Clasificación del bien o servicio	80101604 Servicios de archivo y gestión documental
Nombre Comercial del Bien o Servicio	Prestación de servicios de Intervención Archivística
Calidad	Acuerdo 001 de 2024 Ley 594 de 2000 NTC 5029 ISO 9001 ISO 14001 (Sistema de Gestión Ambiental) ISO 45001 (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)
Generalidades	Se requiere contratar servicios archivísticos que contemplen la intervención archivística completa, comprendida por las siguientes etapas: **1. Preparación y Clasificación Documental** • **Identificación de la herramienta:** Tomar como insumo principal e indispensable la Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada de la entidad. • **Identificación de agrupaciones:** Establecer y verificar las agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, serie y subserie) de acuerdo con la estructura orgánico funcional. • **Separación de documentos:** Clasificar los tipos documentales y retirar estrictamente los "documentos de apoyo" (copias, normas impresas para consulta) de los verdaderos "documentos de archivo" que evidencian la actuación administrativa. **2. Depuración Física (Soporte Papel)** • **Retiro de material abrasivo:** Extraer con extremo cuidado material metálico (ganchos de cosedora, clips), cintas adhesivas, post-its o notas adheridas que puedan causar daño a los soportes. • **Alineación y limpieza:** Realizar limpieza en seco (con brocha de cerdas suaves) para retirar el polvo y alinear los documentos a sus bordes. • **Manejo de formatos pequeños:** Pegar los documentos de formato menor (como recibos) en una hoja de tamaño estándar (carta u oficio) para evitar su perdida, según los lineamientos de la entidad. **3. Ordenación Documental** • **Secuencia de tramite:** Ordenar los tipos documentales al interior del expediente siguiendo

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

estrictamente la secuencia de la actuación administrativa o el trámite que los produjo.

- **Aplicación de la cronología:** Disponer los documentos en orden cronológico, garantizando que el primer documento que se visualiza al abrir la carpeta sea el de fecha más antigua, y el ultimo sea el de fecha más reciente.

4. Foliación

- **Numeración consecutiva:** Numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental, sin omitir ni repetir números.
- **Ubicación y técnica:** Escribir el numero en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto.
- **Material adecuado**: Utilizar siempre un lápiz de mina negra y blanda (tipo HB o B) y escribir con trazo suave para evitar danos irreversibles en el soporte.
- **Prohibiciones:** No se deben utilizar números con suplementos como A, B, C o "bis".

5. Descripción: Elaboración del FUID/Hoja de Control en los casos que aplique.

- **Diligenciamiento para expedientes:** Elaborar la hoja de control para las series o unidades documentales complejas (como contratos o historias laborales).
- **Registro por tipo documental:** Registrar de manera detallada cada tipo documental ingresado al expediente y el folio exacto en el que se ubica, agilizando su recuperación futura.
- **Registro general:** Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para identificar la totalidad de los expedientes custodiados y asegurar el control de la información.
- **Campos obligatorios:** Completar los datos de entidad remitente/productora, oficina productora, código, nombre de la serie/subserie, fechas extremas, soporte (físico/electrónico), tipo de unidad de conservación (caja, carpeta, tomo) y la cantidad de folios.
- **Uso del campo de notas:** Registrar en la columna de notas los datos relevantes como anexos (planos, fotografías, CD), errores de numeración insalvables, estado de conservación (ataque biológico, rasgaduras) o si el expediente contiene información relativa a Derechos Humanos.

6. Almacenamiento y Rotulación

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- **Rotulación de carpetas y cajas:** Imprimir y ubicar los rótulos identificativos basados en la información del FUID.
- **Ubicación del rótulo:** Fijar el rótulo de la carpeta en la parte inferior derecha, garantizando la uniformidad visual.
- **Identificación topográfica:** Describir e identificar la estantería (módulo, estante y entrepaño) donde reposarán las cajas, para facilitar su localización física en el depósito.

La unidad de medida del servicio será el metro lineal intervenido. Para efectos de la presentación de la oferta económica, el proponente deberá ofertar un valor unitario por metro lineal correspondiente a la Intervención Archivística Completa, entendida como la ejecución integral de todas las etapas que conforman el proceso archivístico requerido por la Entidad.

Adicionalmente, el proponente deberá desagregar dicho valor unitario entre cada una de las etapas que componen la intervención archivística. En todo caso, la sumatoria de los valores unitarios de cada etapa deberá corresponder exactamente al valor unitario ofertado para la Intervención Archivística Completa, sin que ello implique variación del valor total ofertado.

Esta desagregación obedece a una necesidad operativa de la Entidad, toda vez que los hallazgos obtenidos durante la ejecución pueden determinar que determinados acervos documentales no requieran la totalidad de las etapas previstas. En consecuencia, la Entidad podrá autorizar la ejecución parcial de algunas de ellas, de acuerdo con los resultados del diagnóstico, inventario o validaciones técnicas efectuadas durante la intervención.

La autorización para avanzar entre una etapa y otra corresponderá exclusivamente a la Entidad a través de la Supervisión del contrato, quien determinará, con base en los resultados obtenidos, la necesidad de continuar o no con las actividades subsiguientes.

Adicionalmente, dentro del alcance del servicio, el contratista deberá contemplar el concepto del coordinador del componente, que identifique si los elementos deben transferirse o eliminarse, lo cual deberá determinarse conforme a los lineamientos técnicos y autorizaciones institucionales correspondientes.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Requisitos generales

El proyecto de intervención de fondos archivísticos se realizará en las seccionales así:

SECCIONAL	CASO	CANTIDAD DE CAJAS FASE II	CANTIDAD DE ML FASE II
Antioquía-Medellín	Edif. Veracruz	20298	5074,5
Magdalena	Santa Marta	4079	1019,75
Risaralda		1076	269
Bolívar		952	238
San Andrés		681	170,25
Cesar	La paz	241	60,25
Tolima	Archivo de Lérida	15201	3800,25
Caldas		245	61,25
Valle del cauca	Tuluá	2618	654,5
Huila		1487	371,75
Barranquilla	Sabanalarga	1740	435
Casanare		136	34
Meta	Granada	1028	257
Meta	Acacias	2110	527,5

Adicionalmente, la entidad podrá ampliar la intervención en los fondos archivísticos de las seccionales, de conformidad con los resultados de levantamiento que realice el contratista o la Entidad.

El contratista deberá contar con un Coordinador del Proyecto que será el responsable de la totalidad de la operación del componente y entre los operarios, un enlace para cada una de las seccionales. La cantidad de operarios será facultativo del contratista siempre que cumplan con los plazos establecidos.

Requisitos específicos

1. EQUIPO DE TRABAJO

1.1 Personal idóneo y calificado

El contratista deberá:

- Proveer personal tipo **OPERARIO** con título de Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental o Archivística. y experiencia mínima de un (1) año en:
    - Tratamiento básico de archivos.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- Alistamiento de documentos.
- Gestión de Archivos

Homologación: Podrá homologarse el título técnico o tecnológico si cuenta con título de bachiller y una experiencia específica mínima de veinticuatro (24) meses (2 años) en proyectos de organización, clasificación, ordenación, depuración y elaboración estricta de inventarios documentales (FUID).

- Proveer una persona tipo **COORDINADOR** Profesional en Ciencias de la Información, Archivística o Bibliotecología (con Tarjeta Profesional). Especialización en Gestión Documental o Gerencia de Proyectos. Experiencia profesional mínima de doce (12) meses coordinando proyectos masivos de gestión documental, y experiencia mínima de un (1) año en:

  - Proyectos de organización de archivos.
  - Procesamiento masivo de documentos.
  - Presentación de Informes.
  - Facturación.
  - Seguimiento y/o supervisión de contratos.

- Garantizar que el personal asignado conozca las normas de:

  - Protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).
  - Seguridad de la información aplicable al manejo documental.
  - Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

2. Disponibilidad del personal

El contratista deberá:

- Asignar personal suficiente para garantizar la prestación continua y oportuna del servicio.
- Garantizar la disponibilidad del personal durante los horarios acordados.
- Contar con personal de reemplazo para cubrir ausencias temporales por enfermedad, permisos, vacaciones u otras eventualidades.
- En caso de falta de un operario, reemplazarlo en un término no mayor a cuatro (4) días hábiles.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

2.3 Responsabilidades del personal durante la operación

El personal deberá:

- Manejar con confidencialidad toda la información suministrada por la entidad.
- Tratar adecuadamente los documentos para evitar pérdidas, daños o deterioro.
- Entregar los documentos en los tiempos y formatos establecidos.

2.4 Identificación, control y supervisión

El contratista deberá:

- Garantizar que el personal esté plenamente identificado mediante carné o distintivo visible y uniforme.
- Presentar a la entidad la hoja de vida del personal.
- Asegurar que cualquier cambio de personal sea comunicado y autorizado previamente por la supervisión del contrato.

2.5 Medidas de Seguridad para la Intervención de Archivos

- Garantizar y dar cumplimiento a lo establecido en el Guía de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo establecida por la FGN, en los aspectos aplicables a las actividades a ejecutar en el marco del presente contrato.
- Garantizar y dar cumplimiento a lo establecido en el Instructivo de Limpieza y desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo de la AGN, en los procedimientos que apliquen a las actividades a ejecutar en el marco del presente contrato.
- Entregar la dotación de los siguientes implementos para los colaboradores que intervengan los archivos de la entidad:
  - Overoles (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
  - Tapabocas o respiradores desechables
  - Gorros desechables
  - Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
  - Gafas protectoras plásticas transparentes
  - Jabón antibacterial líquido
- Garantizar que los colaboradores cumplan con las medidas de seguridad de autocuidado en el desarrollo de las actividades de intervención.

Se realizará verificación de antecedentes y será facultativo de la Entidad, la aceptación del personal.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

2. ESPECIFICACIONES DE ELEMENTOS DE ORGANZACIÓN DE ARCHIVOS

2.1. Cajas

2.1.1. Tamaño Interno:

19,6 cm. Frente
37,6 cm Fondo
26 cm Alto

2.1.2. TAMAÑO EXTERNO:

21 cm Frente
39 cm Fondo
27 cm Alto

2.1.3. Material: Cartón Corrugado.

2.1.4. Gramaje: 790 Kg/m, demostrado mediante certificación, suscrita por el fabricante al momento de presentar la propuesta.

2.1.5. Color: Blanco, en la cara externa y Kraft en la cara interna

2.1.6. Capacidad: Aproximadamente 1800 Folios de 75 Gramos

2.1.7. Resistencia: Mínimo 12 Kg. sin perder Uniformidad e Integridad.

2.1.8. Resistencia mínima a la compresión vertical según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004, adicionalmente una resistencia al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).

2.1.9. Caja constituida por una sola pieza

2.1.10. Armable y desarmable

2.1.11. Desprovistas de elementos metálicos o adhesivos.

2.1.12. Troqueladas

2.1.13. Impresión, Logo Institucional de la Fiscalía General de la Nación en Blanco y Negro, en el frente o tapa de la caja.

2.1.14. Mínimo 6 orificios de ventilación

2.1.15. Tapa de cierre en el frente de la caja.

2.1.16. Tapa de cierre tipo solapa en la parte posterior.

Incluir entregas parciales.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada



2.2. Carpetas

2.2.1. TAMAÑO: Oficio

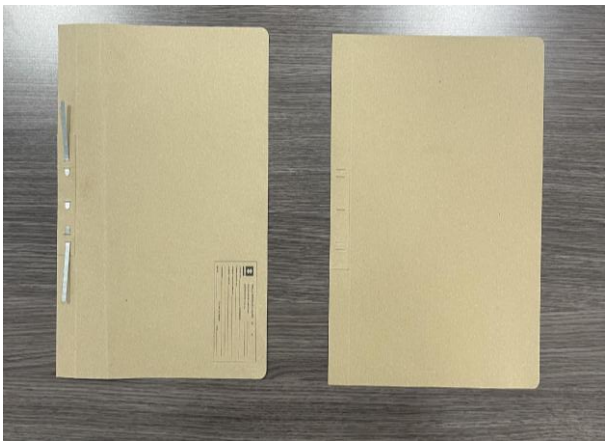
2.2.2. MATERIAL: Elaboradas en Yute tanto la Tapa superior como la contratapa deben contar con un pliegue el cual debe ser reforzado, según muestra.

2.2.3. GRAMAJE: de 300 g. debe ser demostrado mediante certificación del fabricante, al momento de presentar la propuesta.

2.2.4. DISEÑO: Tapa y Contratapa.

2.2.5. PREIMPRESOS: Se suministrarán los rótulos impresos y se pegarán en la tapa superior en la parte inferior derecha, en sentido vertical; debe contener impresión a una tinta del siguiente formato (Ver Fotografía). Las dimensiones del mencionado formato impreso deben ser de 10 cm. de ancho por 5 cm. de alto.

2.2.6. Gancho: Ganchos legajadores plásticos -100% plástico PP original, De dos o tres piezas, con filamento de mínimo 18 cm teniendo en cuenta la conformación de expedientes penales que superan los 300 folios por carpeta, cierre de corredera, de presión sobre canal o práctico cierre de enganche; se deja a disponibilidad del contratista. El material deberá ser acreditado por el CONTRATISTA.



Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Empaque y rotulado	Los resultados del proyecto deberán entregarse en los respectivos elementos descritos en el ítem anterior.
Presentación y Unidad de Medida	Metros Lineales.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada