

Las actividades u obras a ejecutar son las siguientes:

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 2 de 33
---	-------------------------------------	--

ITEM	Actividad Especializada	Unidad de Medición	Cantidad Proyectada	Periodicidad Operativa
1	FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA			
1.1	Planeación Técnica Documental	Servicio	1	Ejecución única
1.2	Diagnóstico de Capacidades y Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Servicio	1	Ejecución única
2	ALISTAMIENTO Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL			
2.1	Desmonte de Unidades de Conservación	Metro Lineal	350	Una intervención
2.2	Recepción de Fondo Acumulado	Metro Lineal	100	Una intervención
2.3	Validación y Recepción de Documentación con Inventario	Metro Lineal	250	Una intervención
2.4	Transporte Documental	Metro Lineal	350	Una intervención
3	CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
3.1	Servicio de Depósito Especializado	Metro Lineal / Mes	600	3
4	PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y TRAZABILIDAD RFID			
4.1	Plataforma Tecnológica Cloud RFID	Mes	1	3
4.2	Insumos RFID - Tag's	Unidad	2000	Entrega única
5	OPERACIÓN DE CONSULTAS y PRESTAMOS DOCUMENTALES			
5.1	Ubicación y Reubicación Archivística en Estantería	Solicitud	60	3
5.2	Consulta Digital	Imagen	11200	3
5.3	Préstamo Documental Estándar	Servicio	20	3
5.4	Préstamo Prioritario	Servicio	5	3
5.5	Recolección Prestamos y Reubicación en Estantería	Servicio	25	3
6	PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 3 de 33
---	-------------------------------------	--

6.1	Saneamiento Ambiental Documental	Jornada	2	Programada
6.2	Higienización Documental	Metro Lineal	600	Una intervención
6.3	Identificación de Biodeterioro	Metro Lineal	195	Una intervención
7	INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS			
7.1	Recepción de registros e Incorporación Tecnológica	Metro Lineal	300	Una intervención
7.2	Clasificación de Fondo Acumulado	Metro Lineal	100	Una intervención
7.3	Inventario Archivístico en estado natural	Metro Lineal	100	Una intervención
7.4	Digitalización Documental	Imagen	200000	Una intervención
8	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
8.1	Recepción y Punteo	Metro Lineal	52	Una intervención
8.2	Transporte Documental	Metro Lineal	52	Una intervención

NOTA: EL PROVEEDOR AL PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ TENER EN CUENTA TODAS LAS EROGACIONES E IMPUESTOS QUE CORRESPONDAN LEGALMENTE, ESPECIALMENTE CON RESPECTO AL PAGO DE IMPUESTOS, ESTAMPILLAS Y RETENCIONES.

- PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

Certificado de licencia ambiental referente al manejo y disposición final de residuos.

- EQUIPO DE TRABAJO MINIMO**

PERSONAL MINIMO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES			
CARGO	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	CANTIDAD
Coordinador de Proyecto	Profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencias de la Información y la Documentación.	Acreditar mediante certificaciones experiencia profesional relacionada de mínimo SEIS (6) años y en Coordinación o Dirección de mínimo Tres (3) Proyectos de carácter archivístico de Contratos ejecutados con entidades sometidas al ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2.000. Requisito: Tarjeta Profesional – Vigente, además de la Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas y certificado de antecedentes no mayor a 30 días expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	1

PERSONAL MINIMO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES			
CARGO	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	CANTIDAD
Profesional Archivista	Profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Bibliotecología y/o documental de Contratos Archivística y/o Ciencias de la Información y la Documentación.	Acreditar mediante certificaciones experiencia profesional relacionada de mínimo Cinco (5) años y en Coordinación o ejecución de Inventarios documentales y/o Organización documental de contratos ejecutados con entidades y la sometidas al ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2.000. Requisito: Tarjeta Profesional – Vigente, además de la Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas y certificado de antecedentes no mayor a 30 días expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	1
Tecnólogo	TÍTULO: Tecnólogo en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental, Archivista Tecnólogo.	Experiencia Mínima de DOS (2) en procesos archivísticos. Con Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Anexar hoja de vida con soportes junto con la oferta, además de la Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas y certificado de antecedentes no mayor a 30 días expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Dicha experiencia deberá probarse a través de las respectivas certificaciones.	1
Ingeniero de Sistemas	Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software.	Acreditar una experiencia profesional mínima de siete (7) años, contados a partir de la expedición de la matrícula profesional o del título profesional cuando la profesión no requiera matrícula, mediante certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas. La experiencia acreditada deberá estar relacionada con una o varias de las siguientes actividades: a) Implementación, administración o soporte de sistemas de información. b) Integración e interoperabilidad de plataformas tecnológicas. c) Implementación de soluciones de gestión documental electrónica. d) Administración de bases de datos y plataformas empresariales. e) Desarrollo, parametrización o puesta en marcha de aplicaciones informáticas, f) Implementación de tecnologías para la gestión, control, trazabilidad y seguridad de la información, g) Proyectos de transformación digital,	1

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 5 de 33
---	-------------------------------------	--

PERSONAL MINIMO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES			
CARGO	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	CANTIDAD
		automatización de procesos o gobierno de datos.	
Auxiliares Documentales	Auxiliar de Archivo, Técnico en Archivo, Técnico laboral en archivo o Técnico auxiliar en gestión documental o Técnico en asistencia en organización de archivo o Tecnólogo en gestión documental.	Acreditar mediante certificaciones experiencia en gestión documental de mínimo Un (1) Año.	4

Nota: La información referente al equipo de trabajo ofertado deberá allegarse conforme se señala en el pliego de condiciones a través de una certificación por parte del proponente donde indica que cuenta con el personal idóneo y con la experiencia requerida adicional a ello allegar para cada perfil soportes de estudio y experiencia y acreditaciones 'propias de la formación como son Tarjetas profesionales e inscripciones según se requiera.

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

La estructuración y ejecución del presente proceso contractual se fundamenta en el conjunto de disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y administrativas que regulan la administración de documentos, la organización de archivos, la preservación y conservación documental, la gestión de la información pública, las condiciones de infraestructura para archivos, así como los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, sostenibilidad ambiental y protección del patrimonio documental de las entidades públicas.

En consecuencia, las actividades objeto de contratación deberán desarrollarse en estricto cumplimiento de la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, las disposiciones aplicables en materia de contratación estatal, gestión documental, transparencia, acceso a la información pública, conservación documental y demás normas concordantes que resulten aplicables durante la ejecución contractual.

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

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

- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Parte VIII – Título II – Patrimonio Archivístico, mediante el cual se reglamentan las disposiciones relacionadas con la gestión documental, conservación, organización, preservación y protección del patrimonio documental de la Nación.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 6 de 33
---	-------------------------------------	--

- Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación.

“Por medio del cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, constituyéndose como el principal referente técnico y normativo aplicable a los procesos archivísticos institucionales.

- Norma Técnica Colombiana NTC 5029 – Medición de Archivos.

Establece los criterios técnicos para la medición archivística y determinación de volúmenes documentales.

MARCO CONCEPTUAL DE REFERENCIA

Gestión Documental

La gestión documental comprende el conjunto de actividades administrativas, técnicas, tecnológicas y archivísticas orientadas a la planificación, manejo, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos y recibidos por una entidad durante el desarrollo de sus funciones. Su propósito es garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y trazabilidad de la información institucional durante todo su ciclo de vida.

Depuración Documental

Actividad técnica mediante la cual se retiran de la unidad documental aquellos elementos repetidos, foráneos o sin valor archivístico, tales como copias, duplicados, ganchos, clips metálicos o material adherido, con el fin de garantizar su correcta conservación e integridad.

Metro Lineal (MI): Unidad de medida utilizada para determinar el volumen de documentación física en soporte papel, correspondiente a la longitud que ocupa la documentación colocada de canto o filo, de manera continua, sobre una superficie o sistema de almacenamiento. Constituye una medida archivística para cuantificar el volumen documental y es utilizada por el AGN para expresar el volumen de documentos en soporte papel.

Metro Cuadrado (M²): Unidad de medida utilizada para determinar el área física requerida para la gestión, almacenamiento y operación de un archivo, considerando el espacio ocupado por la documentación y las áreas necesarias para su funcionamiento, tales como circulación y operación. En materia archivística, el AGN señala que la proyección de áreas en metros cuadrados permite calcular el espacio físico que ocupa la documentación ubicada en estantería, incluidas las áreas de circulación del depósito.

Diagnóstico de Gestión Documental Electrónica – MOREQ

Corresponde al análisis técnico y funcional de los requisitos necesarios para la adecuada gestión de documentos electrónicos de archivo, identificando procesos productores de información, sistemas de información, mecanismos de captura documental, metadatos, controles de seguridad, interoperabilidad y cumplimiento normativo. Su finalidad es determinar el nivel de madurez documental y establecer acciones de fortalecimiento para la administración de documentos electrónicos.

Alistamiento y Recepción Documental

Conjunto de actividades previas a la incorporación de los documentos a un sistema de administración archivística, orientadas a verificar las condiciones físicas, administrativas y de control requeridas para garantizar una transferencia

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 7 de 33
---	-------------------------------------	--

segura y controlada. Incluye procesos de validación documental, recepción física, verificación de inventarios, revisión de cantidades, identificación de inconsistencias y control de trazabilidad.

Fondo Acumulado

Conjunto documental que ha sido producido o recibido por una entidad sin aplicación sistemática de criterios archivísticos de organización, clasificación, ordenación, descripción o valoración documental, generando acumulación de documentos que requieren intervención técnica especializada para su normalización e incorporación al sistema de gestión documental institucional.

Custodia Documental

Servicio especializado orientado a garantizar la conservación, protección, almacenamiento, administración, consulta y recuperación de documentos físicos bajo condiciones técnicas controladas de infraestructura, seguridad, monitoreo ambiental y trazabilidad documental, asegurando la preservación de la información durante el tiempo definido por las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos.

Administración de Archivos

Conjunto de actividades técnicas, operativas y de control dirigidas a garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos de gestión, central e histórico, incluyendo la organización, control de ubicación, consulta, préstamo, transferencia, conservación y disposición de los documentos institucionales.

Plataforma Tecnológica de Gestión y Trazabilidad Documental

Infraestructura tecnológica conformada por aplicaciones, bases de datos, herramientas de control y sistemas de seguimiento que permiten administrar la información documental, controlar movimientos físicos y digitales, registrar eventos de custodia y generar trazabilidad sobre cada unidad documental administrada.

Tecnología RFID

Tecnología de Identificación por Radiofrecuencia (Radio Frequency Identification) que permite identificar, localizar y controlar documentos, expedientes, cajas y unidades de almacenamiento mediante dispositivos electrónicos de lectura remota, fortaleciendo los procesos de inventario, custodia, consulta y recuperación documental.

Etiquetas RFID (Tags)

Dispositivos electrónicos compuestos por un microchip y una antena que almacenan información única asociada a un documento, expediente o unidad documental, permitiendo su identificación automática mediante lectores RFID sin necesidad de contacto visual directo.

Consulta Documental

Proceso mediante el cual los usuarios autorizados acceden a la información documental requerida para el cumplimiento de funciones institucionales, garantizando mecanismos de control, seguimiento, registro y devolución de los documentos consultados.

Consulta Digital

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 8 de 33
---	-------------------------------------	--

Modalidad de acceso a la información mediante imágenes digitales o documentos electrónicos previamente capturados, organizados e indexados, facilitando la consulta remota y reduciendo la manipulación de documentos físicos.

Préstamo Documental

Procedimiento controlado mediante el cual una unidad documental es entregada temporalmente a un usuario autorizado para consulta o gestión administrativa, manteniendo mecanismos de registro, seguimiento y devolución.

Recolección y Reubicación Documental

Actividades orientadas a recuperar, trasladar y ubicar nuevamente documentos dentro de las áreas de almacenamiento definidas, garantizando el mantenimiento de la estructura archivística, el orden físico y la trazabilidad de la información.

Conservación Documental

Conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a garantizar la estabilidad física y funcional de los documentos, minimizando los factores de deterioro que puedan afectar su integridad y disponibilidad.

Saneamiento Ambiental Documental

Proceso técnico de control de agentes contaminantes presentes en depósitos documentales mediante acciones de limpieza especializada, monitoreo ambiental y control de factores biológicos que puedan afectar los documentos.

Higienización Documental

Procedimiento de limpieza mecánica y especializada aplicado sobre documentos y unidades de conservación para eliminar polvo, partículas contaminantes y agentes externos que puedan acelerar los procesos de deterioro.

Biodeterioro Documental

Alteración física, química o biológica de los documentos ocasionada por la acción de microorganismos, insectos, hongos, bacterias u otros agentes que afectan su estabilidad y conservación.

Intervención Técnica de Archivos

Conjunto de actividades archivísticas destinadas a recuperar el control técnico de fondos documentales mediante procesos de clasificación, ordenación, depuración, descripción, inventario, identificación y normalización documental.

Clasificación Documental

Proceso archivístico mediante el cual los documentos son agrupados de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad y los principios de procedencia y orden original.

Inventario Archivístico

Instrumento de control y recuperación de información que registra de manera sistemática las unidades documentales existentes, sus características, ubicación y contenido, permitiendo su administración y consulta.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 9 de 33
---	-------------------------------------	--

Inventario en Estado Natural

Modalidad de inventario aplicada a documentación que no ha sido objeto de organización archivística previa, registrando las unidades documentales en las condiciones físicas y de orden encontradas durante la intervención.

Digitalización Documental

Proceso técnico de captura electrónica de documentos físicos mediante dispositivos especializados, con el propósito de generar imágenes digitales que faciliten la preservación, consulta, acceso y recuperación de la información.

Transferencia Documental

Procedimiento archivístico mediante el cual los documentos son trasladados de una fase del ciclo vital documental a otra, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes.

Recepción y Punteo Documental

Actividad de control que consiste en verificar físicamente las unidades documentales transferidas frente a los inventarios suministrados, validando cantidades, identificación, integridad, estado de conservación y correspondencia entre la documentación recibida y los registros de control.

Transporte Documental Especializado

Servicio destinado al traslado seguro de documentos físicos entre dependencias o instalaciones, garantizando condiciones adecuadas de protección, custodia, embalaje, trazabilidad y seguridad durante todo el proceso de movilización documental.

Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico

Fases sucesivas del ciclo vital del documento según su frecuencia de consulta y sus valores primarios y secundarios: el Archivo de Gestión agrupa la documentación en trámite o de consulta frecuente por las dependencias productoras; el Archivo Central reúne los documentos transferidos por las distintas unidades administrativas una vez finalizado su trámite, pero que continúan siendo objeto de consulta; y el Archivo Histórico corresponde a aquel al que se transfieren, para su conservación permanente, los documentos de valor secundario que han perdido su vigencia administrativa, legal o fiscal.

Ciclo Vital del Documento

Etapas sucesivas por las que atraviesa un documento desde su producción o recepción en la entidad hasta su disposición final, comprendiendo las fases de archivo de gestión, archivo central y, de ser el caso, archivo histórico, conforme a los valores primarios y secundarios que le sean asignados.

Tabla de Retención Documental (TRD)

Instrumento archivístico que identifica las series y subseries documentales producidas o recibidas por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, con la asignación del tiempo de permanencia en cada fase del ciclo vital y la determinación de su disposición final, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y las demás disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 10 de 33
---	-------------------------------------	---

Tabla de Valoración Documental (TVD)

Instrumento archivístico elaborado para las agrupaciones documentales de fondos acumulados, que permite identificar sus valores primarios y secundarios y establecer los criterios de disposición final aplicables, con el propósito de racionalizar la producción documental y facilitar su organización.

Serie y Subserie Documental

Conjunto de unidades documentales de estructura o contenido homogéneo, producidas por una misma unidad administrativa en cumplimiento de una función específica y regulada por una misma norma de procedimiento (serie); cuando dicho conjunto admite una clasificación interna adicional en razón de asuntos particulares, se denomina subserie.

Expediente Documental

Unidad documental compleja conformada por el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto o trámite, ordenados de acuerdo con el principio de orden original.

Unidad de Conservación

Cuerpo o elemento que contiene en su interior una o varias unidades documentales, tales como cajas, carpetas, tomos, legajos o AZ, dispuesto para garantizar su adecuada protección, almacenamiento y recuperación.

Valoración Documental

Labor intelectual mediante la cual se determinan los valores primarios -administrativo, legal, fiscal, contable o técnico- y secundarios -histórico, cultural o investigativo- de las series y subseries documentales, con el propósito de establecer su permanencia en cada fase del archivo y su disposición final.

Ordenación Documental

Proceso archivístico mediante el cual se ubican física y lógicamente los documentos dentro de una unidad documental o de una serie, atendiendo criterios cronológicos, numéricos, alfabéticos o mixtos, según la naturaleza de la agrupación documental.

Disposición Final de Documentos

Decisión resultante de la valoración documental que determina el destino de las series y subseries una vez cumplido su tiempo de retención, ya sea la conservación total, la eliminación, la selección o la reproducción por cualquier medio técnico, de conformidad con lo establecido en la respectiva Tabla de Retención o de Valoración Documental.

Cadena de Custodia Documental

Conjunto de procedimientos de control aplicados a los documentos y expedientes durante su manipulación, traslado, almacenamiento y consulta, orientados a garantizar la trazabilidad de su ubicación y responsable en cada momento, así como la preservación de su autenticidad e integridad.

Sistema Integrado de Conservación (SIC)

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 11 de 33
---	-------------------------------------	---

Conjunto de estrategias y procesos de preservación adoptados de manera coordinada por la entidad, acorde con el sistema de archivos que posea, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando su integridad física y funcional desde la etapa de producción hasta su disposición final.

Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Instrumento archivístico de control y recuperación de información mediante el cual se describen de manera sistemática las unidades documentales de un fondo, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad, utilizado para la elaboración de inventarios, transferencias, valoraciones y demás procesos técnicos archivísticos.

Documento Electrónico de Archivo

Registro de información generado, recibido, almacenado y comunicado por medios electrónicos, que permanece en dicho medio durante todo su ciclo de vida y que es producido por una entidad en razón de sus actividades, debiendo cumplir con los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad exigidos a los documentos de archivo.

Metadatos

Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a través del tiempo, y que permiten su identificación, autenticación, uso, control y administración a lo largo de todo su ciclo de vida, con especial relevancia en los documentos electrónicos de archivo.

Condiciones Ambientales de Conservación

Parámetros técnicos de temperatura, humedad relativa, iluminación y calidad del aire que deben mantenerse de manera controlada en los depósitos documentales, con el fin de prevenir o mitigar los procesos de deterioro físico, químico y biológico de los documentos.

- **PLAZO DE EJECUCION**

El período de ejecución para los servicios de gestión documental especializada contratados por DISTRISSEGURIDAD, será hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la firma del acta de inicio, o hasta agotar la disponibilidad presupuestal asignada al contrato.

Esta ventana de tiempo responde directamente a la obligación de mantener la operatividad ininterrumpida en la administración, resguardo, organización, auditoría de trazabilidad y atención de consultas de los fondos documentales de la entidad, promoviendo paralelamente la modernización tecnológica de sus sistemas de archivo.

Las actividades del proveedor se alinearán estrictamente con los estándares de eficiencia, oportunidad en las entregas y sostenibilidad operativa, garantizando el cumplimiento normativo exigido por los principios de planeación, economía y transparencia contractual que rigen la contratación estatal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015

ACTIVIDADES

A. FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

A.1. PLANEACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 12 de 33
---	-------------------------------------	---

De acuerdo con las directrices metodológicas del Archivo General de la Nación (AGN), que exigen una etapa obligatoria de diagnóstico y estructuración para cualquier intervención archivística, el contratista ejecutará la fase de Planeación Técnica Documental. Este proceso comprende el diseño del modelo operativo, metodológico y logístico que regulará la gestión integral de los archivos de DISTRISSEGURIDAD.

Esta fase se divide en los siguientes componentes fundamentales:

I. Diseño del Modelo de Operación Técnica Documental:

Consiste en la formulación, articulación y desarrollo escrito de las metodologías archivísticas y procedimientos técnicos que se aplicarán durante la ejecución del servicio. Este documento establecerá la hoja de ruta operativa para las actividades de conservación, traslado, inventario y digitalización. Su aprobación final estará a cargo del supervisor del contrato asignado por la Entidad.

II. Protocolos Técnicos de Soporte y Control Operativo:

- Protocolo de Flujo Informativo y Enlaces: Definición de los canales institucionales, plantillas de reporte, actas de transferencia y formatos de comunicación interna para el intercambio formal de datos entre el contratista y la entidad.
- Esquema de Aseguramiento de la Calidad Archivística: Diseño de los mecanismos de control, auditoría, muestreo y validación técnica que garanticen que cada expediente intervenido, inventariado o digitalizado cumpla estrictamente con las especificaciones técnicas del pliego.

III. Matriz de Mitigación de Riesgos Operativos:

Evaluación, monitoreo y control de las contingencias asociadas a la manipulación del material (riesgo biológico, pérdida de información, deterioro físico o demoras logísticas), planteando las acciones preventivas y correctivas.

IV. Cronograma Técnico Parametrizado:

Distribución secuencial del tiempo, metas periódicas y asignación de recursos humanos y tecnológicos frente al plazo global del proyecto, usando herramientas profesionales de gestión de tiempos.

Plazo de Ejecución y Productos Obligatorios

Esta actividad se iniciará formalmente a partir de la firma del acta de inicio. El adjudicatario dispondrá de un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles.

Entregables Obligatorios:

- Propuesta Metodológica y Plan de Operación Técnica Documental.
- Protocolo de Enlaces y Flujos de Información.
- Manual de Control y Aseguramiento de la Calidad Archivística.
- Matriz de Contingencias y Administración de Riesgos Operativos.
- Cronograma Técnico con Ruta Crítica y Metas de Rendimiento

A.2. EVALUACIÓN DIAGNOSTICA DE CAPACIDADES Y REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Se precisa que el presente diagnóstico MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records) no es redundante frente al Diagnóstico Integral de Archivos (DIA, diciembre de 2024) ya realizado por la Entidad, sino complementario y de naturaleza distinta. El DIA evaluó la situación física, organizacional y archivística de

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 13 de 33
---	-------------------------------------	---

DISTRISSEGURIDAD conforme a los criterios del Archivo General de la Nación (infraestructura, instrumentos archivísticos, procesos de gestión documental), mientras que el diagnóstico MoReq evalúa específicamente el grado de cumplimiento del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) frente al catálogo de requisitos funcionales de este estándar internacional (esquemas de metadatos, trazabilidad, automatización de disposición, interoperabilidad y seguridad de la información electrónica). El DIA constituye, en consecuencia, la línea base del componente físico y organizacional del acervo documental, mientras que el diagnóstico MoReq constituye la línea base del componente tecnológico-funcional del sistema electrónico, siendo ambos insumos necesarios y no sustituibles entre sí para dimensionar correctamente el alcance del presente contrato.

A.2.1. DELIMITACIÓN DEL PROYECTO

El proveedor adjudicado asumirá la responsabilidad de ejecutar un análisis situacional transversal sobre el ecosistema de documentos electrónicos de DISTRISSEGURIDAD. El objetivo primordial es determinar el índice de capacidad institucional respecto a la administración de archivos digitales, la gobernanza de datos, el intercambio de información entre plataformas, las metodologías de preservación a largo plazo, los esquemas de ciberseguridad y el alineamiento imperativo con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN). La ejecución de esta consultoría exige un escrutinio funcional y de arquitectura sobre los siguientes componentes:

1. Procesos que originan activos digitales.
2. Aplicativos de software y plataformas misionales.
3. Infraestructura de TI e ingeniería de servidores.
4. Modelos tecnológicos para custodia digital.
5. Protocolos de conexión e interoperabilidad orientada a servicios
6. Almacenes de datos y bóvedas digitales.
7. Políticas y soportes de almacenamiento lógico.
8. Cuadros, tablas y herramientas archivísticas validadas.
9. Flujos de trabajo (workflows).
10. Políticas de perfiles, privilegios y trazabilidad de la información.

A. 2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA ACTIVIDAD

La consultoría comprende la ejecución de un diagnóstico estructurado mediante el levantamiento en campo, la ingeniería de requisitos y el análisis crítico de la infraestructura archivística de la entidad. Se evaluarán de forma sistémica las variables regulatorias, operativas y tecnológicas que impactan el ciclo de vida del documento digital a través de los siguientes ejes operacionales:

- Captura y radicación nativa electrónica.
- Administración del ciclo vital del documento electrónico de archivo.
- Idoneidad de las plataformas de correspondencia y archivo.
- Auditoría de pistas de auditoría y logs de eventos.
- Garantía de las propiedades de inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- Estructuración de expedientes virtuales complejos y expedientes mixtos.
- Estrategias de retención prolongada y obsolescencia tecnológica.
- Esquemas de indexación y aplicación de esquemas de metadatos archivísticos.
- Integración de sistemas mediante arquitecturas.
- Mitigación de riesgos informáticos sobre el patrimonio documental.

Este estudio de viabilidad técnica permitirá clasificar el estado de evolución corporativa de Distrisseguridad, medir la brecha frente al marco legal vigente y consolidar los insumos de ingeniería requeridos para la transformación digital

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 14 de 33
---	-------------------------------------	---

del modelo de archivos. El plan metodológico de la consultoría se articulará, como mínimo, mediante las siguientes fases de ejecución:

FASE 01: DESCUBRIMIENTO Y RECOPIACIÓN DOCUMENTAL

El contratista recopilará y someterá a revisión analítica la documentación estratégica y técnica de la DISTRISSEGURIDAD, enfocándose en: El Programa de Gestión Documental (PGD) adoptado. Las Tablas de Retención Documental (TRD) y de Valoración (TVD). Los lineamientos rectores de la oficina de Tecnología de la Información. El modelo de seguridad de la información y privacidad de datos (MSPI). El catastro técnico de aplicativos y bases de datos existentes. El inventario general de los instrumentos archivísticos oficiales. Los manuales de operación y guías de trámites internos. El mapa de arquitectura informática y capacidades hardware.

FASE 02: TALLERES TÉCNICOS Y SESIONES DE TRANSFERENCIA

Se programarán e implementarán mesas de cocreación y entrevistas focalizadas de ingeniería con los siguientes actores clave: Dueños de procesos y directores de áreas de negocio, El equipo técnico del grupo de gestión documental, Ingenieros y arquitectos de la Dirección de TIC, Custodios y administradores de bases de datos, Dependencias críticas identificadas como altas productoras de datos.

FASE 03: INGENIERÍA DE PROCESOS Y MAPEO DE FLUJOS DIGITALES

El adjudicatario identificará, diagramará y evaluará los macroprocesos de la entidad que gestionen documentos electrónicos o flujos mixtos, tipificándolos bajo la norma de calidad en: Procesos de DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, Procesos MISIONALES o de cara al ciudadano, Procesos de APOYO logístico o administrativo, Procesos de MONITOREO, control y mejora continua.

El análisis de procesos deberá detallar con precisión: Eventos de inicio (entradas) y productos finales (salidas documentales), Diagramación del recorrido interno de la información, Nodos de creación y firma electrónica de documentos, Puntos de conversión de formatos o desmaterialización, Puntos de transferencia y consumo de datos entre plataformas de software.

FASE 04: INVENTARIO, CATEGORIZACIÓN Y ANALÍTICA DE ARCHIVOS DIGITALES

Se consolidará un censo detallado de las tipologías de información que residen en los repositorios de la gobernación, el cual segregará: Documentos con valor archivístico nativos digitales, Documentos análogos convertidos mediante digitalización certificada, Transacciones y registros lógicos integrados en bases de datos, Series integradas por componentes físicos y electrónicos en paralelo, Cada tipología identificada se caracterizará mediante fichas técnicas que contengan:

- Identificador y denominación del tipo documental.
- Oficina productora responsable de su custodia.
- Extensión y codificación del archivo (PDF/A, XML, etc.).
- Sistema, base de datos o carpeta de red donde se aloja.
- Vinculación directa con las series del cuadro de clasificación.
- Métrica de consulta y accesibilidad.

FASE 05: LEVANTAMIENTO DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE ARCHIVOS

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 15 de 33
---	-------------------------------------	---

El proveedor adjudicado, diagnosticará las capacidades operativas de la plataforma informática que procesa los documentos electrónicos institucionales, ejecutando: Auditoría de software, aplicativos satélites y herramientas de gestión, Diagnóstico de los motores de bases de datos involucrados, Mapeo de la ubicación física o en la nube de los servidores de almacenamiento, Verificación de Web Services y capacidades de interoperabilidad, Revisión de las políticas de formatos de archivo aceptados, Contraste del esquema de metadatos frente al estándar e-ARQ o similares y Modelado general de la infraestructura de TI aplicada al archivo.

FASE 06: MODELO DE CAPACIDAD Y DIAGNÓSTICO DE BRECHAS CORREGIDAS

Se calculará el nivel de evolución de DISTRISSEGURIDAD, en materia de transformación digital archivística, clasificando a la entidad en una escala técnica escalonada:

Nivel I: Operación Analógica Predominante.
Nivel II: Gestión Digitalizada o Híbrida.
Nivel III: Entorno Electrónico Esencial.
Nivel IV: Entorno Electrónico Integrado.
Nivel V: Madurez Electrónica Optimizada y Avanzada.

Entregables Obligatorios:

Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista aportará los siguientes productos de ingeniería:

- Documento maestro del Diagnóstico de Madurez de Gestión Documental Electrónica.
- Matriz técnica y catálogo de sistemas de información e infraestructura de TI.
- Censo y fichas de caracterización analítica de activos y documentos electrónicos.
- Cuadro técnico de requerimientos funcionales y lineamientos archivísticos para el SGDEA.
- Plan de acción estratégico, recomendaciones de arquitectura y hoja de ruta de implementación.
- Kit de socialización y presentación ejecutiva de alta gerencia con el resumen de hallazgos.

B. ALISTAMIENTO Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL

B.1. DESMONTE DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

El adjudicatario asumirá la responsabilidad de ejecutar, como fase inicial del proyecto, el desmonte técnico de un total de 350 metros lineales de mobiliario de archivo, lo cual incluye estanterías metálicas, sistemas modulares y/o archivadores. Esta labor se ejecutará en estricta conformidad con los inventarios y la documentación técnica de entrega suministrada por la entidad contratante.

Una vez desarmadas, todas las estructuras y sus componentes deberán ser dispuestos de forma organizada y segura a nivel de piso en las áreas asignadas. Esta colocación temporal es indispensable para proceder con las actividades subsiguientes de inspección, inventario de recepción, alistamiento físico (embalaje) y su posterior traslado definitivo hacia el destino establecido. El contratista garantizará la integridad de los elementos durante toda la manipulación.

B.2. RECEPCION DE FONDO ACUMULADO

La empresa asignada gestionará la logística previa para el manejo de aproximadamente Cien metros (100 ML) de documentación institucional, distribuidos en los puntos de acopio oficiales. Las actividades obligatorias incluyen:

Validar el instrumento: Entregar al supervisor el modelo de acta que se usará para el inventario.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 16 de 33
---	---	--

Desocupar estanterías: Retirar carpetas, legajos, AZ y cajas de cualquier dimensión (X200, X300 o atípicas) de sus lugares de almacenamiento.

Llenar la bitácora: Registrar en la planilla la fecha, ubicación del traslado, área de origen del documento, además del personal emisor y receptor.

Acondicionar la carga: Agrupar de forma consecutiva las cajas en el transporte. Asegurar las hojas sueltas dentro de empaques o bolsas.

Cotejar inventario: Revisar de forma individual cada unidad entregada por la entidad para evitar pérdidas.

Estibar: Subir la carga verificada al vehículo de mudanza.

Entregables Obligatorios:

- a) Constancias oficiales de recepción documental.
- b) Registro en imágenes del desarrollo del servicio.

B.3. VALIDACIÓN Y RECEPCION DE DOCUMENTACION CON INVENTARIO

El adjudicatario asumirá el control operativo de los flujos documentales despachados por DISTRISSEGURIDAD, mediante la ejecución de protocolos de inspección física, auditoría de bases de datos y verificación de cada uno de los expedientes. El fin imperativo es salvaguardar la cadena de custodia, el historial de movimientos y la intangibilidad del material que ingresará a las instalaciones de almacenamiento.

El proyecto estima un flujo global de Doscientos cincuenta (250) metros lineales (ML) de material de archivo sometido a este riguroso control técnico durante la vigencia del contrato. Todas las fases operativas se alinearán con los manuales internos de la institución, aplicando principios estrictos de conservación preventiva, gobernanza de datos y blindaje logístico.

B.3.1. PROCIMIENTO Y ACCIONES MÍNIMAS OBLIGATORIAS:

1. Insumos de Planificación: La entidad proporcionará el calendario oficial de entregas, acompañado de los instrumentos de control archivístico vigentes y los datos de soporte que faciliten la articulación de la jornada.
2. Unidades de Almacenamiento Estándar: El contratista receptorá los fondos dispuestos exclusivamente en contenedores normalizados de cartón referencias X300, salvo directriz contraria emitida formalmente por la interventoría.
3. Filtro de Aptitud Sanitaria y Mecánica: No se admitirá material en embalajes rotos, contaminados o que arriesguen la integridad del operario. Cualquier anomalía estructural en los contenedores se notificará formalmente a la supervisión para congelar su ingreso.
4. Obligatoriedad del Instrumento de Control: Cada lote despachado vendrá respaldado de forma obligatoria por su correspondiente Formato Único de Inventario Documental (FUID) o herramienta de registro análoga.
5. Señalización Técnica Previa: La documentación entregada por la entidad contará con marcaciones, marbetes e identificaciones legibles tanto en la cara externa del bloque como en los expedientes internos.
6. Auditoría por Muestreo Total (Punteo): El equipo de trabajo confrontará visual y físicamente el contenido de cada caja y carpeta contra el FUID suministrado, certificando la perfecta simetría entre el documento físico y el registro digital.
7. Reporte Inmediato de Discordancias: Toda discrepancia (faltantes, saltos de foliación, errores de titulación) frenará el acta de aceptación formal de esa unidad. El hallazgo se notificará a la supervisión y quedará en cuarentena hasta que la entidad lo resuelva.
8. Preparación de Palés y Estiba: Los operarios agruparán y amarrarán técnicamente los bloques de cajas listos para el transporte, custodiando rigurosamente la secuencia cronológica y estructural de las series documentales.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 17 de 33
---	-------------------------------------	---

9. Estiba e Inmovilización Logística: El cargue en las unidades vehiculares se hará bajo criterios de distribución de pesos, asegurando las cajas con mallas o bandas tensoras para impedir volcamientos, fricciones o aplastamientos durante el trayecto.

Entregables Obligatorios:

- a. Actas Técnicas de Cotejo y Validación: Documentos bilaterales firmados que detallen de forma específica:
 - Oficina productora u origen del fondo.
 - Cronología exacta del ingreso.
 - Volumen neto de contenedores admitidos.
 - Métrica de carpetas auditadas administrativamente.
 - Consolidado de instrumentos archivísticos cruzados.
 - Mapeo de novedades, alteraciones o faltantes detectados.
- b. Identificación institucional del emisor y del receptor del servicio.
- c. Tablas de Control de Trazabilidad: Matriz digitalizada que registre la ubicación, hora de movimiento y responsable de custodia de cada lote.
- d. Memoria Audiovisual: Registro digital fotográfico en alta resolución que documente de principio a fin los hitos de manipulación, embalaje, protección interna y acomodación en el vehículo.
- e. Base de Datos Consolidada de Fondos Recibidos: Inventario final depurado y certificado en formato abierto, libre de inconsistencias.
- f. Cuadro Analítico de Novedades Técnicas: Bitácora detallada de expedientes rechazados o puestos en observación para su respectiva subsanación (cuando sea aplicable).

B.4. TRANSPORTE DOCUMENTAL

El contratista asumirá la responsabilidad del desplazamiento físico de los fondos documentales de DISTRISSEGURIDAD, cuyo volumen global se proyecta en Trescientos Cincuenta (350) metros lineales (ML) aproximadamente. La movilización se ejecutará desde los puntos de origen institucionales designados hasta las instalaciones de almacenamiento o procesamiento dispuestas por el proveedor logístico.

Durante el tránsito, el proveedor aplicará estrictos protocolos de auditoría de carga, rastreo de ruta y blindaje físico, blindando la cadena de custodia para evitar pérdidas, alteraciones o adulteraciones de las series documentales. Para ello, se cumplirán de forma obligatoria los siguientes parámetros:

Embarque Técnico: Estibar y acomodar de manera técnica los contenedores previamente auditados dentro de la unidad de transporte, optimizando el espacio y asegurando la carga para evitar movimientos bruscos.

Especificaciones del Vehículo y Sellado: La mudanza se realizará exclusivamente en vehículos tipo furgón de carrocería hermética, rígida y cerrada. Tras finalizar el cargue, las compuertas se bloquearán mediante precintos de seguridad numerados y sellos de control fiscal de alta resistencia, los cuales solo se romperán en presencia del supervisor en el destino.

Manifiesto de Tránsito y Control de Ruta: Diligenciamiento obligatorio de una bitácora de transporte por cada trayecto, la cual registrará como mínimo:

- i. Código secuencial del despacho o número de viaje.
- ii. Cronología exacta (fecha, hora y minuto) del despacho en las sedes de la entidad y del ingreso formal en el depósito del contratista.
- iii. Ficha técnica automotriz (tipología del vehículo, marca, año, número de placa y vigencia de las pólizas SOAT).
- iv. Credenciales del operador (nombres, apellidos, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del conductor).

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 18 de 33
---	---	--

- v. Cómputo total de cajas o unidades de conservación embarcadas en ese viaje.
 - vi. Numeración de los precintos o marchamos de seguridad utilizados para el cierre de las compuertas.
- Captura Audiovisual: Registro fotográfico detallado de los hitos críticos del traslado: furgón vacío, estiba finalizada, numeración del precinto instalado en origen y estado del mismo precinto antes de la apertura en destino.

Entregables Obligatorios:

- a) Manifiestos y Planillas de Transporte: Documentos originales de control de despacho debidamente diligenciados y firmados por el conductor, el despachador y el receptor técnico.
- b) Reporte Fotográfico Consolidado: Archivo digital indexado con las evidencias visuales que certifiquen el cumplimiento de los estándares de seguridad física durante los traslados.

C. SERVICIO DE DEPÓSITO ESPECIALIZADO

El adjudicatario proveerá y mantendrá operativo un inmueble exclusivo para el resguardo y administración de los archivos institucionales. Dicho espacio debe cumplir rigurosamente con los estándares técnicos, de seguridad y ambientales dictados por la legislación archivística vigente. La plataforma operativa garantizará el ciclo completo de recepción, conservación preventiva y trazabilidad de los documentos.

Durante la vigencia contractual, el adjudicatario garantizará la continuidad operativa de la infraestructura mediante la ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo. Asimismo, asumirá la total responsabilidad por la implantación, administración y operación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), con especial observancia en los protocolos de trazabilidad, monitoreo y mitigación de variables ambientales.

CAPACIDAD REQUERIDA:

Espacio habilitado para un volumen estimado de seiscientos (600) metros lineales de documentación. El diseño estructural debe prever la expansión documental, la normativa de retención y la logística de consulta.

Dicha capacidad se determina considerando un acervo documental actualmente estimado en doscientos treinta (230) metros lineales (Archivo Central inventariado y fondo acumulado sin FUID) y una capacidad adicional de trescientos setenta (370) metros lineales, destinada a atender transferencias primarias, redistribuciones, crecimiento del acervo y almacenamiento diferenciado durante la ejecución contractual. De conformidad con el coeficiente de conversión establecido en el Anexo C de la NTC 5029 ("Medición de Archivos"), los seiscientos (600) metros lineales corresponden referencialmente a ciento tres coma cuarenta y cinco metros cuadrados (103,45 m²) de depósito puro, equivalencia que constituye un parámetro técnico para dimensionar la capacidad documental y no la superficie total del inmueble, la cual debe contemplar adicionalmente las áreas funcionales operativas relacionadas más adelante en este mismo capítulo. La NTC 5029 reconoce, así mismo, un margen de variación del diez por ciento (10%) en mediciones de archivo en soporte papel, el cual debe considerarse como margen técnico de tolerancia frente a las cifras aquí estimadas.

EXCLUSIONES CONTRACTUALES:

El servicio se limita al depósito seguro. No incluye transporte general, traslados por préstamos corrientes, reconstrucción de expedientes ni consultas externas fuera de lo pactado.

INSPECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN:

La entidad realizará una visita física al inmueble postulado durante la fase de evaluación. Se empleará un formulario técnico de verificación; impedir o no atender esta visita causará la descalificación inmediata de la propuesta.

CRITERIOS DE IDONEIDAD DEL INMUEBLE:

- **Emplazamiento:** Ubicado en una zona libre de amenazas por inundación, humedad, contaminación, actividades industriales o plagas. Debe situarse dentro del casco urbano o en un radio menor a 15 km de la sede institucional.
- **Dimensiones y áreas operacionales:** la superficie mínima requerida para la infraestructura del servicio se distribuye conforme al levantamiento técnico de áreas funcionales realizado por la Entidad, con una altura libre mínima de 8 metros. El detalle de áreas es el siguiente:

Área	Unidad	Cantidad
Depósito — Documentación con intervención documental	m ²	100
Depósito — Fondo Acumulado	m ²	45
Depósito — Documentación con biodeterioro	m ²	35
Limpieza general (higienización)	m ²	20
Alistamiento	m ²	30
Consulta	m ²	14
Digitalización	m ²	18
Intervención (incluye revisión y control de calidad)	m ²	50
Recepción y descargue	m ²	40
TOTAL ÁREA MÍNIMA REQUERIDA	m²	352

NOTA: El área incluye la circulación para personas y equipos de trabajo. El área asignada al depósito de documentación con intervención documental (100 m²) es consistente con la equivalencia NTC 5029 para los 600 metros lineales de capacidad contractual (103,45 m² referenciales); el fondo acumulado (45 m²) y la documentación con biodeterioro (35 m²) se disponen como áreas físicamente segregadas del depósito general, en cumplimiento de los numerales 5 y 6 del artículo 3.1.2 del Acuerdo AGN 001 de 2024.

Variables que pueden afectar el dimensionamiento durante la ejecución contractual: las áreas establecidas corresponden a la mejor estimación técnica disponible al momento de la estructuración del proceso. Si durante la ejecución del contrato se identifica documentación con presencia de biodeterioro no detectada previamente, dicha documentación deberá someterse al protocolo de aislamiento exigido por el Archivo General de la Nación, lo que podrá implicar la necesidad de un área de segregación adicional a la inicialmente prevista. El contratista deberá prever la flexibilidad operativa necesaria para atender estas variaciones sin afectar la continuidad del servicio.

- **Zonas complementarias:** Áreas privadas para maniobras de vehículos de carga y particulares. Módulos de consulta equipados con mobiliario ergonómico, ordenadores, escáneres y conectividad a internet.
- **Mobiliario técnico:** Estantería industrial metálica con pintura anticorrosiva, repisas ajustables y bordes redondeados para prevenir daños físicos en las unidades. El mobiliario de archivo consistirá en estructuras metálicas industriales de gran capacidad, protegidas con tratamiento anticorrosión y pintura electrostática su homóloga. Los estantes cumplirán con los siguientes requisitos operativos:
 - I. **Modulación flexible:** Bandejas regulables para organizar diversos tipos y tamaños de expedientes.
 - II. **Solidez física:** Estructuras firmes que aseguren la estabilidad de la carga total.
 - III. **Protección del material:** Componentes con acabados redondeados, sin aristas cortantes que dañen las cajas o legajos.
 - IV. **Accesibilidad segura:** Diseño óptimo para realizar labores de almacenamiento y consulta sin riesgos.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 20 de 33
---	-------------------------------------	---

SEGURIDAD, MANTENIMIENTO E INTEGRIDAD:

El contratista implementará un Sistema Integrado de Conservación (SIC) y mantendrá preventivamente la edificación. El recinto contará obligatoriamente con:

a) Gestión del Riesgo y Emergencias:

Protección contra incendios: Red de sensores de humo distribuidos en las salas de depósito, consulta y trabajo técnico, complementada con un sistema de alarma central y extintores reglamentarios para el tipo de riesgo.

Mitigación de inundaciones: Dispositivos automáticos para detectar presencia de agua en los depósitos y equipos de bombeo para su evacuación inmediata.

Planes de contingencia: Rutas de evacuación debidamente demarcadas, señalización de seguridad, botiquín médico de urgencias y protocolos actualizados para la atención de desastres.

b) Control Ambiental y Sanitario:

Monitoreo climático: Instrumentos de medición continua para temperatura, humedad relativa y niveles de luz (luxómetros), junto con sistemas mecánicos de deshumidificación.

Saneamiento e higiene: Cabinas especializadas para el tratamiento y desinfección biológica de los folios, áreas destinadas al manejo de residuos sólidos y dispensadores para el aseo de manos.

c) Operación Logística y Seguridad Física:

Custodia del recinto: Circuito cerrado de televisión (CCTV) con cobertura interna (oficinas y almacén) y externa, sumado a barreras de control para el ingreso de personas y automóviles.

Movilidad y protección física: Plataformas plásticas (estibas) para separar las cajas del suelo, herramientas mecánicas de carga y herramientas con certificación técnica para tareas en altura.

Entregables Obligatorios:

- a) Reportes mensuales de control de variables del entorno.
- b) Inventario detallado de la distribución espacial del depósito.

Determinación definitiva del acervo documental: se deja constancia de que las cifras de volumetría establecidas en el presente Anexo (230 metros lineales de acervo actual y 600 metros lineales de capacidad contractual) constituyen una línea base técnica obtenida a partir del Diagnóstico Integral de Archivos y de las mediciones posteriores realizadas por la Entidad. Solo una vez concluidas las actividades de recepción, clasificación, depuración e intervención archivística previstas en el objeto contractual será posible determinar de manera precisa y definitiva el volumen real del acervo documental de DISTRISSEGURIDAD.

D. PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y TRAZABILIDAD RFID

D.1. PLATAFORMA TECNOLÓGICA CLOUD RFID

En línea con los planes de optimización institucional, control de inventarios y transformación digital, Distrisseguridad requiere la adopción y puesta en marcha de herramientas informáticas de última generación para la supervisión, localización, seguimiento y validación de sus fondos documentales mediante radiofrecuencia.

Para ello, el adjudicatario suministrará un ecosistema informático especializado en administración de archivos bajo la arquitectura de Software como Servicio (SaaS), operando de forma nativa en la nube y garantizando canales de

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 21 de 33
---	-------------------------------------	---

navegación web cifrados y seguros. Este aplicativo se constituirá en el eje central para monitorear el ciclo de vida de las unidades de archivo vinculados a la operación.

D.1.1. Funcionalidades Del Sistema Web:

- a) Alta, configuración y clasificación técnica de cajas y carpetas.
- b) Sincronización de etiquetas electrónicas con unidades archivísticas.
- c) Auditoría y renovación de bases de datos de inventario en tiempo real.
- d) Asignación de alertas, novedades y geolocalización de depósitos.
- e) Trazabilidad histórica integral de consultas, préstamos y reubicaciones.
- f) Filtros de búsqueda individualizada o masiva de registros.
- g) Control de identidades digitales mediante roles y credenciales restringidas.
- h) Reportes analíticos descargables sin registros duplicados de etiquetas.

D.1.2. Soberanía De Datos E Interoperabilidad:

Toda la información recolectada o procesada pertenecerá exclusivamente a Distriseguridad. La herramienta dispondrá de módulos de migración de datos abiertos y exportación de tablas estructuradas para asegurar el flujo institucional. El proveedor garantizará la custodia, inviolabilidad y disponibilidad ininterrumpida de las bases de datos.

D.1.3. Mantenimiento, Soporte y Transferencia de Conocimiento:

El contratista asumirá, sin cobros adicionales, el soporte funcional, la resolución de fallas y las actualizaciones del software para asegurar la continuidad operativa. Asimismo, capacitará al personal de Distriseguridad en el manejo del software y de las terminales de captura de datos.

D.1.4. Infraestructura de Hardware Asociada:

Se suministrará, bajo la modalidad de servicio integrado, un dispositivo de lectura móvil con tecnología RFID UHF que posea las siguientes características mínimas o superiores:

- Entorno operativo Android, conectividad inalámbrica total (Wi-Fi, Bluetooth, datos móviles) y pantalla táctil.
- Batería con autonomía para jornadas mínimas de 8 horas y cámara de captura.
- Potencia para lecturas masivas simultáneas a distancias no inferiores a 4 metros.

Incluye calibración, mantenimiento preventivo y accesorios de carga.

D.1.5. Reportes de Rendimiento de la Infraestructura de Servidor:

El contratista deberá incluir en los informes mensuales de ejecución un reporte de rendimiento de la infraestructura de servidor que soporta la plataforma, con al menos las siguientes métricas: uso de procesador (CPU), uso de disco (almacenamiento), uso de memoria (RAM) y estado de la interfaz de red, con el fin de que la Entidad pueda verificar la disponibilidad, capacidad y estabilidad técnica del servicio durante la ejecución contractual.

D.2. INSUMOS RFID - TAG'S

D.2.1. Definición Del Requerimiento:

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 22 de 33
---	---	--

Adquisición e integración de Dos mil (2000) transpondedores (Tags) RFID para los procesos de trazabilidad y gobernanza documental de DistriSeguridad. Los costos de estos insumos se rigen por los precios unitarios de la oferta adjudicada.

D.2.2 Estándares De Calidad Del Suministro:

Los dispositivos serán de primer uso (nuevos), aptos para la manipulación archivística ordinaria y con un rendimiento que garantice la trazabilidad de los expedientes. El sistema debe asegurar:

- a) Vinculación lógica y exclusiva de un código de identidad por cada unidad documental.
- b) Compatibilidad absoluta con las terminales de captura y lectores del sistema.
- c) Rendimiento óptimo en lecturas simultáneas masivas para auditorías de depósitos.
- d) Sincronización transparente con el sistema central de administración documental.
- e) Estabilidad de funcionamiento en condiciones ambientales de almacenamiento prolongado.

A demás de lo anterior se debe llevar a cabo la correcta operatividad de los insumos durante el contrato, se deben ejecutar el siguiente procedimiento de despliegue:

- a) Parametrización y grabado digital de la información en el tag.
- b) Fijación física del insumo en el contenedor documental.
- c) Indexación de la ubicación física con la base de datos digital.
- d) Protocolo de control de calidad mediante lecturas de prueba y validación de sincronía en la nube.

E. OPERACIONES DE CONSULTAS Y PRESTAMOS DOCUMENTALES

E.1. UBICACION Y REUBICACION ARCHIVÍSTICA EN ESTANTERIA

El contratista será responsable de la Ubicación y Reubicación Archivística en Estantería para la accesibilidad de los archivos de la entidad de aproximadamente 60 consultas o solicitudes, para lo cual ejecutará las actividades bajo los siguientes estándares de control:

Garantizar la perfecta verificación del documento dentro del inventario general antes de cualquier manipulación.

Asignar y registrar la signatura topográfica exacta (módulo, estante, entrepaño y orden correlativo) o el direccionamiento lógico en plataformas digitales.

Inspeccionar el estado físico y biológico de los folios y carpetas para asegurar que la movilización no comprometa su integridad.

Mantener actualizada la cadena de custodia mediante el registro sistemático de entradas, salidas y transferencias internas de las unidades de conservación.

E.2. CONSULTA DIGITAL

El contratista prestará el servicio de consulta digital mediante la localización, recuperación, digitalización bajo demanda y envío electrónico de los documentos o expedientes solicitados por los funcionarios previamente autorizados por la Entidad. La prestación del servicio comprenderá la identificación de la unidad documental requerida, su extracción controlada del sistema de custodia, la captura digital de la información solicitada y la entrega de las imágenes electrónicas a través de los mecanismos definidos para tal fin.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 23 de 33
---	-------------------------------------	---

Este servicio permitirá optimizar los tiempos de respuesta a las consultas documentales, reducir la manipulación física de los documentos custodiados y fortalecer las condiciones de preservación, disponibilidad y acceso a la información institucional.

Como referencia para la estimación económica y operativa del contrato, se proyecta una demanda de hasta Once Mil Doscientos (11.200) imágenes digitales generadas y entregadas por mes, durante el plazo de ejecución contractual.

Las obligaciones integradas en esta labor contemplan:

- a) Escaneo reactivo y procesamiento de imágenes de expedientes en soporte físico.
- b) Distribución protegida de la información hacia los canales autorizados.
- c) Monitoreo riguroso del número de reproducciones y descargas autorizadas.

E.3. PRÉSTAMO DOCUMENTAL ESTÁNDAR

Consiste en la movilización segura de documentos físicos desde el depósito hasta las oficinas de la entidad. Se calcula una demanda aproximada de solicitudes de Veinte (20) eventos por mes, durante el contrato, con una respuesta máxima de 48 horas por solicitud.

Las actividades consolidadas que componen este flujo son:

- a) Fase Operativa: Localización en estantería, extracción física y transporte hacia el destino asignado.
- b) Fase de Control y Seguridad: Entrega verificada en manos del funcionario autorizado y auditoría del tiempo de posesión con alertas de vencimiento automáticas.
- c) Fase de Registro Digital: Bloqueo provisional del expediente en el software archivístico, anotación de la salida y llenado del formato de control (usuario, dependencia, fechas de entrega y devolución esperada).

E.4. PRÉSTAMO PRIORITARIO

El contratista atenderá con carácter prioritario las peticiones documentales físicas de la organización, estimando un volumen de Cinco (5) eventos urgentes por mes, durante el periodo contractual. El plazo improrrogable para la puesta a disposición del material será de 24 horas contadas desde la notificación formal de la solicitud.

Las actividades consolidadas que componen este flujo son:

- a) Fase Operativa: Localización relámpago en estanterías, extracción física y transporte vehicular directo hacia el punto de destino.
- b) Fase de Sistema y Trazabilidad: Actualización del inventario en software, bloqueo del documento por salida y control digitalizado del ciclo de vida del préstamo.
- c) Fase de Recepción: Entrega validada al funcionario solicitante mediante acta de custodia electrónica o física.

E.5. RECOLECCIÓN PRESTAMOS Y REUBICACIÓN EN ESTANTERIA

El adjudicatario asumirá el control proactivo de los expedientes entregados en calidad de préstamo, vigilando sus plazos de vigencia. Este proceso implica el retiro de los materiales en las dependencias de la organización, la suscripción de las actas de transferencia correspondientes y el traslado unidireccional hacia las instalaciones de resguardo centralizado. Se estima un volumen proyectado de Veinticinco (25) recolecciones operativas de acopio por mes, cifra que consolida la totalidad de los despachos estándar y prioritarios programados.

Las actividades consolidadas que componen este flujo son

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 24 de 33
---	-------------------------------------	---

- a) Fase Operativa: Recogida del archivo en sede, validación del estado físico del papel, folios y soportes adjuntos, y llenado de la planilla de recepción.
- b) Fase Tecnológica: Actualización en el aplicativo institucional para registrar el fin del préstamo y liberar la trazabilidad del documento.
- c) Fase de Organización: Reubicación física y milimétrica del expediente en la estantería o módulo original de acuerdo con el plano topográfico vigente.

F. PRESERVACION Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Bajo los estrictos parámetros de preservación documental y conservación preventiva exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el adjudicatario asumirá la responsabilidad integral de ejecutar las tareas de estabilización física, desinfección especializada y resguardo técnico del material archivístico bajo su custodia. Dichas acciones técnico-operativas se orientarán de manera prioritaria a mitigar, controlar y frenar de forma definitiva cualquier tipo de degradación biológica, química o física que amenace la integridad de los soportes.

El contratista asumirá la ejecución de las labores de preservación basándose rigurosamente en los lineamientos de conservación preventiva, bioseguridad y mitigación de riesgos de degradación. El fin principal de estas medidas es salvaguardar la integridad de los depósitos documentales y proteger la salud de los operarios.

Antes de proceder con cualquier labor de gestión, movilización, ordenación, reprografía digital o acceso a los expedientes, es obligatorio que el adjudicatario realice un proceso de higienización y desinfección profunda del material. Esto evitará la proliferación de agentes biológicos, detendrá el desgaste físico de los soportes y prevendrá enfermedades laborales.

Toda acción protectora se alineará de forma estricta con las directrices regulatorias del Archivo General de la Nación (AGN), los manuales del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional para entornos archivísticos.

F.1. SANEAMIENTO AMBIENTAL DOCUMENTAL

El proveedor seleccionado asumirá la responsabilidad de implementar medidas preventivas y correctivas de saneamiento ambiental para frenar el impacto de factores biológicos nocivos en el fondo documental. Estos procedimientos se ceñirán estrictamente a las directrices legales vigentes sobre preservación de archivos, salud laboral, bioseguridad y uso de químicos aprobados.

ALCANCE DEL TRATAMIENTO BIOLÓGICO

1. Organismos a erradicar: Eliminación focalizada de roedores, hongos, ácaros e insectos (tanto voladores como rastreros).
2. Meta operativa: Ejecución de dos (2) intervenciones globales de saneamiento ambiental y desinsectación aplicadas sobre un volumen estimado de seiscientos (600) metros lineales de estantería.

Las labores deberán adelantarse bajo estrictas condiciones de seguridad, empleando insumos avalados que no alteren el papel o soporte. Asimismo, se implementarán barreras físicas, ventilación adecuada y avisos informativos para resguardar la salud de los trabajadores y evitar la contaminación cruzada del material.

Entregables Obligatorios:

1. Plan de trabajo: Calendario detallado con las fechas programadas para cada intervención.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 25 de 33
---	-------------------------------------	---

2. Avaluos de servicio: Certificaciones oficiales que demuestren la culminación de cada jornada.
3. Evidencia verificable: Álbum fotográfico y reportes de campo que justifiquen las labores ejecutadas.

F.2. HIGIENIZACIÓN DOCUMENTAL

El proyecto contempla la intervención de higienización técnica de un volumen estimado de 400 metros lineales de acervo documental. Esta labor se desarrollará como una acción de conservación preventiva pasiva, orientada a la eliminación sistemática de material particulado, suciedad y agentes contaminantes externos, con el fin de salvaguardar las condiciones de permanencia, durabilidad y estabilidad física de la documentación.

Este proceso de intervención tiene la finalidad de retirar sedimentos superficiales y partículas ajenas de los sistemas de almacenamiento documental. El procedimiento se fundamenta legalmente en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 y los manuales de preservación del Archivo General de la Nación, asegurando el blindaje del acervo histórico.

ALCANCE DEL TRATAMIENTO:

Los trabajos se limitan estrictamente a la conservación pasiva superficial, evitando cualquier modificación estructural o el uso de reactivos agresivos sobre los folios.

- Acciones integradas: Despolvo exterior de cajas, remoción de residuos en cubiertas y carpetas, eliminación de hollín y limpieza del mobiliario de estantería donde reposan dichos folios.
- Exclusiones explícitas: Quedan fuera del alcance las reparaciones estructurales, la unión de rasgaduras, la restauración química o cualquier arreglo de conservación curativa.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO:

La ejecución de esta actividad seguirá técnicas archivísticas reguladas, divididas en las fases descritas a continuación:

- 1) Inspección preliminar:
 - Evaluación diagnóstica de las cajas y carpetas.
 - Detección de folios con daños biológicos o físicos en curso.
 - Separación de contenedores viables para el tratamiento superficial.
 - Levantamiento de un estado del arte inicial.
- 2) Higienización de Unidades contenedoras:

El despolvo se ejecutará bajo los siguientes parámetros:

- Empleo de equipos de aspiración dotados con filtros de alta eficiencia (HEPA).
- Uso de pinceles de filamentos blandos e instrumental liso.
- Limpieza con textiles de microfibra secos que no desprendan residuos.
- Frotación manual sutil sin generar tracción mecánica dañina.

Restricciones: Queda totalmente prohibido la aplicación de agua, soluciones líquidas, detergentes o químicos que alteren las fibras del papel.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OBLIGATORIAS

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 26 de 33
---	-------------------------------------	---

Dotación de Seguridad e Higiene Laboral:

El proveedor asumirá la provisión obligatoria y fiscalizará el empleo ininterrumpido de indumentaria de bioseguridad apta para la manipulación y saneamiento de acervos. El kit básico por operario constará de:

- Prendas de cobertura corporal completa (bata industrial o enterizo de manga extendida).
- Dispositivos de filtración respiratoria de alta eficiencia o mascarillas descartables.
- Cofias o cubiertas cefálicas desechables.
- Pares de guantes descartables para tareas de precisión.
- Guantes de calibre industrial para el traslado físico de cargas.
- Protectores oculares de policarbonato traslúcido.

Demás implementos determinados por el mapa de peligrosidades y el sistema de gestión SST de la organización.

Recursos Logísticos E Insumos De Higiene:

Para el desarrollo de las tareas, el proveedor adjudicado abastecerá de forma permanente las siguientes provisiones:

- Jabón antibacterial líquido.
- Gel antibacterial.
- Toallas desechables.
- Bayetillas o paños de limpieza.
- Traperos y mopas.
- Escobas y recogedores.
- Baldes y recipientes operativos.
- Desinfectantes compatibles con ambientes archivísticos.
- Alcohol antiséptico.
- Aspersores y elementos de aplicación controlada.
- Los productos utilizados deberán ser técnicamente aptos para actividades archivísticas y no podrán generar afectaciones sobre los soportes documentales.

Infraestructura Tecnológica y Maquinaria:

El contratista dispondrá en el sitio de trabajo de los siguientes activos operativos:

- Aspiradora con sistema de filtración HEPA y/o hidrofiltro.
- Boquillas o accesorios de limpieza de baja abrasión.
- Carros transportadores o contenedores plásticos para movilización documental.
- Cabinas o estaciones de limpieza documental.
- Escaleras, plataformas o equipos de acceso para manipulación en altura cuando aplique.

ENTREGABLES OBLIGATORIOS:

El contratista formalizará la ejecución del servicio mediante el suministro de:

Cronograma de ejecución de actividades.

- Evidencias o actas de ejecución por cada área o depósito intervenido, donde se reporte de novedades o hallazgos identificados durante la intervención documental

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 27 de 33
---	---	--

- Registro fotográfico de la actividad realizada.

F.3. IDENTIFICACION DE BIODETERIORO

La identificación de Biodeterioro documental conlleva la ejecución de actividades orientadas a realizar la valoración técnica de Ciento Cincuenta (150ML) metros lineales de documentación de la entidad. El fin primordial es detectar folios con alteraciones biológicas activas o latentes, efectuar su debida señalización, sistematizar la novedad y preparar los expedientes bajo protocolos seguros para prevenir focos de contaminación cruzada en los depósitos.

Este procedimiento se ejecutará en estricta observancia de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Decreto Reglamentario 1080 de 2015 y los manuales de conservación preventiva vigentes emanados del Archivo General de la Nación (AGN).

ALCANCE DEL TRATAMIENTO:

Las obligaciones del futuro contratista en esta fase comprenden:

- Examinar de manera minuciosa y visual las unidades de conservación de los fondos acumulados y el archivo central.
- Detectar evidencias de alteración biológica, tales como colonias fúngicas, humedad, pérdida de consistencia del papel, pigmentaciones irregulares o aromas asociados a degradación.
- Tasación preliminar del nivel de daño observado en los folios.
- Apartar y rotular de forma técnica los expedientes comprometidos.
- Asentar la condición física del documento en la herramienta de control archivístico.
- Suministrar el material contaminado aplicando estrictos métodos de confinamiento.

Esta labor se limita a la contención preventiva y control de salubridad; no abarca procesos de restauración de bienes documentales ni desinfección química profunda.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO:

a) Reporte de Novedades:

Al hallar unidades con signos de alteración orgánica, el equipo de trabajo notificará de inmediato al supervisor de gestión documental de la institución para el respectivo registro del hallazgo. El tratamiento de estas piezas se hará bajo estrictas medidas de cuidado técnico para resguardar la salud del operario y la bioseguridad del entorno.

b) Segregación Logística:

Las piezas documentales identificadas con daño biológico deben:

Tratarse en un mobiliario o espacio físico aislado de los flujos de documentos sanos, permanecer distanciadas del resto del patrimonio documental de la entidad, cuidar que no exista fricción ni cercanía con otros contenedores.

El adjudicatario suministrará obligatoriamente los Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados (tapabocas de alta eficiencia, indumentaria de barrera y guantes) para el desarrollo de esta tarea.

c) Sanitización de Superficies

Tras la manipulación de cada unidad afectada, se procederá a:

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 28 de 33
---	-------------------------------------	---

- Despejar la mesa de trabajo retirando cualquier otro elemento archivístico.
- Nebulizar el mobiliario operativo (mesones y asientos) empleando alcohol antiséptico con una concentración del 70%.
- Secar la superficie con una compresa o paño de uso exclusivo para desinfección.
- Replicar esta limpieza de forma obligatoria al iniciar y finalizar la revisión de cada carpeta comprometida.

Este método mitiga la dispersión aérea de esporas y resguarda la higiene del área de trabajo.

d) Control en Instrumentos Archivísticos (FUID)

Se debe dejar constancia en la columna destinada a observaciones del Formato Único de Inventario Documental (FUID), por lo cual el adjudicatario asentará formalmente la siguiente inscripción literal:

“El expediente presenta deterioro biológico y se encuentra aislado en sobre.”

Esta anotación constituye un requisito ineludible para salvaguardar la trazabilidad e historial clínico del documento.

e) Embalaje Especializado y Transferencia

Efectuar la entrega de la caja y sus respectivas carpetas afectadas al coordinador de gestión documental de la entidad. Verificar que el expediente quede confinado de manera hermética en un sobre o contenedor de protección, disponer una etiqueta visible con la leyenda: “Material con Biodeterioro”.

Apoyar el traslado físico hacia la zona de cuarentena o depósito específico asignado por la institución, Las acciones posteriores de intervención curativa o restauración serán responsabilidad exclusiva de la entidad.

G. INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS

La totalidad de los documentos que resulten de las actividades propias del presente capítulo —incluyendo los provenientes de la intervención del fondo acumulado, de las transferencias primarias y de los procesos de digitalización— deberán quedar organizados, clasificados y descritos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de DISTRISSEGURIDAD, garantizando el cumplimiento de los principios de procedencia y orden original exigidos por la normativa archivística nacional.

G.1. RECEPCIÓN DE REGISTROS E INCORPORACIÓN TECNOLÓGICA

ALCANCE METODOLÓGICO:

El servicio contempla la recepción, validación, estandarización y carga masiva de los inventarios documentales y bases de datos existentes en la entidad hacia la nueva herramienta tecnológica o software de gestión documental. El proceso abarca desde el diagnóstico inicial de la estructura de los datos entregados por la entidad hasta su correcta migración, indexación y verificación de integridad en la infraestructura tecnológica de destino. Se estima la recepción de registros de aproximadamente Trescientos (300) metros lineales. Para la realización de este proceso se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

Diagnóstico y recepción de fuentes: Consolidar y revisar los inventarios físicos, archivos planos o bases de datos suministradas por la entidad.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 29 de 33
---	-------------------------------------	---

- Validación de campos y estructura: Verificar que los datos cumplan con las reglas archivísticas, tipos de campos (texto, fecha, numérico) y la estructura requerida por el nuevo software.
- Depuración y normalización de datos: Identificar y corregir registros duplicados, inconsistencias, errores de digitación o campos vacíos obligatorios.
- Verificación y homologación de asuntos: Validar la coherencia de los asuntos, series o subseries documentales registrados para asegurar su correspondencia con la estructura archivística del sistema de destino.
- Pruebas de migración (Piloto): Ejecutar cargas de prueba y la precisión de la transferencia.
- Migración definitiva: Importar de forma masiva los registros validados a la infraestructura tecnológica o base de datos de producción.
- Control de calidad post-migración: Realizar un cotejo aleatorio y sistemático entre los datos de origen y los datos cargados en el software para garantizar que no existan pérdidas de información.

Entregables Obligatorios:

- a) Informe de diagnóstico y estado de datos: Documento técnico que detalla las condiciones, cantidad y calidad de los registros recibidos de la entidad.
- b) Matriz de homologación y validación: Plantilla o documento de mapeo que muestra la equivalencia de los campos de origen frente a los campos del nuevo software.
- c) Acta de carga de información: Certificado técnico que detalla el número de registros procesados, importados con éxito y los errores descartados o corregidos.
- d) Base de datos migrada y operativa: El sistema o software con toda la información de los inventarios correctamente incorporada y disponible para su uso.
- e) informe final de control de calidad: Documento que avala la integridad, consistencia y validación de la información migrada a la infraestructura tecnológica.

G.2. CLASIFICACIÓN DE FONDO ACUMULADO

El contratista seleccionado ejecutará la clasificación técnico-archivística, codificación, estandarización y ordenamiento de un volumen aproximado de Cien (100) metros lineales de fondos acumulados. Esta intervención metodológica busca restablecer el control administrativo, funcional y jurídico de los archivos, aplicando estrictamente los principios fundamentales de procedencia, respeto al orden original y ciclo vital de los documentos. El foco principal de este proceso de clasificación será la documentación del área de contratación, junto con los fondos adicionales que la supervisión del contrato determine prioritarios durante la ejecución.

G.2.1. ALCANCE METODOLÓGICO DE LA CLASIFICACIÓN

La gestión técnica del contratista se desarrollará mediante las siguientes etapas:

1. Diagnóstico de agrupaciones: Mapeo e identificación inicial de los fondos y subfondos documentales recibidos.
2. Segmentación institucional: Clasificación sistemática de la documentación según la oficina productora (dependencia), su vigencia cronológica y su correspondiente serie o subserie documental.
3. Depuración y unificación: Integración física de piezas documentales dispersas pertenecientes a un mismo asunto para eliminar la fragmentación.
4. Sustitución de soportes: Renovación de carpetas, cajas y rótulos para garantizar la adecuada preservación a largo plazo.
5. Indexación digital: Registro y consolidación de los metadatos de toda la documentación clasificada en los sistemas de información o bases de datos institucionales.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 30 de 33
---	-------------------------------------	---

Entregables Obligatorios:

Como resultado directo de la clasificación, se entregarán los siguientes productos:

- a) Series documentales organizadas: Expedientes clasificados, depurados y unificados bajo criterios técnicos archivísticos.
- b) Instrumento de descripción: Inventario documental detallado y actualizado de la totalidad de los metros lineales intervenidos.
- c) Dossier de control visual: Reporte fotográfico indexado que registre de manera secuencial el avance y los resultados del proceso de clasificación.

G.3. INVENTARIO ARCHIVÍSTICO EN ESTADO NATURAL

En estricto cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.7.1.3, literal c), el contratista procederá con el levantamiento del inventario en estado natural. Esta labor técnico-descriptiva se aplicará detalladamente sobre los fondos acumulados, series, subseries y piezas documentales de las dependencias en la situación física y de organización en que se hallen al momento de la entrega.

El volumen global proyectado para este componente técnico comprende la intervención de un aproximado de Cien (100) metros lineales (ML) de documentación física. Salvo estipulación contractual explícita, estas labores están enfocadas estrictamente al control previo y la trazabilidad preliminar, por lo que quedan excluidas las actividades de valoración secundaria o eliminación de documentos.

Los objetivos estratégicos de esta intervención metodológica son:

- Garantizar la trazabilidad y la consulta: Estructurar mecanismos ágiles para la localización, recuperación rápida y control interno de la información de los fondos.
- Diagnóstico e instrumentación: Consolidar herramientas archivísticas de control que permitan identificar con precisión el estado actual de ordenación y conservación del acervo intervenido

LÍNEAS DE ACCIÓN Y ACTIVIDADES TÉCNICAS MÍNIMAS

Para la correcta ejecución del servicio, el adjudicatario deberá desarrollar obligatoriamente los siguientes procesos:

- a) Análisis e inspección física del material para determinar de forma sistemática:
 - Oficinas o dependencias productoras del archivo.
 - Series, subseries y tipologías documentales dominantes.
 - Cobertura cronológica (vigencias y rangos de fechas).
 - Estado de conservación biológica, física y nivel de desorganización actual.
- b) Protección física del material para su manipulación segura:
 - Agrupación técnica respetando el orden original hallado.
 - Distribución equilibrada del volumen por unidad para prevenir la compresión o el deterioro mecánico.
 - Almacenamiento e inserción en carpetas de cuatro (4) aletas (o su equivalente técnico-archivístico), realizando una marcación preliminar de su contenido.
- c) Sistematización e Indexación en FUID

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 31 de 33
---	-------------------------------------	---

- Cargue de datos en herramientas tecnológicas interoperables o formatos estructurados bajo los siguientes parámetros:
- Diligenciamiento exhaustivo de los campos obligatorios del Formato Único de Inventario.
- Documental (FUID): fondo, sección, subsección, serie, fechas extremas, volumen y unidades de conservación.
- Registro detallado de observaciones críticas sobre faltantes, anomalías o deterioro físico detectado.

d) Control de Calidad y Codificación Avanzada

- Verificación técnica exhaustiva de la consistencia entre los documentos físicos y la base de datos digitada.
- Rotulación e identificación única de las unidades mediante sistemas de código de barras para su integración tecnológica.

ESTIMACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS POR METRO LINEAL

Para efectos de la planeación logística, el control operativo del proyecto y el suministro de insumos se establece que por cada metro lineal (1 ML) real intervenido se requerirá el uso mínimo de:

- Tres (3) unidades de cajas de archivo referencia X-300 (o equivalente institucional).
- Veintisiete (27) unidades de carpetas de cuatro (4) aletas elaboradas en material neutro desacidificado para conservación.

Entregables Obligatorios:

Como resultado del proceso anterior se entregarán los siguientes productos:

- Instrumento de descripción archivística: Registro definitivo y estructurado del acervo bajo los parámetros oficiales del Formato Único de Inventario Documental (FUID), completamente diligenciado en formato digital interoperable.
- Memoria técnica visual: Reporte fotográfico secuencial y debidamente indexado que sirva como testimonio del proceso de intervención, evidenciando el estado inicial, el desarrollo de las actividades y la disposición final del archivo.

G.4. DIGITALIZACION DOCUMENTAL

La prestación del servicio contempla la transformación digital de hasta 200.000 imágenes, según la tipología física que determine la institución. Durante el proceso de captura, el proveedor garantizará la integridad estructural de cada legajo (manteniendo las páginas vinculadas de forma consecutiva) y la supresión de hojas sin contenido.

Los requerimientos de cumplimiento obligatorio para esta actividad son:

- Calidad Óptica: Densidad mínima de 200 dpi. El uso de color, matices de gris o blanco y negro se adaptará al nivel de conservación del papel para optimizar la nitidez.
- Estandarización: Archivos en extensiones PDF/A-1b o PDF/A-2, con capa de texto oculto mediante tecnología OCR completa.
- Indexación y Datos: Esquema de catalogación automatizado o manual integrado por un máximo de cuatro campos técnicos parametrizados.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 32 de 33
---	-------------------------------------	---

- **Componentes Recibidos:** El cierre del servicio formaliza la entrega de las imágenes y metadatos en medios magnéticos externos. Cada entrega incluirá el set digital completo y un informe complementario con la topografía y variables de los archivos intervenidos.

Entregables Obligatorios:

- a) Repositorio óptico indexado suministrado en soportes magnéticos o extraíbles de alta capacidad.
- b) Memoria técnica justificativa con el inventario, localización física y diagnóstico de los legajos intervenidos durante la conversión digital.

H. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

H.1. RECEPCIÓN Y PUNTEO DOCUMENTAL

El contratista deberá recibir, verificar y validar hasta cincuenta y dos (52) metros lineales de documentación objeto de transferencia documental por parte de DISTRISSEGURIDAD. Para tal efecto, deberá confrontar físicamente las unidades documentales y unidades de conservación entregadas frente a los inventarios documentales suministrados por la Entidad, verificando la correspondencia entre la documentación recibida y la información registrada. Cantidad estimada: Hasta cincuenta y dos (52) metros lineales.

La actividad incluirá la revisión de cantidades, identificación de unidades documentales, verificación de consecutivos, validación de inventarios, detección de inconsistencias, registro de novedades y control de ingreso de la documentación al sistema de administración documental.

Cuando se evidencien diferencias entre la documentación física y los instrumentos de control suministrados, el contratista deberá documentar las novedades encontradas e informar a la supervisión del contrato para la adopción de las acciones correspondientes.

Entregables Obligatorios:

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes productos como evidencia de ejecución de la actividad:

- Acta de Recepción Documental, debidamente suscrita, indicando fecha de recepción, dependencia remitente, cantidad de metros lineales recibidos y descripción general de la documentación transferida.
- Formato de Control de Recepción y Punteo, donde se evidencie la confrontación física de la documentación recibida frente a los inventarios suministrados por la Entidad.
- Relación de Novedades Identificadas, indicando inconsistencias detectadas durante la validación, tales como faltantes, sobrantes, errores de identificación, diferencias entre inventarios y documentación física, unidades documentales deterioradas o cualquier otra situación que requiera validación por parte de la Entidad.
- Registro Consolidado de Metros Lineales Recibidos y Validados, indicando la cantidad efectivamente ejecutada durante el período reportado.
- Informe Técnico de Ejecución de la Actividad, donde se describan las labores desarrolladas, cantidades intervenidas y resultados obtenidos.

H.2 TRANSPORTE DOCUMENTAL ESPECIALIZADO

El contratista deberá realizar el traslado especializado de hasta cincuenta y dos (52) metros lineales de documentación desde las instalaciones definidas por DISTRISSEGURIDAD hasta el lugar de almacenamiento, custodia o archivo central de la Entidad. Cantidad estimada: Hasta cincuenta y dos (52) metros lineales.

	ANEXO TECNICO ESTUDIO PREVIO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 33 de 33
---	-------------------------------------	---

El servicio deberá ejecutarse garantizando la integridad física de los documentos, la conservación de las unidades documentales y el mantenimiento permanente de la cadena de custodia durante las actividades de cargue, manipulación, movilización, descargue y entrega de la documentación.

El contratista deberá implementar mecanismos de control y trazabilidad que permitan identificar el origen, destino, cantidad y estado de la documentación trasladada, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias para prevenir pérdidas, extravíos, alteraciones, deterioros o accesos no autorizados durante el proceso de transporte.

La actividad se entenderá cumplida una vez la documentación haya sido entregada, verificada y recibida en el depósito o archivo central de la Entidad.

Entregables Obligatorios:

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes productos como evidencia de ejecución de la actividad:

- Acta de Traslado Documental, indicando origen, destino, fecha del traslado, dependencia remitente, cantidad de metros lineales transportados y responsable de la entrega y recepción.
- Registro de Cadena de Custodia Documental, evidenciando el control de la documentación durante las actividades de cargue, transporte, descargue y entrega.
- Formato de Control de Transporte Documental, donde se registre la cantidad de unidades documentales y/o unidades de conservación movilizadas.
- Acta de Entrega y Recibo en Destino, suscrita por las partes responsables, certificando la recepción de la documentación transportada.
- Registro Consolidado de Metros Lineales Transportados, indicando la cantidad efectivamente ejecutada durante el período reportado.
- **VISITA TECNICA:**

A fin de verificar cada uno de los aspectos técnicos exigidos, Distrisseguridad realizara en el proceso de evaluación, una visita técnica a cada uno de los proponentes. Los resultados de la visita constituyen factor habilitante.



REMBERTO VIAÑA GONZALEZ
Director Administrativo y Financiero

Proyectó: Ivan Bolivar- Asesor Externo D.A.F.
 Apoyó: Liliana Barrios- Asesora Externa D.A.F.
 Revisión Técnica: Alvin Álvarez - Auxiliar Administrativo