CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Anexo Técnico:
"Condiciones Técnicas Mínimas o Esenciales del Bien o Servicio Objeto de la Contratación."

1. Objeto del Contrato.

Prestación de servicios especializados para la organización del Fondo Documental Acumulado (FDA) de la Contraloría de Bogotá D.C., la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y la digitalización de la documentación resultante de dicho proceso, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN y demás normas, lineamientos y disposiciones técnicas archivísticas vigentes aplicables, así como con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico: *"Condiciones Técnicas Mínimas o Esenciales del Bien o Servicio Objeto de la Contratación."*

2. Condiciones Técnicas Mínimas o Esenciales.

La intervención debe ejecutarse en las siguientes fases, actividades y generar los entregables mínimos:

No.	Fase	Actividades	Entregable (s) mínimo(s) a Aprobar por la Supervisión.
1	Planeación Intervención	Presentación Plan de Trabajo	1. Documento Plan de Trabajo de proyecto y cronograma de actividades.
2	Reconocimiento Fondo Documental	Intervención Técnica Fondo Documental Acumulado -FDA-	1. Documento Diagnóstico de fondo documental acumulado. 2. Documento Plan de intervención del fondo documental acumulado.
3	Clasificación Documental	Clasificación a nivel de cantidades de caja y carpetas.	1. Documento Registro de clasificación de cantidades de caja y carpetas por período de vida 2. Documento propuesta de eliminación en formato de inventario.
4	Ordenación Documental	Ordenamiento del Fondo con base en los criterios definidos en la TVD	1. Formato Diligenciado del Registro de Ordenación documental por cada agrupación documental
5	Foliación y Control	Foliación consecutiva y controlada de los expedientes resultado de la clasificación	1. Formato Diligenciado de Registro de Novedades de foliación por agrupación documental
6	Depuración Técnica	Proceso de depuración de documentos de acuerdo a lo establecido en la TVD.	1. Formato Diligenciado de Registro de Agrupaciones Documentales con depuración Técnica
7	Aplicación de Disposición Final	Separación de Unidades Documentales para ser Conservadas o Eliminadas según lo establecido en la TVD	1. Formato Diligenciado de Registro de Agrupaciones para Disposición Final.
		Lineamientos Organización de Documentos de Conservación Total (CT)	1. Formato Diligenciado de Inventario para Conservación Total
		Lineamientos Eliminación de Documentos (E)	2. Formato Diligenciado de Inventario para Eliminación
		Lineamientos para Selección Documental (S)	3. Formato Diligenciado de Inventario para Conservación Total

No.	Fase	Actividades	Entregable (s) mínimo(s) a Aprobar por la Supervisión.
		Lineamientos para el Cambio de Medio Tecnológico.	4. Documento de Consulta de expedientes electrónicos en el SGDEA de la Contraloría de Bogotá, D.C.
8	Digitalización Fondo Acumulado	Conformación de expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	1. Documento de Especificaciones Técnicas de Captura. 2. Documento de Especificaciones Técnicas de Metadatos Mínimos para Indexación e Identificación Archivística. 3. Documento de Especificaciones Técnicas para Estrategia de Administración de Expedientes Digitalizados 4. Documento de Especificaciones Técnicas Estrategia de Control de Calidad. 5. Expedientes electrónicos digitalizados dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Contraloría de Bogotá, D.C.
9	Reacondicionamiento Físico y Entrega Final	Organización de documentos ubicados en unidades de conservación.	1. Archivo Físico Ordenado: Plan de proyecto, diagnóstico de fondo documental acumulado, plan de intervención de fondo documental acumulado, inventario Documental de producto final organizado, inventario de documentos de propuesta de eliminación, imágenes de inventario realizado y registro de imágenes subidas a la plataforma. Cajas y carpetas debidamente organizadas con metraje contratado.

Con base en los estudios previos, la intervención, deberá aplicarse a mil seiscientos ochenta y tres metros lineales (1.683 ml), distribuidos en diez (10) períodos archivísticos. De acuerdo a muestras realizadas por la entidad, el 36% del total de folios de las TVD, debe ser destinado a digitalización, es decir cuando menos tres millones (3.000.000) de series documentales. Igual tratamiento deberá aplicarse a los documentos en soportes diferentes al papel.

Los bienes y servicios ofrecidos deben cumplir con las especificaciones técnicas descritas a continuación:

2.1. Principios de aplicación.

La intervención se realizará con base en los siguientes principios de la archivística:

- Principio archivístico de Procedencia.
- Principio archivístico de Orden original, en la medida en que sea recuperable.
- Valoración documental.
- Integridad documental.
- Trazabilidad de la intervención.
- Conservación de los documentos con valor permanente.

- Aplicación estricta de la disposición final aprobada en las Tablas de Valoración Documental - TVD.

2.2. Planeación de la intervención.

El Contratista debe presentar a la Contraloría de Bogotá un Plan de Trabajo para la Intervención, el cual debe definir el alcance, el volumen documental a intervenir, el cronograma, los recursos humanos y técnicos, las herramientas de control y los responsables de cada actividad.

El Plan de Trabajo, debe articular la Tabla de Valoración Documental – TVD de la Contraloría de Bogotá, la cual fue convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, y adoptada mediante la Resolución Reglamentaria 015 del 28 de noviembre de 2025 por la entidad; así como a todos los instrumentos y documentos técnicos oficiales normalizados por la Contraloría de Bogotá.

Entregable:

Documento Plan de Trabajo de proyecto y cronograma de actividades.

2.3. Reconocimiento del Fondo Documental.

El Contratista realizará la intervención técnica total del Fondo Documental Acumulado – FDA de la Contraloría de Bogotá; identificando las dependencias y/o productores documentales, en cada uno de los periodos cronológicos establecidos en la Tabla de Valoración Documental – TVD de la Contraloría de Bogotá, tipos documentales, estado físico y nivel de acumulación en relación con la siguiente información:

Período	Metros lineales mínimos
1	0,3
2	0,5
3	2,5
4	6
5	27,2
6	7,3
7	27,7
8	243
9	172,5
10	1.196
Total	**1.683**

Cantidad de documentos en soportes diferentes a papel (Cintas, planos, etc.)

- CDS: Cincuenta mil ciento noventa y cinco (50.195)
- Diskets: Dos mil novecientos sesenta y cuatro (2.964)
- VHS: Diez y nueve (19)
- USB: Diez y siete (17)
- DVD: Doscientos treinta y cinco (235)

- Rollos de Microfilm: Cuarenta y tres (43) Cajas X200
- Revistas: Siete (7)
- Recortes de Periódicos: Once mil novecientos cuarenta y ocho (11.948)

Planos:

Cada Planoteca alberga la siguiente cantidad de planos:

- Planoteca 1: Setecientos ochenta (780)
- Planoteca 2: Novecientos setenta (970)
- Planoteca 3: Mil doscientos quince (1.215)
- Planoteca 4: Doscientos cuarenta (240).

Libros: 11

Adicionalmente, la Contraloría de Bogotá, D.C., mensualmente custodia documentos que ya cumplieron el tiempo de valoración documental, lo que exige la inversión de recursos en mantenimiento, espacio y personal ubicado en la sede de San Cayetano, Calle 46ª No 82-54 bodega 12, de cara a recibir transferencias documentales de los archivos de gestión y de esa forma cumplir el ciclo vital de los documentos.

El Contratista debe establecer una estrategia de intervención, a partir del diagnóstico construido de acuerdo a lo establecido por el Archivo de Bogotá en su "GUÍA TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS PARA LAS ENTIDADES DISTRITALES", para la Aplicación de tablas de valoración documental (TVD) a mil seiscientos ochenta y tres metros lineales (1.683 ml) de archivo y digitalización por expediente de cuando menos tres millones de series documentales (3.000.000)

Entregable:

1. **Documento de Diagnóstico de Fondo Documental Acumulado:** Debe contener cuando menos, la metodología aplicada, la descripción de las actividades, estado y recomendaciones para intervenir el FDA.
2. **Documento de Plan de intervención del Fondo Documental Acumulado:** Debe contener cuando menos, cronograma, hitos, responsables e insumos.

2.4. Clasificación documental.

La documentación será organizada de acuerdo a los Cuadros de Clasificación por cada periodo institucional, establecidos en la TVD oficial de la entidad, ubicando cada documento en la serie, subserie o asunto correspondiente, la dependencia que lo produjo y el periodo de vida institucional correspondiente.

El contratista debe hacer la clasificación física de los documentos respetando las estructuras funcionales del productor y no debe hacerse por criterios arbitrarios de ubicación física.

La clasificación se realizará por periodo archivístico, oficina productora, serie documental, vigencia. Igualmente, en este proceso de clasificación se separan a los expedientes que hayan cumplido los tiempos de valoración documental según en la aplicación de las tablas de valoración documental de la institución.

Entregable:

Registro de la clasificación a nivel de cantidades de caja y carpetas por periodo de vida; para efectos del expediente que hayan cumplido los tiempos de valoración documental, se presentará propuesta de eliminación en formato de inventario FUID.

2.5. *Ordenación documental*

Una vez clasificados los documentos, deben ser ordenados conforme a los criterios definidos en la TVD y la lógica archivística de la serie: orden cronológico, numérico, alfabético o mixto, según corresponda, reconstruyendo la secuencia natural de los expedientes o unidades documentales.

Entregable:

Registro de la ordenación documental por cada una de las agrupaciones documentales (formato diligenciado)

2.6. *Foliación y control*

Los expedientes, resultado del proceso de clasificación, y que de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental sean de Conservación Total, deben foliarse de manera consecutiva y controlada una vez se tenga certeza que la agrupación documental está completa.

Esta actividad debe garantizar integridad, evitar extravíos y asegurar la trazabilidad documental. Cuando aplique, el contratista debe registrar observaciones sobres faltantes, duplicados, anexos y documentos fuera de orden.

Entregable:

Registro de las novedades en la foliación por agrupación documental (formato diligenciado).

2.7. *Depuración técnica.*

El Contratista debe realizar la depuración técnica de los documentos que, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Valoración Documental, se haya determinado que deben ser eliminados por no poseer valores históricos, patrimoniales, técnicos, ni potencial para la investigación científica de cualquier disciplina.

El contratista debe unificar estos documentos y prepararlos para su eliminación, siguiendo los procedimientos que la Contraloría de Bogotá posee para esta labor, tanto desde el Proceso

de Gestión Documental, como desde el Proceso de Gestión Ambiental.

El Contratista debe hacer el proceso de retirar materiales ajenos al expediente que no formen parte del valor documental, tales como copias de control innecesarias, elementos metálicos, elementos contaminantes y documentos sin relación archivística. Esta depuración debe hacerse sin afectar la autenticidad ni la integridad de los expedientes siguiendo una vez más los procedimientos establecidos por la entidad desde su Sistema Integrado de Conservación.

Entregable:

Registro de las agrupaciones documentales con depuración técnica (formato diligenciado)

2.8. *Aplicación de disposición final*

De acuerdo a lo establecido en la Tabla de Valoración Documental, el Contratista debe separar las unidades documentales que serán de Conservación Total, de las que van a ser eliminadas. De igual manera, siguiendo los procedimientos establecidos en la TVD, realizará el proceso de Selección.

Entregable:

Registro de las agrupaciones documentales en total para cada disposición final (formato diligenciado)

2.8.1. *Lineamientos para la organización de los documentos de Conservación Total (CT):*

Cada unidad documental organizada debe describirse mediante inventario en formato FUID, usando para ello las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.

Deben registrarse datos descriptivos tales como serie, subserie, fechas extremas, número de folios, soporte, ubicación, estado físico y disposición final. La descripción debe ser coherente con la TVD y permitir consulta eficiente.

Entregable:

Inventario de documentación para Conservación Total, registrado en el formato destinado para tal fin.

2.8.2. *Lineamientos para la eliminación de documentos (E) de acuerdo a la TVD:*

El Contratista realizará las actividades necesarias para realizar de manera técnica y legal teniendo en cuenta las normas archivísticas vigentes para entidades del distrito, la eliminación de los expedientes de las agrupaciones documentales que de acuerdo a la Tabla de Valoración hayan perdido todos sus valores tanto legales, como técnicos, históricos y

patrimoniales.

El Contratista debe aplicar a los procedimientos y documentos técnicos que la Contraloría de Bogotá tenga establecidos y normalizados desde el Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivos – SIGA y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

Entregable:

Inventario de documentación para eliminación registrada en el formato destinado para tal fin.

2.8.3. *Lineamientos para la realización de los procesos de Selección Documental (S):*

El Contratista aplicará los procedimientos establecidos en la Tabla de Valoración Documental de la Contraloría de Bogotá, para realizar la Selección documental de las agrupaciones que hayan sido valoradas de tal manera.

La documentación que sea seleccionada se incluirá en el proceso de intervención y de preparación técnica para su Conservación Total (CT)

Entregable:

Inventario de documentación para eliminación registrada en el formato destinado para tal fin.

2.8.4. *Lineamientos para el cambio de medio tecnológico (MT).*

El contratista debe garantizar que la digitalización, se constituya en un mecanismo de optimización de consultas y accesos a la gestión documental, mediante la conformación de expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Entregable:

Documento de Consulta de expedientes electrónicos en el SGDEA de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2.9. *Características técnicas para la Digitalización del Fondo Acumulado.*

La digitalización del fondo acumulado deberá ejecutarse exclusivamente una vez haya finalizado el proceso de organización archivística de los expedientes, garantizando previamente la aplicación de las actividades de clasificación, ordenación, depuración, identificación documental, foliación cuando corresponda, verificación de integridad y conformación definitiva de cada expediente, conforme con las Tablas de Valoración Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y los demás instrumentos archivísticos vigentes de la entidad.

Este requisito constituye una condición técnica indispensable para asegurar que la

representación digital conserve el contexto de producción, la estructura orgánica del expediente, las relaciones existentes entre los documentos y el vínculo archivístico que les otorga valor administrativo, jurídico, fiscal e histórico. En consecuencia, la digitalización no deberá desarrollarse como una actividad independiente o previa al tratamiento archivístico, sino como una fase posterior que permita obtener reproducciones digitales confiables, organizadas y plenamente asociadas a la estructura documental institucional.

La ejecución de este proceso deberá garantizar que cada expediente digital represente fielmente el expediente físico organizado, evitando la generación de imágenes aisladas, documentos sin contexto archivístico o archivos electrónicos que dificulten su recuperación, interpretación o utilización como evidencia documental. De esta manera, la digitalización se constituye en un mecanismo para facilitar el acceso, optimizar la consulta, fortalecer la gestión documental y apoyar la conformación de expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), sin sustituir la obligación de conservar los documentos originales cuando su preservación sea exigida por la normativa archivística colombiana.

2.9.1. *Requisitos técnicos de captura.*

La captura digital deberá realizarse mediante equipos especializados para digitalización documental que garanticen la protección física de los documentos y la obtención de imágenes de alta calidad, evitando cualquier deterioro ocasionado por el proceso de reproducción.

Como condiciones mínimas de digitalización se deberán cumplir los siguientes parámetros técnicos:

1. La digitalización se realizará a nivel de carpeta o expediente, generando un archivo PDF/A por carpeta.
2. Resolución mínima de **300 dpi** para documentos textuales, garantizando una reproducción legible y adecuada para procesos de preservación digital y consulta.
3. Captura en escala de grises o color cuando las características del documento así lo requieran, preservando elementos como sellos, firmas, anotaciones manuscritas, resaltados, marcas de agua o cualquier otro atributo con valor archivístico o probatorio.
4. Generación de archivos maestros en formato **PDF/A**, por corresponder a un estándar internacional diseñado para la preservación digital a largo plazo, asegurando la estabilidad, independencia tecnológica y disponibilidad futura de la información.
5. Conservación de la orientación original de los documentos durante el proceso de captura.
6. Digitalización completa de cada folio, evitando cortes, pérdida de información, bordes incompletos o imágenes parciales.
7. Eliminación de imágenes inclinadas, deformadas, borrosas, sobreexpuestas, subexpuestas o con sombras que dificulten su lectura.
8. Verificación de la correcta secuencia documental conforme al orden archivístico del expediente.
9. Validación de que cada imagen corresponda exactamente al documento físico incorporado en el expediente.

Cuando las condiciones físicas del documento lo permitan, se debe incorporar reconocimiento óptico de caracteres (OCR) con el fin de facilitar la localización y recuperación de la información, sin que dicho procedimiento modifique la imagen digital original ni afecte su autenticidad.

La digitalización de los rollos de microfilm, ser realizará para aquellas series de conservación total y deberá realizarse mediante equipos especializados para este tipo de soporte, garantizando la captura íntegra y secuencial de cada imagen, sin pérdida de información ni alteración del contenido original.

La resolución mínima será de 300 dpi para consulta y 600 dpi cuando las condiciones de legibilidad, conservación o valor histórico del documento así lo requieran. Los archivos resultantes deberán generarse en formatos adecuados para preservación digital, archivo PDF/A, incorporando los metadatos archivísticos definidos por la entidad y asegurando la asociación de cada imagen con el expediente o unidad documental correspondiente.

El proceso deberá incluir controles de calidad orientados a verificar la legibilidad, integridad, secuencia, orientación y correcta indexación de las imágenes obtenidas, preservando el vínculo archivístico y garantizando su posterior incorporación al SGDEA CONTRADOC.

La digitalización se realizará a nivel de carpeta o expediente.

2.9.2. *Metadatos mínimos para indexación e identificación archivística.*

Cada expediente (carpeta) digital deberá asociarse obligatoriamente a un conjunto mínimo de metadatos archivísticos que permita mantener el contexto documental, garantizar la recuperación de la información y preservar el vínculo existente entre el expediente físico y su representación digital.

La captura de metadatos deberá realizarse durante el proceso de digitalización y deberá estar alineada con el Esquema Institucional de Metadatos, el FUID y los requerimientos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Como mínimo deberán registrarse los siguientes atributos:

- Identificador único del expediente.
- Código de clasificación documental.
- Serie documental.
- Subserie documental.
- Asunto o denominación del expediente.
- Dependencia productora.
- Unidad administrativa responsable.
- Fechas extremas del expediente.
- Número de folios físicos.
- Número total de imágenes digitalizadas.
- Estado del expediente.

- Nivel de acceso, cuando aplique.
- Observaciones del proceso de digitalización.
- Responsable de la captura.
- Fecha de digitalización.
- Lote de producción.
- Identificador del proceso de control de calidad.

Cuando la plataforma tecnológica utilizada para la indexación e identificación archivística, bajo el principio de neutralidad tecnológica y la libre elección del contratista, disponga de las capacidades funcionales necesarias, deberá permitir la captura, administración y conservación de metadatos adicionales orientados a la preservación digital de los documentos electrónicos. Entre estos se recomienda incorporar, como mínimo, información relacionada con el formato del archivo, tamaño, algoritmo hash para la verificación de integridad, versión del documento, fechas y eventos de preservación, agentes responsables de las acciones ejecutadas y demás atributos que contribuyan al seguimiento del ciclo de vida del objeto digital.

La incorporación de estos metadatos fortalece la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y trazabilidad de la información, facilita la ejecución de procesos de migración, verificación y control de cambios, y contribuye a garantizar la sostenibilidad de los documentos electrónicos en el tiempo. Para ello, se recomienda que su implementación sea compatible con los lineamientos de la ISO 23081 para la gestión de metadatos de documentos de archivo y con el estándar PREMIS para metadatos de preservación, favoreciendo la interoperabilidad con futuros Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y con las estrategias institucionales de preservación digital a largo plazo.

2.9.3. *Administración de los expedientes digitalizados.*

El contratista deberá entregar el producto de la digitalización e incorpora los expedientes resultantes al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) CONTRADOC, garantizando la asociación permanente entre:

- El expediente.
- Las imágenes digitalizadas.
- Los metadatos archivísticos.
- El inventario documental.
- Los instrumentos archivísticos institucionales (TVD).

La carga deberá efectuarse conservando la estructura original del expediente, respetando el orden documental previamente establecido y evitando la incorporación de documentos fuera de contexto o sin la correspondiente identificación archivística.

La contraloría garantizara las reuniones, planeación y entrega de información necesaria, y acceso al sistema para poder hacer la migración masiva de imágenes e inventarios.

Durante este proceso deberá garantizarse la conservación de los principios de autenticidad,

integridad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad y preservación documental, conforme a la Ley General de Archivos, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

2.9.4. *Control de calidad.*

El proceso de digitalización deberá incorporar una metodología formal de aseguramiento y control de calidad que permita verificar la conformidad técnica y archivística de los productos entregados antes de su aceptación.

Para tal efecto, cada lote de producción deberá ser sometido a un proceso de revisión mediante muestreo aleatorio, seleccionando aleatoriamente una muestra equivalente al **10 % del total de expedientes digitalizados**.

La revisión deberá contemplar, como mínimo, la validación de los siguientes aspectos:

1. Correspondencia entre el expediente físico y el expediente digital.
2. Completitud de la digitalización de todos los documentos y folios.
3. Calidad visual de las imágenes.
4. Correcta orientación de las páginas.
5. Ausencia de imágenes duplicadas, incompletas o ilegibles.
6. Orden secuencial de los documentos conforme al expediente físico.
7. Correcta captura de los metadatos archivísticos.
8. Correspondencia entre los metadatos y el inventario documental.
9. Asociación correcta de las imágenes al expediente dentro de CONTRADOC.
10. Verificación de la correcta conformación del expediente electrónico.
11. Integridad de los archivos generados y ausencia de errores durante la carga al SGDEA.

Como criterio de aceptación, la muestra evaluada deberá presentar un **margen de error del cinco por ciento (5 %).** En consecuencia, la identificación de cualquier inconsistencia durante el proceso de verificación implicará el rechazo del lote evaluado y la ejecución de las acciones correctivas correspondientes, incluyendo la revisión integral, la corrección de los errores identificados y, cuando sea necesario, la repetición total o parcial del proceso de digitalización antes de autorizar su recepción definitiva.

La entidad podrá ampliar el porcentaje de revisión cuando la naturaleza de la documentación, la criticidad de la información, el comportamiento histórico de la calidad del proveedor o los resultados del muestreo evidencien riesgos que puedan afectar la integridad del patrimonio documental.

Entregable:

Documento de Especificaciones Técnicas que contenga cómo mínimo Requisitos Técnicos de Captura, Metadatos mínimos para indexación e identificación archivística, Estrategia de Administración de Expedientes Digitalizados, y Estrategia de Control de Calidad.

Mínimo Tres millones (3.000.000) de imágenes digitalizadas, mediante la conformación de expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Contraloría de Bogotá, D.C.

El contratista debe garantizar que la digitalización, se constituya en un mecanismo de optimización de consultas y accesos a la gestión documental, mediante la conformación de expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

2.10. *Reacondicionamiento físico.*

El contratista garantizará la organización de los documentos ubicándolos en unidades de conservación limpias, debidamente rotuladas y referenciadas.

Se deben utilizar cajas, carpetas o soportes apropiados según el tipo y volumen documental, garantizando condiciones de preservación y aplicando las normas técnicas relacionadas, establecidas por el Archivo General de la Nación y de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.

Entregable:

Archivo Físico Ordenado.

2.11. Control y cierre de intervención

El Contratista presentará al supervisor del contrato, informes mensuales de avance, que describan el avance de las actividades de intervención.

Al finalizar, se debe elaborar un informe técnico con los resultados obtenidos, volumen intervenido, series tratadas, documentos transferidos, conservados o eliminados, novedades encontradas y recomendaciones para seguimiento. Este informe se constituye en evidencia de la correcta implementación de la TVD.

El contratista deberá entregar las unidades de conservación documental y las unidades de almacenamiento en los términos establecidos por las normas archivísticas vigentes.

3. PERFILES REQUERIDOS.

Durante la ejecución de la intervención al Fondo Documental

- Gerente del Proyecto: Profesional titulado con especialización en gerencia de proyectos y experiencia de tres años en gestión documental o tecnologías de la información.
- Archivista: Profesional en archivística con tres años de experiencia en gestión documental.

- Técnico en Gestión Documental: Una vez firmado el respectivo contrato el, contratista designara el número de técnico o tecnólogo en sistemas con un año de experiencia en soporte técnico, requeridos que garantice la calidad del producto.

Las hojas de vida correspondientes, serán aprobadas por la supervisión, y cualquier cambio debe ser comunicado a esta instancia para su aprobación.

4. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR.

Inventarios de los documentos que serán conservados en su totalidad, y que serán transferidos al archivo histórico de la ciudad. Para ello, el Contratista debe utilizar los procedimientos de transferencia secundaria establecidos internamente por la Contraloría de Bogotá y a nivel distrital la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.

5. ENTREGA FINAL:

El contratista deberá entregar:

Plan de proyecto, diagnóstico de fondo documental acumulado, plan de intervención de fondo documental acumulado, inventario Documental de producto final organizado, inventario de documentos de propuesta de eliminación, imágenes de inventario realizado y registro de imágenes subidas a la plataforma. Cajas y carpetas debidamente organizadas con metraje contratado.