

## ANEXO

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | <p style="text-align: center;"><b>TRASLADO INICIAL, CONTINUIDAD Y VERIFICACIÓN DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL</b></p> <p>El contratista seleccionado deberá realizar el traslado inicial de las cajas de archivo y de los medios magnéticos hacia las instalaciones donde efectuará la custodia.</p> <p>El traslado comprenderá aproximadamente doscientas setenta (270) cajas de archivo tipo X-300 y, de manera eventual, cajas tipo X-200, cuya cantidad exacta será determinada al momento de la ejecución de la actividad, con base en los inventarios oficiales de la EMB.</p> <p>Adicionalmente, deberá incluir la recepción, traslado y custodia inicial de aproximadamente mil doscientos veintiséis (1.226) medios magnéticos (CD, DVD, discos duros externos, cintas u otros dispositivos de almacenamiento digital), cuya relación será suministrada por la EMB al inicio del contrato.</p> <p>Este proceso deberá incluir, como mínimo, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alistamiento previo de las cajas y medios magnéticos, verificación física y validación frente a los inventarios suministrados por la EMB.</li> <li>• Transporte especializado en vehículos tipo furgón cerrados, que cumplan con las condiciones técnicas, de seguridad y protección documental requeridas, incluyendo medidas de protección contra humedad, vibración, campos magnéticos y cambios bruscos de temperatura, cuando aplique.</li> <li>• Cargue y descargue de las cajas y medios magnéticos con personal idóneo y capacitado en manejo de archivo y soportes digitales.</li> <li>• Punteo único, inmediato y obligatorio de las cajas y medios magnéticos al momento de su ingreso a la nueva bodega, garantizando su correcta identificación, ubicación, codificación y trazabilidad dentro del sistema de administración documental del contratista.</li> <li>• Ubicación diferenciada de los medios magnéticos en áreas con condiciones ambientales controladas, que aseguren su adecuada conservación, integridad física y seguridad de la información contenida.</li> </ul> <p>El traslado inicial deberá ejecutarse en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, salvo que la EMB autorice por escrito un plazo diferente, de acuerdo con las condiciones operativas del servicio.</p> |
| <b>2</b>   | <p style="text-align: center;"><b>CARACTERÍSTICAS DE LA BODEGA CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO – CAJAS X-300 Y X-200 Y MEDIOS MAGNÉTICOS</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2.1</b> | <p>a. El proponente deberá garantizar que cuenta con la capacidad de almacenamiento inicial suficiente para la totalidad de las cajas de archivo actualmente bajo custodia de la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB, correspondientes principalmente a cajas de referencia X-300 y, de manera eventual, cajas de referencia X-200.</p> <p>De igual forma, deberá garantizar la capacidad técnica y física para el almacenamiento inicial de aproximadamente mil doscientos veintiséis (1.226) medios magnéticos (CD, DVD, discos duros externos, cintas u otros dispositivos de almacenamiento digital), asegurando condiciones diferenciadas de conservación conforme a su naturaleza.</p> <p>Así mismo, deberá garantizar la disponibilidad de espacio adicional que permita atender el crecimiento progresivo de la volumetría documental y digital, así como los ajustes derivados de la reorganización, nuevas transferencias documentales, incorporación de nuevos soportes, o cambios en las unidades de almacenamiento que se presenten durante la ejecución del contrato.</p> <p><b>Nota 1:</b> El proponente deberá asegurar que la bodega cuenta con la capacidad necesaria para almacenar el volumen inicial estimado de aproximadamente doscientas setenta (270) cajas de referencia X-300, así como los aproximadamente mil doscientos veintiséis (1.226) medios magnéticos, además de capacidad adicional que permita atender la tasa de crecimiento del archivo físico y digital de la EMB durante todo el periodo contractual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p><b>Nota 2:</b> El proponente deberá prever y garantizar espacio suficiente para el incremento de cajas X-300 y/o X-200, así como de medios magnéticos, que se derive de nuevas transferencias documentales, procesos de organización, depuración, rearchivo, migración tecnológica o expansión del fondo documental, asegurando en todo momento condiciones adecuadas de conservación, seguridad, trazabilidad y accesibilidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.2 | <p>b. La bodega destinada para la prestación del servicio deberá cumplir con las condiciones técnicas de edificación, almacenamiento, ambiente, seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación, integridad y protección de los acervos documentales físicos y medios magnéticos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Capítulo 1 – Requisitos para la administración de archivos, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.</p> <p>La bodega deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar ubicada en terreno sin riesgo de humedad subterránea, inundación o inestabilidad estructural.</li> <li>• Estar situada lejos de industrias contaminantes o zonas de riesgo.</li> <li>• Cumplir con las normas de seguridad física, estructural y ambiental vigentes.</li> <li>• Garantizar que la documentación de la EMB se encuentre unificada, organizada y de fácil acceso operativo.</li> <li>• Contar con vías principales de acceso que faciliten la operación logística.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     | <p>c. De conformidad con lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, deberán cumplirse como mínimo los siguientes aspectos estructurales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El piso deberá estar dimensionado para soportar una carga mínima de 1.200 kg/m<sup>2</sup>.</li> <li>• Los pisos, muros y techos deberán estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y mínimo desgaste a la abrasión.</li> <li>• Las pinturas utilizadas deberán poseer propiedades ignífugas y contar con el tiempo de secado adecuado, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</li> <li>• El espacio destinado para el almacenamiento deberá estar contruido en concreto y ladrillo u otros materiales de alta resistencia estructural que garanticen seguridad y eficiencia operativa.</li> <li>• Deberá contar con suficiente espacio interior para realizar una distribución adecuada conforme al tipo de archivo a custodiar (cajas X-300, X-200 y otros formatos) y a los volúmenes proyectados.</li> </ul> <p>Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El almacenamiento de medios magnéticos deberá realizarse en áreas independientes o claramente diferenciadas del archivo físico, con control ambiental que minimice variaciones de temperatura, humedad relativa, polvo y exposición a campos magnéticos.</li> <li>• Deberán garantizarse condiciones de conservación que protejan la integridad física y la información contenida en los soportes digitales.</li> <li>• El servicio deberá disponer de estantería metálica o sistemas de almacenamiento adecuados tanto para cajas de archivo como para contenedores o unidades de almacenamiento de medios magnéticos.</li> </ul> |
| 3   | <b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.1 | <p>La bodega destinada para la prestación del servicio de almacenamiento y custodia documental deberá encontrarse ubicada en un terreno que no presente riesgos de humedad subterránea, inundación u otras condiciones que puedan afectar la estabilidad estructural y la adecuada conservación de los documentos, garantizando condiciones óptimas para la preservación de los acervos documentales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB.</p> <p>Así mismo, la bodega deberá estar situada en una zona alejada de industrias contaminantes, fuentes de riesgo ambiental, zonas de alto impacto o posibles amenazas a la seguridad, y cumplir con todas las normas de seguridad física, ambiental y de gestión del riesgo aplicables.</p> <p>La ubicación deberá corresponder a una zona no vulnerable a desastres naturales, tales como inundaciones, deslizamientos u otros eventos que pongan en riesgo la integridad de la documentación custodiada, conforme a la normatividad vigente en materia de gestión del riesgo.</p> <p>El CONTRATISTA deberá garantizar que la documentación de la EMB se encuentre unificada en una misma bodega o complejo de bodegas, permitiendo su rápido acceso, control y trazabilidad, y que la ubicación cuente</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | con vías principales de acceso, que faciliten el ingreso del personal, el transporte documental y la atención oportuna de los servicios requeridos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>4</b>   | <b>ASPECTOS ESTRUCTURALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>4.1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con lo señalado en el acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, los inmuebles deben cumplir con los siguientes aspectos estructurales:</li> <li>• El piso deberá estar dimensionado para soportar una carga mínima de 1.200 kgm/mt<sup>2</sup></li> <li>• Los pisos, muros y techos deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y de un desgaste mínimo a la abrasión.</li> <li>• Las pinturas utilizadas deberán poseer propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</li> <li>• El espacio destinado para el almacenamiento de los archivos deberá estar hecho de materiales de construcción resistentes en concreto y ladrillo de tal forma que brinde seguridad y economía en la operación; debe contar con suficiente espacio interior con el objeto de realizar una distribución de espacios apropiada a los requerimientos de la operación garantizando un espacio donde la documentación perteneciente a la Empresa se encuentre unificada, al tipo de archivo que se va custodiar y a los volúmenes. El servicio deberá disponer de la estantería necesaria para la conservación de cajas de archivo de referencia X-200 o X-300.</li> </ul> <p><b>CARACTERISTICAS DE LA ESTANTERIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura sólida, en diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.</li> <li>• Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</li> <li>• La estantería total deberá tener espacio elevado para almacenamiento vertical.</li> <li>• Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.</li> <li>• El entrepaño inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.</li> <li>• Los entrepaños deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos permitiendo una graduación de cada 7 cm o menos.</li> <li>• La estantería no debe ir recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio de 20 cm, entre estos y la estantería.</li> <li>• La estantería deberá tener un sistema de identificación visual que corresponda a la definición topográfica.</li> <li>• La estantería debe distribuirse de tal forma que permita un apile máximo de cuatro (4) cajas X-300 de altura y dos (2) cajas X-300 de fondo.</li> <li>• Tendidos: Fabricados en lámina galvanizada calibre 20 de 220 cm de largo por 80 de ancho para cajas X-300. Marcos (Bastidores, Puntal, Columnas): fabricados en lámina de acero cold rolled calibre 12 con ventanilla geométrica cada 2 pulgadas, sin ángulos rectos o agudos para dar mejor anclaje y evitar fatiga de los materiales, pintura electrostática en polvo.</li> <li>• Vigas: Fabricadas en lámina de acero cold rolled calibre 16 con dos pernos de anclaje en cada extremo en acero redondo 4140 de 10 cm de espesor, la capacidad de carga es de 1.500 kg por nivel, pintura electrostática en polvo.</li> <li>• La bodega en su área administrativa deberá cumplir con las condiciones ambientales Ventilación, contar con una adecuada ventilación para áreas y puestos de trabajo.</li> <li>• Iluminación: Frente a la estructura eléctrica y tecnológica, garantizar que las mismas brinden seguridad, tanto por los usuarios como para la documentación, utilizando luminarias cómodas para trabajar acorde a las normas de trabajo establecidas por las ARL.</li> <li>• Tomas de corriente reguladas.</li> <li>• Para el techo se debe emplear luz fluorescente.</li> </ul> <p>Condiciones de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro del esquema de seguridad contra desastres, la bodega deberá contar con lo siguiente:</li> </ul> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teniendo en cuenta que el archivo a conservar es de gran magnitud, la bodega deberá disponer de equipos suficientes para atención de desastres como extintores (CO2, Solkaflam y multipropósito).</li> <li>• Un sistema de alarma contra incendio con central de monitoreo e interface de transmisión universal.</li> <li>• Detectores de humo en bodega y área de oficina</li> <li>• Controles de temperatura y humedad (Termohigrómetros)</li> <li>• Detectores de temperatura y humedad digitales controlados satelitalmente por una empresa profesional en la materia.</li> <li>• Instalación de cebaderos de Control de Roedores.</li> <li>• Fumigación y control de roedores mensual.</li> <li>• Servicio de monitoreo y seguridad las 24 horas, incluido cámaras de circuito cerrado de tv.</li> <li>• Contar con un servicio de circuito cerrado de televisión con acceso a la red de internet, que enfoque las 24 horas y durante todo el plazo del contrato los archivos en diferentes ángulos, para el seguimiento, vigilancia y custodia.</li> <li>• Cámaras de seguridad internas con circuito cerrado de televisión, que puedan revisarse por central de monitoreo o usuario en oficinas centrales.</li> <li>• Contar con la señalización de seguridad necesaria, resistente a los rayos UV y la decoloración, que soporten tráfico pesado.</li> <li>• Chapas de alta seguridad entrada peatonal y de vehículos.</li> <li>• Sistema central de alarma de intrusión con Interface de transmisión universal para monitoreo.</li> <li>• Distribución de la bodega de acuerdo a los servicios:</li> <li>• Zona de recibo o recepción de documentos: Este espacio deberá estar en la zona de almacenamiento, cubierto, con capacidad para el ingreso de un vehículo tipo camión, estar próximo a la entrada con el fin de facilitar la carga y descarga de servicios. En esta área se verificarán los archivos que se reciban en términos de cantidades, de unidades de almacenamiento recibidas o enviadas a la Empresa por solicitud de préstamo.</li> <li>• Zona de consulta y servicio al cliente: Se deberá contar con un espacio reservado para atender consultas en sitio de los posibles usuarios. Debe contar con un puesto de trabajo, sin cajones, con silla, y con luz apropiada para revisar la unidad documental solicitada.</li> <li>• Zona de procesos técnicos: Este espacio deberá estar en la zona administrativa, y en él se realizará el inventario, la digitalización y administración de los documentos. Debe contar para estos servicios con mesas y sillas y la iluminación suficiente para trabajar en las unidades documentales.</li> </ul> |
| <b>5</b>   | <b>CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5.1</b> | <p><b>La bodega en su área administrativa deberá cumplir con las condiciones ambientales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilación, contar con una adecuada ventilación para áreas y puestos de trabajo.</li> <li>• Iluminación: Frente a la estructura eléctrica y tecnológica, garantizar que las mismas brinden seguridad, tanto por los usuarios como para la documentación, utilizando luminarias cómodas para trabajar acorde a las normas de trabajo establecidas por las ARL.</li> <li>• Tomas de corriente reguladas.</li> <li>• Para el techo se debe emplear luz fluorescente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>6</b>   | <b>CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6.1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro del esquema de seguridad contra desastres, la bodega deberá contar con lo siguiente:</li> <li>• Teniendo en cuenta que el archivo a conservar es de gran magnitud, la bodega deberá disponer de equipos suficientes para atención de desastres como extintores (CO2, Solkaflam y multipropósito).</li> <li>• Un sistema de alarma contra incendio con central de monitoreo e interface de transmisión universal.</li> <li>• Detectores de humo en bodega y área de oficina</li> <li>• Controles de temperatura y humedad (Termohigrómetros).</li> <li>• Instalación de cebaderos de Control de Roedores.</li> <li>• Fumigación y control de roedores mensual.</li> <li>• Servicio de monitoreo y seguridad las 24 horas, incluido cámaras de circuito cerrado de tv.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con un servicio de circuito cerrado de televisión con acceso a la red de internet, que enfoque las 24 horas y durante todo el plazo del contrato los archivos en diferentes ángulos, para el seguimiento, vigilancia y custodia.</li> <li>● Cámaras de seguridad internas con circuito cerrado de televisión, que puedan revisarse por central de monitoreo o usuario en oficinas centrales.</li> <li>● Contar con la señalización de seguridad necesaria, resistente a los rayos UV y la decoloración, que soporten tráfico pesado.</li> <li>● Chapas de alta seguridad entrada peatonal y de vehículos.</li> <li>● Sistema central de alarma de intrusión con Interface de transmisión universal para monitoreo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>7</b>   | <b>DISTRIBUCIÓN DE LA BODEGA DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS A PRESTAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>7.1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Zona de recibo o recepción de documentos:</b> Este espacio deberá estar en la zona de almacenamiento, cubierto, con capacidad para el ingreso de un vehículo tipo camión, estar próximo a la entrada con el fin de facilitar la carga y descarga de servicios. En esta área se verificarán los archivos que se reciban en términos de cantidades, de unidades de almacenamiento recibidas o enviadas a la Empresa por solicitud de préstamo.</li> <li>● <b>Zona de consulta y servicio al cliente:</b> Se deberá contar con un espacio reservado para atender consultas en sitio de los posibles usuarios. Debe contar con un puesto de trabajo, sin cajones, con silla, y con luz apropiada para revisar la unidad documental solicitada.</li> <li>● <b>Zona de procesos técnicos:</b> Este espacio deberá estar en la zona administrativa, y en él se realizará el inventario, la digitalización y administración de los documentos. Debe contar para estos servicios con mesas y sillas y la iluminación suficiente para trabajar en las unidades documentales.</li> </ul> |
| <b>8</b>   | <b>RECEPCIÓN, PUNTEO Y TRASLADO DE CAJAS X-200 Y CAJAS X-300</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8.1</b> | Recibir las unidades de conservación de referencia X-200 y X-300, así como los medios magnéticos (CD, DVD, discos duros externos, cintas u otros dispositivos de almacenamiento digital), verificando su estado físico, integridad y corroborando su volumetría conforme a los inventarios suministrados por la EMB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>8.2</b> | Para las cajas, carpetas y medios magnéticos que serán entregados en custodia, se verificará el contenido de las unidades existentes frente a la base de datos inicial entregada por la EMB, mediante el punteo de los campos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o en el instrumento de control definido para medios magnéticos, dejando trazabilidad del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8.3</b> | Garantizar el almacenamiento de la documentación en unidades de conservación adecuadas (cajas y carpetas) según el Formato Único de Inventario Documental Estandarizado (FUID), de conformidad con el levantamiento de inventarios de archivos y la normatividad vigente en la materia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>8.4</b> | Para los medios magnéticos, el contratista deberá garantizar su almacenamiento en condiciones técnicas diferenciadas, que aseguren su conservación física y la protección de la información contenida, evitando exposición a humedad, polvo, temperaturas inadecuadas o campos magnéticos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>8.5</b> | Suministrar personal especializado en el punteo de cajas, unidades documentales y medios magnéticos, con el propósito de verificar la documentación objeto de custodia y conservación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normativa aplicable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>8.6</b> | En caso de identificar faltantes, inconsistencias o deterioros durante el proceso de verificación inicial, el contratista deberá notificar al supervisor del contrato de manera inmediata y dejar la respectiva constancia en el campo de observaciones del inventario o acta correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>8.7</b> | <p>Referenciar en las bases de datos las unidades objeto de transferencia y sus nuevas ubicaciones topográficas (incluyendo cajas y medios magnéticos), garantizando su correcta administración, trazabilidad y control.</p> <p>En el evento de realizarse un cambio de proveedor, el contratista deberá efectuar la recolección y punteo de las cajas de referencia X-200 y X-300, así como de los medios magnéticos, en la ubicación actual; posteriormente, en coordinación con el equipo de la EMB, realizará el punteo y conteo de los expedientes contenidos en cada caja y la verificación de los dispositivos digitales, como paso previo al traslado a la nueva bodega ofrecida.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>En el evento en que el proveedor actual continúe con la prestación del servicio, no se requerirá el traslado físico de las cajas ni de los medios magnéticos. En este caso, el contratista deberá efectuar, en conjunto con el equipo de la EMB, un punteo y verificación integral de las unidades bajo custodia, actualizando el inventario correspondiente y dejando constancia en acta de la continuidad de la custodia, las condiciones de conservación y el estado de los soportes físicos y digitales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>9</b> | <p align="center"><b>INVENTARIO DE CAJAS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b></p> <p>El inventario de cajas, unidades documentales y medios magnéticos se realizará exclusivamente en el marco de cada transferencia documental que efectúe la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB hacia la bodega de custodia, o cuando la EMB lo solicite expresamente por escrito.</p> <p>Para tal efecto, la EMB remitirá al CONTRATISTA los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID debidamente diligenciados, correspondientes a las transferencias documentales realizadas. En el caso de medios magnéticos, se remitirá el inventario detallado con la identificación del tipo de soporte, código, contenido referencial y demás metadatos definidos por la Entidad.</p> <p>a. Recibir, validar y cargar los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID remitidos por la EMB, así como los inventarios de medios magnéticos, en la base de datos y/o aplicativo de custodia documental utilizado para la administración del archivo.</p> <p>b. Garantizar que el inventario cargado permita la identificación, localización, trazabilidad y control de las cajas, unidades documentales y medios magnéticos bajo custodia.</p> <p>c. Mantener el inventario actualizado y disponible para consulta por parte de la EMB durante toda la vigencia del contrato.</p> <p>d. Guardar reserva y confidencialidad sobre los documentos y la información contenida en los expedientes físicos y medios magnéticos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.</p> <p>Dar buen uso, custodia y protección a los documentos y medios magnéticos que se encuentren bajo su responsabilidad, garantizando su integridad física, conservación y condiciones adecuadas de almacenamiento.</p> <p>El CONTRATISTA deberá realizar verificaciones periódicas del inventario cargado, incluyendo cajas, unidades documentales y medios magnéticos, conforme a los procedimientos internos de control, y atender los requerimientos de validación, punteo o conciliación que solicite la EMB.</p> <p>En el evento en que el CONTRATISTA sea un proveedor diferente al actual prestador del servicio, será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la documentación y los medios magnéticos transferidos por la EMB.</li> <li>• Realizar el punteo y verificación contra los inventarios suministrados.</li> <li>• Cargar y administrar el inventario documental y de medios magnéticos en el aplicativo de custodia.</li> <li>• Garantizar la custodia de los documentos y soportes digitales en condiciones técnicas, ambientales y de seguridad archivística adecuadas.</li> </ul> <p>En el evento en que el proveedor actual continúe prestando el servicio, no se requerirá traslado inicial. En este caso, el CONTRATISTA deberá realizar un punteo de verificación conjunta con la EMB, incluyendo los medios magnéticos, dejando constancia mediante acta de continuidad de la custodia, certificando la vigencia de las condiciones técnicas, de conservación y control.</p> <p>Los documentos que se generen como nuevos durante la vigencia del contrato serán responsabilidad de la EMB, la cual adelantará los procesos técnicos de integración, organización, actualización del inventario y demás actividades archivísticas que correspondan.</p> <p>En el caso de nuevos medios magnéticos generados durante la ejecución contractual, la EMB deberá remitir el inventario correspondiente para su incorporación al sistema de custodia y control.</p> |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10</b>   | <b>CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>10.1</b> | <p>El CONTRATISTA deberá prestar el servicio de custodia y administración del acervo documental de la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB, correspondiente a un volumen estimado inicial de aproximadamente doscientas setenta (270) cajas de archivo tipo X-300, y de manera eventual cajas de archivo tipo X-200, así como aproximadamente mil doscientos veintiséis (1.226) medios magnéticos (CD, DVD, discos duros externos, cintas u otros dispositivos de almacenamiento digital), sin perjuicio de las variaciones que se presenten durante la ejecución del contrato por efecto de nuevas transferencias documentales o incorporación de nuevos soportes.</p> <p>La custodia y administración documental deberán ejecutarse conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, el Archivo de Bogotá y las disposiciones internas de la EMB, garantizando en todo momento la correcta conservación, organización, control y acceso de la documentación física y de los medios magnéticos.</p> <p>En el caso de los medios magnéticos, el CONTRATISTA deberá garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento que aseguren su integridad física y estabilidad, incluyendo control de temperatura, humedad relativa, protección frente a campos electromagnéticos, polvo y manipulación inadecuada, así como mecanismos que permitan su identificación, localización y trazabilidad.</p> <p>Para la adecuada prestación del servicio, el CONTRATISTA deberá implementar los controles físicos, técnicos y administrativos necesarios que aseguren el cumplimiento de los atributos esenciales del archivo, tanto para soportes físicos como digitales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad</li> <li>• Integridad</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Inalterabilidad</li> <li>• Originalidad</li> <li>• Fiabilidad</li> <li>• Accesibilidad</li> </ul> <p>Así mismo, el CONTRATISTA deberá garantizar la trazabilidad permanente de las cajas, unidades documentales y medios magnéticos bajo custodia, mediante mecanismos de control que permitan identificar su ubicación, movimientos, estado de conservación y responsables, atendiendo los requerimientos de consulta, recuperación, rearchivo o restitución que formule la EMB dentro de los plazos establecidos.</p> <p>El CONTRATISTA deberá constituir y mantener vigente, durante toda la ejecución del contrato y hasta la restitución total del acervo a la EMB, el amparo que cubra la pérdida o el daño de los bienes entregados en custodia, incluyendo incendio, rayo, explosión, inundación, daño por agua, hurto y hurto calificado, terremoto y actos malintencionados de terceros, en los términos de la obligación específica No. 27 del estudio previo.</p> |
| <b>11</b>   | <b>SERVICIO DE CONSULTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>11.1</b> | <p>El CONTRATISTA deberá prestar el servicio de consulta, préstamo, recuperación y rearchivo del acervo documental custodiado, conforme a las condiciones, volúmenes y tiempos de respuesta establecidos a continuación.</p> <p>El volumen estimado mensual de consultas documentales será el siguiente, sin que estos valores constituyan obligación mínima o máxima para la EMB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas físicas urgentes: aproximadamente diez (10) solicitudes mensuales, con tiempo de respuesta máximo de cuatro (4) horas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas físicas normales: aproximadamente diez (10) solicitudes mensuales, con tiempo de respuesta máximo de veinticuatro (24) horas.</li> <li>• Consultas digitales urgentes: aproximadamente diez (10) solicitudes mensuales, con tiempo de respuesta máximo de cuatro (4) horas.</li> <li>• Consultas digitales normales: aproximadamente diez (10) solicitudes mensuales, con tiempo de respuesta máximo de veinticuatro (24) horas.</li> </ul> <p>Las consultas podrán realizarse a nivel de unidad documental, expediente o caja de archivo, según el requerimiento formulado por la EMB.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12</b>   | <b>DEVOLUCIONES DOCUMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>12.1</b> | <p>El CONTRATISTA deberá generar y mantener actualizado el registro de devolución de las unidades documentales, expedientes o cajas de archivo que hayan sido prestados a la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB para efectos de consulta, con el fin de garantizar el retorno oportuno de los documentos a custodia y la trazabilidad del préstamo.</p> <p>Dicho registro deberá consolidarse y reportarse con periodicidad mensual, e incluir como mínimo la identificación de las unidades prestadas, fechas de retiro y devolución, estado de conservación y responsable de la entrega y recepción.</p> <p>Una vez la EMB realice la devolución física de los documentos, el CONTRATISTA deberá actualizar la base de datos y/o aplicativo del sistema de custodia documental en un plazo máximo de doce (12) horas, contadas a partir de la recepción efectiva de la documentación, dejando evidencia del reingreso y cierre del préstamo correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>13</b>   | <b>SUMINISTRO DE PERSONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>13.1</b> | <p>El CONTRATISTA deberá suministrar el personal necesario, idóneo y suficiente para garantizar la correcta prestación de los servicios objeto del contrato, de acuerdo con los volúmenes operativos y los niveles de servicio definidos por la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB.</p> <p>Un (1) Técnico de Archivo y Correspondencia, con formación técnica o tecnológica en gestión documental, archivística o áreas afines, y experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con organización documental, custodia documental, administración de archivos, inventarios documentales, consulta y préstamo de documentos, digitalización, indexación y operación archivística.</p> <p>El Técnico de Archivo y Correspondencia será responsable de apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo a las actividades de recepción, organización, clasificación, ordenación, foliación, identificación, inventario, transferencia documental, digitalización, indexación, traslado, consulta y control documental requeridas por la Empresa Metro de Bogotá S.A. durante la ejecución del contrato.</li> <li>• El apoyo operativo a las actividades asociadas a la gestión de correspondencia institucional, incluyendo la organización, control, seguimiento, distribución interna de comunicaciones, apoyo a procesos de radicación cuando sea requerido por la EMB y demás actividades relacionadas con la gestión y trámite documental.</li> <li>• La elaboración de reportes operativos, conciliaciones de inventarios, seguimiento de consultas, elaboración de estadísticas de gestión documental y correspondencia, y demás actividades necesarias para garantizar la trazabilidad, disponibilidad y control de la documentación bajo custodia.</li> <li>• El apoyo a las actividades derivadas de la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos de la Entidad, así como a las actividades de organización documental requeridas para transferencias documentales, procesos de conservación documental, inventarios y control de archivos físicos.</li> </ul> |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>El CONTRATISTA respecto al personal asignado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad y continuidad del servicio: El CONTRATISTA deberá garantizar la presencia permanente en las instalaciones de la EMB del personal asignado en los horarios establecidos por la EMB. En caso de ausencias, deberá efectuar el reemplazo inmediato con personal de igual perfil y competencias, asegurando la continuidad del servicio.</li> <li>• Idoneidad y capacitación: El personal asignado deberá contar con la formación, experiencia y competencias técnicas necesarias para el manejo de archivo y gestión documental, así como capacitación en el uso de los aplicativos definidos por la EMB.</li> <li>• Confidencialidad y seguridad: El CONTRATISTA deberá garantizar que el personal asignado cumpla con las normas de confidencialidad, seguridad de la información y protección documental establecidas por la EMB.</li> <li>• Cumplimiento de lineamientos: El personal deberá acatar las directrices, procedimientos y protocolos definidos por la EMB para la correcta ejecución de las actividades.</li> <li>• Responsabilidad en la calidad del servicio: El CONTRATISTA será responsable de la calidad, oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio, debiendo atender cualquier requerimiento de la EMB en relación con el desempeño del personal asignado.</li> </ul> |
| <b>13.2</b> | <p>El personal suministrado por el CONTRATISTA deberá:</p> <p>Contar con la idoneidad, experiencia y capacitación requeridas para el manejo de documentos de archivo y Correspondencia.</p> <p>Cumplir con las normas de confidencialidad y seguridad de la información.</p> <p>Mantener una disponibilidad permanente, garantizando reemplazos en caso de ausencias, sin generar interrupciones en la operación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Cotizar valor unitario incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que genere el servicio objeto del presente proceso**

| Nivel | Ref. Artículo | Código UNSPSC | Descripción                                                     | Cantidad | Unidad | Precio unitario estimado | Precio total estimado | Comentarios del comprador |
|-------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|----------|--------|--------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 0     | 1             |               |                                                                 |          |        |                          |                       |                           |
|       | 1.1           | 78131602      | Recepción, punteo y traslado de cajas x200.                     | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.2           | 78131602      | Recepción, punteo y traslado de cajas x300                      | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.3           | 78131602      | Recepción, punteo y traslado de Medios Magnéticos               | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.4           | 78131800      | Custodia y Administración Documental x200                       | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.5           | 78131800      | Custodia y Administración Documental x300                       | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.6           | 78131800      | Custodia y Administración de Medios Magnéticos                  | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.7           | 78131602      | Consultas Físicas Normales                                      | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.8           | 78131602      | Consultas Físicas Urgentes.                                     | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.9           | 78131602      | Consultas Digitales Normales                                    | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.10          | 78131602      | Consultas Digitales Urgentes                                    | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.11          | 78131602      | Devoluciones                                                    | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.12          | 78131602      | Inventario de Unidades Documentales                             | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.13          | 78131602      | Inventario de Cajas                                             | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.14          | 78131602      | Inventario de Medios Magnéticos                                 | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.15          | 78131602      | Digitalización de Documentos                                    | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.16          | 78131602      | Indexación de expedientes.                                      | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.17          | 78131602      | Cambio de Repositorios                                          | 1        |        |                          |                       |                           |
|       | 1.18          | 78131602      | Suministro de Personal (1 Técnico de Archivo y Correspondencia) | 1        |        |                          |                       |                           |