información.
- Procedimientos operativos básicos.

4.1.5 EQUIPOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS

A. LECTORAS MÓVILES RFID

El contratista deberá suministrar mínimo una (1) lectora móvil RFID para apoyo operativo en actividades de:

- Inventario documental.
- Auditorías de unidades de conservación.
- Registro de nuevas unidades.
- Verificación física documental.
- Actualización de ubicación documental.

El suministro de los equipos hará parte integral del servicio contratado y no generará adquisición o arrendamiento independiente para la entidad.

El contratista deberá garantizar:

- Configuración y parametrización.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Conectividad y sincronización.
- Capacitación de uso.
- Correcto funcionamiento operativo.

Características técnicas mínimas

Lector RFID deberá contar con características técnicas equivalentes o superiores a:

- Sistema operativo Android o equivalente.
- Conectividad WiFi, Bluetooth y red móvil.
- Pantalla multitáctil.
- Cámara integrada.
- Autonomía mínima de ocho (8) horas.
- Lectura RFID UHF.
- Capacidad de lectura masiva de Tags-RFID.
- Alcance operativo mínimo de Cuatro (4) metros.
- Accesorios y elementos de carga requeridos.

La entidad aceptará equipos equivalentes o superiores técnicamente.

5 SUMINISTRO, CODIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TAGS RFID

El contratista deberá suministrar, codificar, parametrizar e implementar **(25.000) Tags-RFID** destinados a los procesos de identificación, trazabilidad, control e inventario de unidades de conservación documental administradas por la Gobernación del Magdalena.

El suministro de los Tags-RFID corresponde a un componente operativo y tecnológico incluido dentro del alcance contractual y será objeto de reconocimiento económico por parte

de la entidad conforme a la propuesta económica presentada por el contratista adjudicatario.

Los Tags-RFID suministrados deberán ser nuevos, compatibles con la solución tecnológica ofertada y aptos para operación archivística, garantizando condiciones de funcionalidad, lectura, durabilidad y trazabilidad documental.

El contratista deberá garantizar que los Tags-RFID permitan:

- Lectura mediante dispositivos RFID compatibles con la solución tecnológica implementada.
- Asociación única e individual de identificación documental.
- Control y validación de trazabilidad.
- Operación en procesos de inventario masivo y auditoría documental.
- Integración con la plataforma tecnológica de administración documental.

Los Tags-RFID deberán garantizar niveles adecuados de lectura y desempeño operativo dentro de ambientes de almacenamiento documental y operación archivística.

Como parte de la implementación tecnológica, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Parametrización y configuración de Tags-RFID.
- Codificación e identificación individual.
- Instalación física sobre unidades de conservación.
- Asociación de información documental y ubicación física.
- Validación operativa y pruebas de lectura.
- Sincronización con la solución tecnológica implementada.

El contratista deberá garantizar la correcta funcionalidad y lectura de los Tags-RFID implementados durante la ejecución contractual.

6 CONSULTAS Y PRESTAMOS DOCUMENTALES

6.1 *CONSULTAS*

El contratista deberá prestar los servicios de consulta documental física y digital sobre las unidades de conservación administradas dentro de la operación de depósito, almacenamiento y custodia documental, garantizando trazabilidad, control operativo, oportunidad en la atención y protección de la integridad documental.

Para la administración de solicitudes de consulta, seguimiento de atención, control de préstamos y trazabilidad de movimientos documentales, el contratista deberá utilizar la herramienta On Cloud con tecnología RFID ofertada en el presente proceso.

Las cantidades establecidas corresponden a proyecciones estimadas de consumo durante la ejecución contractual y podrán variar de acuerdo con las necesidades operativas de la entidad, sin que ello implique modificación automática de las obligaciones contractuales. El horario de atención corresponde al horario laboral de la entidad de lunes a viernes. El tiempo para atención de consulta General y Digital es hasta 24 Horas, las consultas dentro de documento es hasta 48 horas.

Cantidades estimadas de consultas documentales:

TIPO DE CONSULTA	Cantidad Estimada en contrato
Consulta General	2.400
Consulta dentro de Documento o expediente	480
Consulta Digital - Imagen	128.000

Las cantidades establecidas corresponden a consumos estimados y no constituyen obligación de consumo mínimo por parte de la Entidad. El reconocimiento económico se realizará conforme a las cantidades efectivamente ejecutadas.

El contratista deberá presentar informes mensuales al supervisor del contrato, detallando como mínimo:

- Solicitudes recibidas.
- Solicitudes atendidas.
- Tiempos de respuesta.
- Trazabilidad de movimientos.
- Novedades operativas.
- Estadísticas de consulta documental.

6.1.1 Consultas General

El contratista deberá prestar el servicio de consulta general documental para unidades de conservación físicas y digitales administradas dentro de la operación archivística contratada.

Se estima un total aproximado de **(2.400) consultas generales** durante la ejecución contractual.

Las consultas podrán realizarse bajo las siguientes modalidades:

- Consulta física en sitio de depósito.
- Consulta digital mediante reprografía documental y envío electrónico.

La consulta física consistirá en la atención de funcionarios o personas autorizadas por la entidad, quienes podrán solicitar la consulta de una o varias unidades documentales directamente en el depósito documental.

La consulta digital corresponderá a solicitudes de información documental que requieran localización física, preparación documental, digitalización y envío electrónico de la información requerida.

El contratista deberá garantizar como mínimo las siguientes actividades operativas:

- Recepción y registro de solicitudes.
- Validación de usuarios autorizados.
- Localización física de unidades documentales.
- Desmonte y recuperación de unidades desde estantería.
- Entrega controlada para consulta.
- Reintegración y reubicación documental.
- Registro de trazabilidad de movimientos.

6.1.2 Consulta específica dentro de documento o expediente (por tipología)

Corresponde a la búsqueda, identificación y localización de uno o varios documentos específicos contenidos dentro de expedientes o unidades documentales.

Se estima un total aproximado de **(480) consultas específicas** durante la ejecución contractual.

El servicio incluye:

- Identificación documental.
- Ubicación física de expedientes.
- Desmonte y recuperación documental.
- Búsqueda interna de tipologías documentales.
- Reintegración y reubicación de las unidades documentales.

6.1.3 Consulta digital y servicio de reprografía documental

El contratista deberá prestar el servicio de consulta digital mediante procesos de digitalización y envío electrónico de documentación solicitada por funcionarios o personal autorizado por la entidad.

Se estima un volumen aproximado de **(128.000) imágenes digitalizadas** durante la ejecución contractual.

El servicio deberá incluir:

- Recepción y validación de solicitudes.
- Preparación documental para digitalización.
- Digitalización documental.
- Control de calidad de imágenes.
- Asociación de imágenes al aplicativo de consulta.
- Envío digital de información.

La digitalización deberá cumplir como mínimo las siguientes condiciones técnicas:

- Formato PDF con OCR
- Resolución mínima de 200 dpi.
- Imagen legible y completa.
- Escaneo en blanco y negro, escala de grises o color, según requerimiento documental.
- Preparación documental para conservación e integridad de folios.

El contratista deberá garantizar reserva, confidencialidad, integridad y trazabilidad sobre la información consultada y digitalizada.

6.2 *SERVICIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL*

El contratista deberá prestar el servicio de préstamo, devolución y control de unidades documentales, garantizando trazabilidad, control de movimientos, seguridad documental y seguimiento de las unidades entregadas en préstamo.

Para la administración y control de préstamos, el contratista deberá utilizar el aplicativo tecnológico de administración documental, permitiendo registrar:

- Solicitudes.
- Entregas.
- Recepciones.
- Devoluciones.
- Recolecciones.
- Historial de movimientos.
- Usuarios responsables.

El contratista deberá disponer de canales efectivos de comunicación y coordinación operativa con la entidad para la atención de solicitudes documentales.

TIPO DE CONSULTA	Cantidad Estimada Mensual	No. Meses	TOTALES Estimados
Préstamo Ordinario	40	4	160
Préstamo Urgente	25	4	100
Recolección de unidades documentales entregadas en préstamo	65	4	260

Las cantidades corresponden a proyecciones estimadas y podrán variar de acuerdo con las necesidades operativas de la entidad.

6.2.1 Préstamo Documental ORDINARIO

El servicio comprende la recuperación física, preparación, transporte y entrega de unidades documentales requeridas por la entidad. Se estima un total aproximado de **(160) préstamos ordinarios** durante la ejecución contractual.

El tiempo máximo de atención será de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de la recepción formal de la solicitud.

El servicio incluye:

- Localización documental.
- Recuperación física de unidades.
- Registro de salida.
- Transporte documental.
- Entrega controlada.

- Actualización de trazabilidad en aplicativo.

Producto a entregar

- Registro de solicitudes, entregas y trazabilidad de préstamo documental.

6.2.2 Préstamo Documental – URGENTE.

El servicio comprende la atención prioritaria de solicitudes documentales urgentes requeridas por la entidad. Se estima un total aproximado de **(100) préstamos urgentes** durante la ejecución contractual.

El tiempo máximo de atención será de veinticuatro (24) horas contadas a partir de la recepción formal de la solicitud.

El servicio incluye:

- Recuperación prioritaria documental.
- Transporte y entrega controlada.
- Registro de trazabilidad.
- Control de préstamo en aplicativo tecnológico.

Producto a entregar

- Registro de solicitudes y entregas de préstamo urgente.

6.2.3 RECOLECCIÓN Y REINTEGRO DE UNIDADES DOCUMENTALES

El contratista deberá realizar las actividades de recolección, reintegro y reubicación de las unidades documentales entregadas en calidad de préstamo. Se estima un total aproximado de **(260) recolecciones** durante la ejecución contractual.

El servicio incluye:

- Recolección en sedes autorizadas.
- Verificación documental.
- Registro de devolución.
- Transporte hacia el depósito documental.
- Reintegración al inventario.
- Reubicación en posición original según mapa topográfico documental.
- Actualización de trazabilidad en el aplicativo tecnológico.

El contratista deberá realizar seguimiento permanente a las unidades documentales que se encuentren en préstamo.

Producto a entregar

- Registro de devolución y recolección de unidades documentales en préstamo.

7 CONSERVACION DOCUMENTAL

En cumplimiento de los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN, relacionados con conservación preventiva, saneamiento ambiental y medidas de intervención documental, el contratista deberá implementar acciones orientadas a la protección, estabilización, control biológico y conservación del acervo documental administrado dentro de la operación contractual.

Las actividades de conservación documental deberán ejecutarse conforme a los principios archivísticos de preservación documental, conservación preventiva, bioseguridad y control de factores de deterioro documental, garantizando la protección tanto de la documentación como del personal que interviene los archivos.

Previo a cualquier actividad de manipulación, traslado, organización, intervención archivística, digitalización o consulta documental, el contratista deberá garantizar que la documentación cuente con condiciones mínimas de limpieza y saneamiento que permitan su adecuada manipulación y reduzcan riesgos de contaminación biológica, deterioro documental o afectaciones a la salud ocupacional.

Las actividades de conservación documental deberán desarrollarse atendiendo las disposiciones técnicas aplicables emitidas por el Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, y las normas de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con manejo documental y control biológico.

7.1 *FUMIGACION GENERAL - CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS*

El contratista deberá ejecutar actividades de saneamiento ambiental y control integrado de plagas orientadas a prevenir, controlar y mitigar la presencia de agentes biológicos que puedan generar deterioro documental o afectar las condiciones de conservación del acervo documental.

Las actividades deberán realizarse conforme a protocolos técnicos y normatividad vigente aplicable en materia de:

- Conservación documental.
- Bioseguridad.
- Manejo integrado de plagas.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Manejo de sustancias químicas autorizadas.

El contratista deberá realizar tratamientos de control ambiental y biológico contra:

- Roedores.
- Hongos.
- Ácaros.
- Insectos rastreros y voladores.

Durante la ejecución contractual deberán realizarse **(4) jornadas** integrales de saneamiento ambiental y control biológico sobre el acervo documental administrado, correspondiente aproximadamente a dieciséis mil ochenta (16.080) metros lineales priorizados por la Entidad dentro del volumen documental administrado durante la ejecución contractual.

Las actividades deberán ejecutarse garantizando:

- Protección de la integridad documental.
- Uso de productos autorizados y técnicamente aptos para ambientes archivísticos.
- Aplicación controlada y segura.
- Protección del personal operativo.
- Minimización de riesgos de contaminación documental.

El contratista deberá implementar las medidas de aislamiento, ventilación, señalización y control requeridas durante la ejecución de estas actividades.

PRODUCTOS Y SOPORTES A ENTREGAR

El contratista deberá entregar como mínimo:

a) Cronograma de ejecución de actividades de saneamiento ambiental.
b) Certificados y soportes de ejecución de las jornadas realizadas.
c) Registro fotográfico y evidencias operativas de las actividades ejecutadas.

7.2 TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN PARA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

El contratista deberá ejecutar las actividades de traslado, recepción, descargue, verificación, movilización interna y ubicación temporal de documentación perteneciente a la Secretaría de Educación de la Gobernación del Magdalena, la cual será transferida hacia el depósito documental o bodega habilitada por el contratista para el desarrollo de procesos de intervención archivística.

La documentación objeto de traslado será sometida posteriormente a actividades archivísticas de inventario, clasificación, identificación, conservación preventiva y demás procesos definidos por la entidad dentro del alcance contractual.

7.2.1 ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El servicio comprende todas las actividades logísticas, operativas, técnicas y de control requeridas para garantizar el traslado seguro de la documentación de **(1.000) Metros** Lineales (ML) desde la Secretaria de Educación Departamental hasta el sitio de depósito documental dispuesto por el contratista.

El contratista deberá garantizar:

- Manipulación técnica documental.
- Protección física de las unidades documentales.
- Trazabilidad del traslado.
- Control de cantidades trasladadas.
- Seguridad documental durante cargue, transporte y descargue.
- Conservación del orden documental recibido.
- Identificación de novedades o afectaciones detectadas durante el traslado.

7.2.2 ELEMENTOS Y EQUIPOS MÍNIMOS

El contratista deberá disponer como mínimo de:

- Vehículos adecuados para transporte documental.
- Estibas plásticas.
- Carros transportadores.
- Cajas plásticas de apoyo logístico.
- Elementos de protección personal.
- Equipos de cargue y movilización.
- Elementos de señalización y control operativo.

7.2.3 CONTROL Y TRAZABILIDAD

El contratista deberá implementar mecanismos de control y trazabilidad que permitan identificar:

- Dependencia productora.
- Cantidad de unidades trasladadas.
- Fechas de traslado.
- Responsable de entrega y recepción.
- Ubicación topográfica inicial y final.
- Novedades presentadas durante el traslado.

PRODUCTOS Y SOPORTES A ENTREGAR

El contratista deberá entregar como mínimo:

- Cronograma de ejecución de traslados.
- Relación de unidades documentales trasladadas.
- Planillas o formatos de cargue y descargue.
- Registro de novedades identificadas.
- Evidencia fotográfica y/o audiovisual de las actividades realizadas.
- Actas de entrega y recepción documental suscritas entre las partes

7.3 *LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN DOCUMENTAL*

El contratista deberá ejecutar actividades de limpieza general y desinfección documental en masa sobre unidades documentales y áreas de almacenamiento definidas por la Gobernación del Magdalena, conforme a lineamientos técnicos archivísticos, protocolos de conservación preventiva y medidas de bioseguridad aplicables a procesos de intervención documental.

La entidad coordinará la disponibilidad de espacios y las condiciones operativas requeridas para la ejecución de las actividades, con el fin de minimizar riesgos para funcionarios, contratistas y documentación intervenida.

El contratista deberá realizar actividades de limpieza general y desinfección documental sobre aproximadamente **(300) Metros Lineales (ML)** de documentación, incluyendo procesos de limpieza superficial, control de material particulado y desinfección preventiva de unidades documentales.

Para efectos de medición y recibo, se entenderá como metro lineal intervenido aquel que haya sido objeto de limpieza documental, control de material particulado y registro de ejecución debidamente soportado.

7.3.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – EPP

El contratista deberá suministrar y garantizar el uso permanente de elementos de protección personal adecuados para actividades de limpieza e intervención documental, incluyendo como mínimo:

- Overol o bata de protección manga larga.
- Tapabocas desechables o elementos de protección respiratoria equivalentes.
- Gorros desechables.
- Guantes desechables.
- Guantes industriales para manipulación documental.
- Gafas de protección transparentes.
- Elementos adicionales requeridos conforme a matriz de riesgos y SG-SST.

2. MATERIALES E INSUMOS

El contratista deberá disponer como mínimo de los siguientes materiales e insumos para la ejecución de la actividad:

- Jabón antibacterial líquido.
- Gel antibacterial.
- Toallas desechables.
- Bayetillas o paños de limpieza.
- Traperos y mopas.
- Escobas y recogedores.
- Baldes y recipientes operativos.
- Desinfectantes compatibles con ambientes archivísticos.
- Alcohol antiséptico.
- Aspersores y elementos de aplicación controlada.

Los productos utilizados deberán ser técnicamente aptos para actividades archivísticas y no podrán generar afectaciones sobre los soportes documentales.

3. EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS

El contratista deberá contar con equipos adecuados para procesos de limpieza documental, incluyendo como mínimo:

- Aspiradora con sistema de filtración HEPA y/o hidrofiltro.

- Boquillas o accesorios de limpieza de baja abrasión.
- Carros transportadores o contenedores plásticos para movilización documental.
- Cabinas o estaciones de limpieza documental.
- Escaleras, plataformas o equipos de acceso para manipulación en altura cuando aplique.

Los equipos deberán garantizar condiciones seguras para la documentación y para el personal operativo.

PRODUCTOS Y SOPORTES A ENTREGAR

contratista deberá entregar como mínimo:

- Cronograma de ejecución de actividades.
- Informes o actas de ejecución por cada área o depósito intervenido.
- Registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades realizadas.
- Relación de metros lineales intervenidos.
- Reporte de novedades o hallazgos identificados durante la intervención documental

7.4 UNIDADES DOCUMENTALES – CAJAS TIPO X300

Con el fin de garantizar adecuadas condiciones de almacenamiento, conservación preventiva, manipulación y estabilidad física de la documentación administrada en el archivo central de la Gobernación del Magdalena, el contratista deberá realizar el suministro y reemplazo de unidades de conservación tipo X300 para la documentación definida por la entidad.

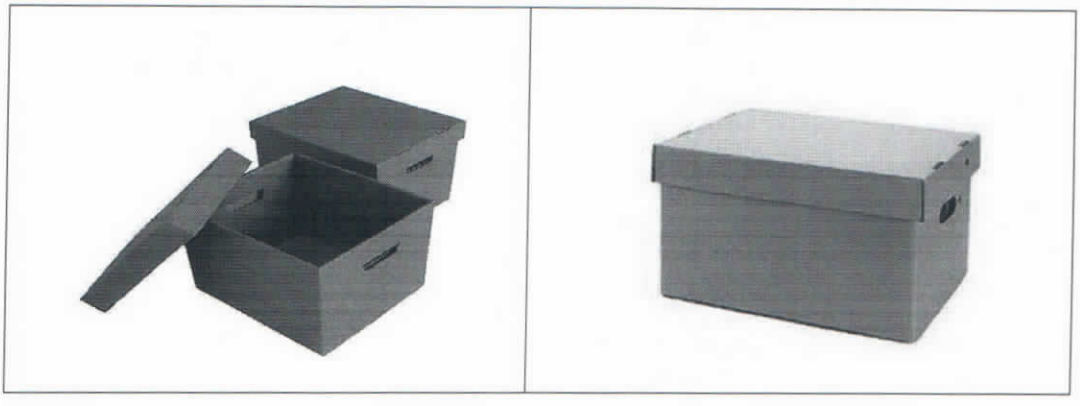
La actividad comprende el cambio de unidades de conservación deterioradas, inadecuadas o que no cumplan condiciones técnicas mínimas para almacenamiento archivístico, por nuevas unidades de conservación tipo X300.

El contratista deberá suministrar e instalar un total de **SIETE MIL DOSCIENTAS (7.200)** cajas tipo X300 durante la ejecución contractual. La cantidad de 7.200 cajas incluye las requeridas para reposición progresiva de unidades deterioradas existentes dentro del archivo central y las requeridas para procesos de internos de organización documental que requiera la Entidad.

Las unidades de conservación suministradas deberán ser nuevas y aptas para uso archivístico, garantizando resistencia estructural, funcionalidad operativa y protección documental.

- **Cajas de Referencia X-300**

Nombre del Producto	Cajas para archivo central referencia X-300
Material	Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:2019 y la NTC 5397
Resistencia de material	Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2
Dimensión externa	28 cm de alto, 31 cm de ancho y 41 cm de largo, pared de 4mm de grosor
Características físicas	Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.



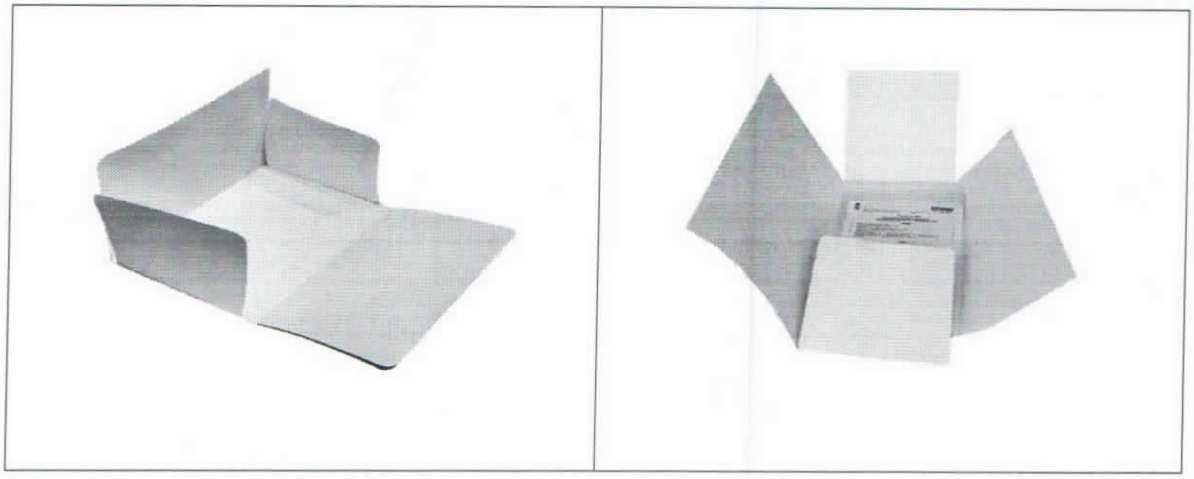
7.5 *UNIDADES DOCUMENTALES – CARPETAS 4 ALETAS*

Para el adecuado almacenamiento y conservación de los archivos que se encuentran en el archivo central de la entidad, se deberán cambiar las unidades documentales en un total de **SIETE MIL (7.000) unidades.**

- **Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)**

Nombre del Producto	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca desacidificada

Material	Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:2019 y NTC 5397. No se acepta el material esmaltado / couché con PH neutro.
Dimensión	Ancho de 69,5 cm; Largo de 69,5 cm base central de 22 cm de ancho por 35cm de largo; solapas laterales de 22 cm a 25,5 cm de ancho por 35 cm de largo; solapas inferior y superior de 22,5 cm de ancho por 17cm 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
Capacidad de almacenamiento	Hasta 220 hojas



7.6 *DOBLE TAPA CON GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO*

Las carpetas doble tapa con gancho legajador plástico suministradas por el contratista deberán ser nuevas y aptas para procesos de organización, conservación, almacenamiento y administración documental de archivos de gestión y archivo central, garantizando protección física, estabilidad documental y facilidad de consulta. Cantidad solicitada **CINCO MIL (5.000) Unidades.**

Las unidades de conservación deberán cumplir como mínimo las siguientes especificaciones técnicas:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
Tipo de unidad	Carpeta doble tapa para archivo
Material	Cartulina Propalcote
Tamaño	35 cm de alto x 25 cm de ancho (cerrada)
Gramaje mínimo	320 g/m²
Configuración	Doble tapa
Sistema de sujeción	Gancho legajador plástico
Capacidad	Apta para almacenamiento de documentos multipágina y expedientes documentales
Perforación	Doble perforación estándar para legajado
Color	Blanco
Condición del suministro	Nuevas, limpias, sin deformaciones, humedad o deterioro

8 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El contratista deberá ejecutar las actividades operativas, técnicas y logísticas requeridas para la recepción, verificación, punteo, cargue, traslado e ingreso al depósito documental de la documentación objeto de transferencias documentales primarias realizadas por la Gobernación del Magdalena.

La documentación transferida corresponderá a expedientes y unidades documentales previamente organizadas e inventariadas por la entidad, las cuales serán entregadas para su almacenamiento, custodia y administración documental.

Se estima un volumen aproximado de **(200) METROS LINEALES** de documentación objeto de transferencia documental durante la ejecución contractual.

Las actividades deberán ejecutarse garantizando:

- Conservación de la integridad documental.

- Trazabilidad de las unidades transferidas.
- Validación física
- Seguridad durante manipulación y transporte.
- Control de novedades e inconsistencias documentales.

8.1 *RECEPCION Y PUNTEO*

El contratista deberá ejecutar las actividades de recepción técnica, verificación física, validación de inventarios y punteo documental de las transferencias documentales entregadas por la Gobernación del Magdalena, garantizando control, trazabilidad e integridad de la documentación objeto de traslado al depósito documental.

Se estima un volumen aproximado de **(200) METROS LINEALES** de documentación a recibir y realizar punteo, durante la ejecución contractual.

Las actividades deberán ejecutarse conforme a los lineamientos archivísticos definidos por la entidad y bajo criterios de conservación documental, control de inventarios y cadena de custodia documental.

Para el desarrollo de la actividad de recepción, verificación y punteo documental, el contratista deberá ejecutar como mínimo las siguientes acciones:

a) La Gobernación del Magdalena entregará al contratista el cronograma de transferencias documentales, junto con los respectivos inventarios documentales y demás información operativa requerida para la ejecución de la actividad.
b) El contratista deberá recibir la documentación objeto de transferencia documental, la cual será entregada por la entidad en unidades de conservación tipo X300 y/o X200, o aquellas previamente autorizadas por la supervisión del contrato.
c) El contratista únicamente podrá recibir documentación que se encuentre almacenada en unidades de conservación aptas para manipulación, transporte y almacenamiento archivístico. La documentación que no se encuentre contenida en cajas tipo X300 y/o X200, o que presente condiciones inadecuadas para su recepción, deberá ser reportada al supervisor del contrato para la validación correspondiente.
d) Toda documentación objeto de transferencia deberá estar acompañada de su respectivo Inventario Documental – FUID o instrumento archivístico equivalente definido por la entidad.
e) La documentación entregada por la entidad deberá encontrarse debidamente identificada y rotulada, tanto a nivel de unidades de conservación como de carpetas y expedientes.

f) El contratista deberá realizar proceso de punteo y verificación física de la documentación recibida, a nivel de caja, carpeta y expediente, con el fin de validar la concordancia entre la documentación física y la información registrada en los inventarios documentales entregados por la entidad.
g) Cualquier inconsistencia identificada durante el proceso de verificación deberá ser registrada e informada inmediatamente al supervisor del contrato. La documentación que presente inconsistencias no podrá considerarse formalmente recibida hasta tanto la situación sea validada o subsanada por la entidad.
h) El contratista deberá organizar y alistar la documentación para el proceso de cargue, garantizando adecuada manipulación archivística, conservación del orden documental y protección física de las unidades documentales.
i) El contratista deberá realizar el cargue de las unidades de conservación en los vehículos destinados para el transporte documental, garantizando condiciones adecuadas de seguridad, estabilidad y protección de la documentación durante el traslado.

PRODUCTO A ENTREGAR:

a. Actas de recepción, verificación y punteo documental debidamente suscritas, donde se evidencie como mínimo:
   - Dependencia remitente.
   - Fecha de recepción.
   - Cantidad de unidades recibidas.
   - Cantidad de cajas verificadas.
   - Relación de inventarios documentales revisados.
   - Novedades o inconsistencias identificadas.
   - Responsable de entrega y recepción documental.
b. Registros de control y trazabilidad documental asociados al proceso de recepción y punteo.
c. Evidencias fotográficas y/o audiovisuales de las actividades ejecutadas, incluyendo procesos de recepción, verificación, punteo, cargue y alistamiento documental.
d. Relación consolidada de documentación recibida y validada.
e. Reporte de inconsistencias identificadas durante el proceso de verificación documental, cuando aplique.

8.2 *TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL - Transferencias*

El contratista deberá ejecutar las actividades de transporte, movilización y traslado del acervo documental entregado por la Gobernación del Magdalena como parte de los procesos de transferencias documentales hacia el depósito o bodega de Archivo Central destinada para almacenamiento, custodia e intervención archivística.

Se estima un volumen aproximado de **(200) metros lineales** de documentación objeto de traslado documental durante la ejecución contractual.

El transporte documental deberá realizarse desde las instalaciones definidas por la entidad hasta el depósito documental habilitado por el contratista, garantizando condiciones técnicas, logísticas y operativas adecuadas para la protección, conservación y seguridad de la documentación transportada.

a) Cargar las unidades de almacenamiento recibidas en el vehículo que las transportara.
b) El transporte del acervo documental entregado por la entidad debe realizarse en vehículos furgonados, asegurando el acceso del vehículo con precintos de seguridad.
c) Diligenciamiento de planilla de transporte, que debe incluir como mínimo:
    i. Numero de recorrido o traslado
    ii. Fecha y hora de recolección para transporte en la entidad y fecha y hora de entrega en sitio de depósito del oferente seleccionado
    iii. Identificación del vehículo (Tipo, marca, modelo, placa, soat)
    iv. Datos del conductor (Nombres y apellidos completos, numero de documento de identificación, firma)
    v. Número de unidades de conservación o contenedores se transportan en cada recorrido.
    vi. Numero de precinto de seguridad o sello de control
d) Registro Fotográfico.

PRODUCTO A ENTREGAR:

a) Protocolo de transporte utilizado
b) Planillas de transporte
c) Evidencia fotográfica del proceso de traslado.

9 INTERVENCION DOCUMENTAL

9.1 *NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES LABORALES*

El contratista deberá ejecutar actividades de normalización documental sobre expedientes laborales custodiados en el Archivo Central de la Gobernación del Magdalena, con el fin de realizar procesos técnicos archivísticos de identificación, análisis, clasificación, conformación y unificación de expedientes laborales, garantizando la integridad, autenticidad, trazabilidad y adecuada administración documental de la información.

La actividad estará orientada a la consolidación técnica de expedientes laborales únicos por funcionario, exfuncionario, pensionado o titular documental, conforme a los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad documental y conformación de expediente.

La Gobernación del Magdalena estima para la ejecución de la actividad de normalización documental un volumen aproximado de **(200) metros lineales (ML)** de expedientes laborales custodiados en el Archivo Central de la entidad. El volumen intervenido deberá acreditarse mediante inventario documental actualizado y relación de expedientes normalizados.

ALCANCE TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD

La actividad comprende la intervención archivística de expedientes laborales que actualmente se encuentren:

- Fragmentados.
- Duplicados.
- Distribuidos en diferentes carpetas.
- Clasificados bajo diferentes asuntos o tipologías.
- Asociados a múltiples unidades de conservación.

ACTIVIDADES TÉCNICAS MÍNIMAS A EJECUTAR

1) Identificar expedientes, carpetas, documentos y unidades documentales asociadas a un mismo titular documental, teniendo en cuenta como mínimo:

    - Nombre del funcionario o exfuncionario.
    - Número de identificación.
    - Series y subseries documentales.
    - Tipologías documentales.
    - Vigencias documentales.

- Dependencia productora.
- Información funcional asociada.

2) Actualizar los instrumentos de control documental asociados a los expedientes intervenidos, incluyendo como mínimo:

- FUID.
- Datos de identificación documental.
- Unidad de conservación.
- Ubicación topográfica.
- Observaciones archivísticas.

3) Cambio de unidades de conservación
Cuando técnicamente se requiera, el contratista deberá realizar:

- Cambio de carpetas.
- Cambio de cajas.
- Reubicación documental.
- Rotulación archivística.

4) Rotulación e identificación archivística
El contratista deberá garantizar la correcta identificación de:

- Carpetas.
- Expedientes.
- Cajas.
- Ubicaciones documentales.

La rotulación deberá ajustarse a lineamientos archivísticos institucionales definidos por la entidad.

PRODUCTOS Y SOPORTES A ENTREGAR

a) Expedientes laborales normalizados y conformados técnicamente.
b) Inventarios documentales actualizados.
c) Relación de expedientes intervenidos.
d) Reporte de inconsistencias documentales identificadas.
e) Evidencias de actualización de unidades de conservación y rotulación.
f) Evidencias fotográficas y/o audiovisuales de la actividad ejecutada.

9.2 *INVENTARIO EN ESTADO NATURAL*

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.7.1.3 literal c), el inventario documental en estado natural corresponde a la descripción de las unidades documentales que integran archivos o fondos acumulados, levantados en el estado en que se encuentran las series, subseries y documentos de cada dependencia o de la entidad.

La actividad tiene como finalidad:

- Identificar documentalmente el acervo intervenido.
- Controlar la información contenida en los fondos documentales.
- Facilitar recuperación y consulta de información.
- Establecer trazabilidad documental.
- Generar instrumentos archivísticos de control.
- Identificar el estado de organización documental existente.

El contratista deberá ejecutar actividades de inventario documental en estado natural sobre aproximadamente **(300) Metros Lineales** (ML) de documentación definidos por la entidad.

ACTIVIDADES TÉCNICAS MÍNIMAS A EJECUTAR

El contratista deberá ejecutar como mínimo las siguientes actividades:

a) Identificación del acervo documental

Realizar identificación técnica del acervo documental objeto de intervención, determinando:

- Dependencias productoras.
- Series y subseries documentales.
- Vigencias documentales.
- Tipologías documentales.
- Estado de organización documental.
- Estado físico y condiciones de conservación.

b) Limpieza documental y saneamiento básico

Ejecutar actividades básicas de limpieza documental y control de material particulado conforme a lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación – AGN y procedimientos de conservación preventiva documental.

Las actividades deberán desarrollarse utilizando métodos y materiales compatibles con conservación documental.

c) Encarpetado y unidades de conservación

El contratista deberá realizar procesos de encarpetado y suministro de unidades de conservación requeridas para la adecuada protección documental de la documentación intervenida. Por cada metro lineal deberá entregar TRES (3) Cajas tipo X300, 24 carpetas tipo 4 aletas, además de los rótulos RFID para cada caja y cada carpeta.

d) Registro y digitación de inventarios documentales

El contratista deberá registrar y digitar la información documental levantada durante la intervención en la herramienta tecnológica definida para administración y consulta documental.

La digitación deberá realizarse conforme a la estructura del Formato Único de Inventario Documental – FUID y demás parámetros definidos por la entidad.

PRODUCTO A ENTREGAR:

- Inventario en estado natural en formato FUID (Formato único de inventario documental).
- Evidencia fotográfica de la realización de la actividad
- Evidencia del control de calidad.

9.3 *IDENTIFICACIÓN y CLASIFICACIÓN DE FONDO ACUMULADO*

El futuro contratista deberá ejecutar actividades técnicas de identificación, clasificación, normalización documental y conformación archivística de aproximadamente **(200) Metros Lineales** de fondos acumulados documentales, orientadas a recuperar el control archivístico, funcional y administrativo de la documentación intervenida, conforme a los principios archivísticos de procedencia, orden original y ciclo vital documental. La Entidad

prioriza la documentación de contratación y demás que la misma defina durante la ejecución contractual.

ALCANCE

La actividad comprende:

- Identificación de agrupaciones documentales,
- Clasificación documental por dependencia, vigencia y serie.
- Unificación documental,
- Actualización de unidades de conservación,
- Registro en Base de datos de la documentación intervenida

PRODUCTO A ENTREGAR:

- Expedientes conformados y/o unificados técnicamente
- Inventario documental actualizado de la documentación intervenida
- Evidencia fotográfica de realización de la actividad

9.4 *ASISTENCIA TECNICA y Soporte In-SITU*

El futuro contratista deberá garantizar durante toda la ejecución contractual la disponibilidad permanente de mínimo Un (1) profesional universitario en Archivística, Ciencia de la Información, Bibliotecología, Gestión Documental o áreas afines, o tecnólogo en gestión documental, con experiencia mínima certificada de dos (2) años, quien prestará servicios de asistencia técnica archivística y soporte operativo In-Situ a las diferentes dependencias, funcionarios y/o contratistas del Departamento del Magdalena.

La asistencia técnica deberá orientarse al fortalecimiento de la gestión documental institucional y al acompañamiento técnico en la adecuada aplicación de los lineamientos archivísticos definidos por la entidad y el Archivo General de la Nación – AGN.

ALCANCE

La actividad comprende el acompañamiento técnico y operativo en temas relacionados con:

- Conformación y organización de expedientes,
- Elaboración y actualización de inventarios documentales,
- Identificación y clasificación documental,
- Buenas prácticas archivísticas,
- Condiciones técnicas de almacenamiento documental,

- Manejo y control de transferencias documentales,
- y orientación archivística a las dependencias de la entidad.

El futuro contratista deberá disponer como mínimo de:

- Un (1) profesional y/o tecnólogo en archivística, gestión documental o áreas afines, con experiencia en procesos de organización documental, inventarios documentales y gestión archivística institucional.

La entidad podrá solicitar el reemplazo del personal cuando existan incumplimientos técnicos, operativos o de idoneidad profesional debidamente justificados.

PRODUCTO A ENTREGAR:

- Informes mensuales de actividades ejecutadas
- Registros de acompañamiento y soporte técnico realizado

Julieth Stefanny Idárraga Z

JULIETH STEFANNY IDARRAGA ZABALA
Secretaria General Departamental

Proyectó:
DDAVILA Asesora Secretaria General