ANEXO TÉCNICO

1. ALCANCE DEL SERVICIO

El contratista deberá prestar los servicios integrales de gestión documental de la Agencia Nacional del Espectro – ANE, garantizando la adecuada administración de los documentos y expedientes físicos y electrónicos durante todo su ciclo vital, desde su producción o recepción hasta su disposición final, de conformidad con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas, lineamientos e instrumentos archivísticos vigentes aplicables a la Entidad. La gestión documental deberá articularse permanentemente con el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, los inventarios documentales, el Banco Terminológico, las Tablas de Control de Acceso, el Plan de Transferencias y demás instrumentos adoptados por la ANE.

2. GENERALIDADES

El presente documento describe las actividades técnicas en el desarrollo del contrato, teniendo en cuenta que el servicio se realizará integralmente de la siguiente manera:

1. Archivo de Gestión: Se encuentra localizado en la sede de la Agencia Nacional del Espectro (ANE), ubicada en la calle 93 n.º 17-45, piso cuarto, en Bogotá D. C. En este espacio se organiza, conserva y custodia la documentación producida por la entidad en desarrollo de sus funciones, la cual es requerida de manera recurrente para atender las necesidades de consulta de las dependencias y trámites administrativos de los usuarios internos, externos y demás grupos de interés.

De igual manera, la ANE dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), mediante el cual se soportan y controlan las diferentes etapas del proceso de gestión documental, desde la planeación y producción de los documentos hasta su gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final y valoración, facilitando su administración y seguimiento.

2. Archivo Central: El Archivo Central corresponde al espacio externo dispuesto por el contratista para el almacenamiento, la administración, la conservación y la custodia de la documentación de la Agencia Nacional del Espectro (ANE) que, una vez cumplidos los tiempos de permanencia establecidos para el Archivo de Gestión, debe ser trasladada a esta fase del ciclo de vida documental, de conformidad con los instrumentos archivísticos y las disposiciones aplicables.

La prestación del servicio deberá comprender la gestión integral de los archivos de la Entidad, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central, e incluir las actividades necesarias para su creación, organización, clasificación, conservación, preservación, control y recuperación. Estas labores deberán desarrollarse conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, al ciclo vital de los documentos y a las disposiciones

establecidas en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, así como a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y a los procedimientos internos definidos por la ANE.

En desarrollo del contrato, el contratista deberá garantizar la adecuada administración, almacenamiento, custodia y salvaguarda de los documentos que le sean entregados o que se produzcan durante la ejecución del servicio, independientemente de su soporte, ya sea físico o electrónico. Para ello, deberá implementar las medidas técnicas, operativas y administrativas necesarias para asegurar su organización, conservación, disponibilidad y recuperación, así como prevenir situaciones que puedan comprometer su integridad, autenticidad o confidencialidad, incluidos el deterioro, la pérdida, la destrucción o el acceso no autorizado.

La documentación objeto del servicio estará organizada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas por la ANE, en concordancia con su estructura orgánico-funcional. Al inicio de la ejecución contractual, la Entidad suministrará al contratista las TRD y los demás instrumentos archivísticos requeridos para orientar la clasificación, organización, descripción, conservación y disposición de los documentos, entre ellos el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). El contratista deberá aplicar estos instrumentos en el desarrollo de las actividades contratadas y atender las instrucciones que imparta la supervisión del contrato.

El contratista deberá presentar, como parte del plan de trabajo previsto en el presente anexo, una metodología de trabajo que asegure la correcta organización, administración y disposición de los archivos, de acuerdo con los instrumentos archivísticos de la ANE y la normativa vigente. Dicha metodología deberá contribuir a preservar el valor informativo, probatorio e histórico de los documentos, así como sus condiciones de autenticidad y disponibilidad para consulta, garantizando su adecuada utilización en el desarrollo de las funciones institucionales y en la atención de los requerimientos que correspondan.

En cuanto a los documentos electrónicos generados, recibidos o gestionados durante la ejecución contractual, su tratamiento, conservación y seguridad deberán ajustarse a la Ley 594 de 2000, al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y a las demás disposiciones que resulten aplicables. En consecuencia, el contratista deberá observar los lineamientos técnicos y archivísticos que permitan preservar la legibilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos durante el tiempo que corresponda a su conservación.

Asimismo, deberá apoyar la aplicación de los procedimientos de respaldo y recuperación de información establecidos por la ANE, así como implementar las medidas técnicas y administrativas que se encuentren dentro del alcance contractual para reducir el riesgo de pérdida, alteración, destrucción o acceso no autorizado a los documentos electrónicos. Estas acciones deberán facilitar la recuperación de la información ante eventuales contingencias y contribuir a la continuidad, seguridad y trazabilidad de la gestión documental de la Entidad.

A continuación, se describen los requerimientos técnicos mínimos establecidos para el desarrollo y ejecución de la necesidad que la ANE pretende satisfacer:

El servicio comprende la administración integral de la gestión documental de la Agencia Nacional del Espectro (ANE), desde la recepción y producción de documentos hasta su organización, trámite, consulta, conservación, custodia, transferencia y disposición final, de acuerdo con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de planeación documental de la Entidad, particularmente el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Para el desarrollo del contrato, la prestación del servicio se organiza en los siguientes componentes operativos:

1. Administración integral de la gestión documental

Comprende la ejecución coordinada de los procesos archivísticos de la ANE, con aplicación de sus procedimientos, políticas, protocolos e instrumentos técnicos. Incluye la administración y el control de los documentos y expedientes producidos o recibidos por la Entidad, procurando su adecuada identificación, organización, conservación, consulta y trazabilidad durante las distintas etapas de su ciclo de vida.

La gestión se desarrolla con fundamento en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos vigentes, respetando las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención y disposiciones finales establecidas. Cualquier intervención, transferencia o disposición de documentos se enmarca en los procedimientos institucionales y las autorizaciones que correspondan. Asimismo, comprende la actualización de registros, inventarios y bases de datos, así como la generación de reportes e información de seguimiento sobre la ejecución del servicio.

2. Recepción, radicación, gestión y trámite de comunicaciones oficiales

Este componente comprende la recepción de las comunicaciones oficiales físicas y electrónicas dirigidas a la ANE, la verificación de la información necesaria para su trámite y su registro en los sistemas institucionales dispuestos para tal fin.

Incluye la asignación del número y la fecha de radicación, el registro de los datos requeridos para identificar cada comunicación, su clasificación y direccionamiento a la dependencia competente, así como la distribución física o electrónica y el seguimiento de su entrega. También contempla el manejo de comunicaciones devueltas, inconsistentes o que requieran ajustes, con conservación de las evidencias de recepción, radicación, distribución y entrega.

La operación se orienta a garantizar la continuidad del flujo documental, la oportunidad en el trámite, la seguridad de la información y la trazabilidad de las comunicaciones oficiales.

3. Operación de la ventanilla de atención documental

La operación de la ventanilla comprende la recepción, radicación y asignación de documentos de acuerdo con la TRD, la orientación básica a los usuarios sobre los procedimientos de radicación, el registro y control de la correspondencia y la distribución interna de las comunicaciones.

También incluye el seguimiento de los documentos recibidos, la generación y conservación de los soportes correspondientes y el control de la documentación que ingresa o sale de la Entidad. Estas actividades se desarrollan de acuerdo con los horarios, procedimientos y protocolos definidos por la ANE, procurando una atención oportuna y una adecuada custodia de la documentación.

4. Apoyo operativo a la gestión de notificaciones

Comprende las actividades de apoyo requeridas por las dependencias de la ANE para preparar, organizar y tramitar las notificaciones que deban realizarse mediante los mecanismos autorizados por la Entidad.

Este componente incluye el alistamiento de documentos, la verificación de destinatarios y direcciones con base en la información suministrada por la dependencia responsable, la impresión y organización de los soportes cuando corresponda, la preparación de los envíos y el registro y seguimiento de las entregas. Igualmente, contempla la incorporación de las constancias de entrega, devolución o imposibilidad de entrega en los expedientes respectivos.

El manejo de esta documentación considera las medidas de confidencialidad y los controles de acceso aplicables a la información clasificada, reservada o que contenga datos personales.

5. Organización y clasificación documental

La organización documental comprende las actividades técnicas necesarias para estructurar los documentos y expedientes físicos y electrónicos, de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con los instrumentos adoptados por la ANE.

Incluye la identificación, clasificación, ordenación, depuración técnica, foliación, conformación e identificación de unidades documentales, rotulación, descripción, ubicación física o electrónica y actualización de inventarios. Estas actividades permiten mantener los documentos organizados conforme a las series y subseries documentales definidas por la Entidad y facilitan su consulta y recuperación.

La clasificación se fundamenta en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Las inconsistencias que se identifiquen en estos instrumentos o en la clasificación de los documentos se canalizan a través de la supervisión para su análisis y definición institucional, sin que la operación del servicio implique modificaciones autónomas a la estructura archivística.

La ordenación comprende, según las características de cada expediente, la secuencia cronológica o la que corresponda al trámite, la foliación, la identificación de los documentos, el retiro de elementos que puedan afectar su conservación, la conformación física de los

expedientes, la aplicación de hojas de control y la identificación de las unidades de conservación.

6. Descripción e inventario documental

Este componente comprende la elaboración, actualización y mantenimiento de los instrumentos de descripción y control que permiten identificar y localizar la documentación administrada por la ANE.

Los registros incluyen, según corresponda, la identificación de los expedientes, las series y subseries documentales, las fechas extremas, el número de folios o unidades, la ubicación, el estado de conservación y los datos necesarios para su consulta y recuperación. También contempla la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) cuando resulte aplicable.

La información registrada permite conocer la ubicación física o electrónica de los expedientes y mantener el control sobre la documentación durante su almacenamiento, consulta, préstamo, movimiento y transferencia.

7. Digitalización documental

La digitalización comprende la conversión de documentos físicos a formatos digitales, de acuerdo con las prioridades de la ANE y con los requerimientos técnicos aplicables. El proceso incluye la preparación y organización previa de los documentos, la captura de imágenes, el control de calidad, la indexación, la asignación de metadatos, la asociación con el expediente correspondiente, el almacenamiento y el cargue al sistema institucional autorizado.

La actividad contempla la verificación de la integridad, legibilidad y correspondencia entre las imágenes digitales y los documentos fuente. La digitalización se desarrolla como parte de la gestión documental y no implica, por sí misma, autorización para eliminar, sustituir o disponer de los documentos originales. La conservación o disposición de estos se rige por los instrumentos archivísticos y las autorizaciones aplicables, especialmente cuando se trate de documentos con valores históricos.

8. Gestión de documentos y expedientes electrónicos

Comprende la organización y administración de los documentos electrónicos generados, recibidos o gestionados por la ANE, en articulación con los sistemas de información y las herramientas tecnológicas autorizadas por la Entidad.

Incluye su identificación, clasificación, organización, asociación con los expedientes correspondientes, registro de metadatos y aplicación de controles orientados a preservar su integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad. También contempla la gestión de permisos y controles de acceso, así como la aplicación de los lineamientos institucionales de conservación y preservación digital.

Estas actividades buscan mantener la confiabilidad de los documentos electrónicos y facilitar su consulta y recuperación durante el tiempo que corresponda a su ciclo de vida documental.

9. Administración, almacenamiento y custodia de archivos

Este componente comprende la ubicación, el almacenamiento, la conservación, la custodia y la recuperación de los documentos que se encuentren bajo la administración del servicio, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central, según la distribución y las condiciones definidas por la ANE.

Incluye el control de ubicación de los expedientes, los préstamos, las devoluciones, las consultas, los movimientos documentales, las transferencias y las novedades relacionadas con pérdida o deterioro. La trazabilidad de estos movimientos se mantiene mediante registros y mecanismos de control que permiten identificar la localización y el estado de la documentación en todo momento.

La consulta y el préstamo se gestionan a partir de la identificación del solicitante y del expediente, el registro de salida, el seguimiento, la devolución, la verificación del estado de los documentos y la actualización de los registros correspondientes. Para la documentación que contenga información clasificada, reservada o datos personales, se aplican los controles y restricciones definidos por la ANE.

10. Transferencias documentales primarias y secundarias

Las transferencias primarias comprenden la preparación y el traslado de los documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central, de acuerdo con las TRD, el plan de transferencias y los cronogramas establecidos por la Entidad.

El proceso incluye la selección de expedientes, la verificación de los tiempos de retención, la organización, la foliación, la aplicación de hojas de control, la elaboración de inventarios, la rotulación, la preparación física, la ubicación y la formalización de la entrega mediante las actas y los registros correspondientes. Para los documentos electrónicos se consideran, además, los requisitos de identificación, estructura, metadatos, ubicación y demás condiciones técnicas aplicables.

Las transferencias secundarias comprenden el apoyo técnico para preparar y describir las series y subseries cuya disposición final corresponda a conservación total o selección, conforme a las TRD o Tablas de Valoración Documental (TVD), cuando sean aplicables. Incluyen la identificación de los documentos susceptibles de transferencia, su organización y descripción, la elaboración o actualización de inventarios, la preparación de los instrumentos descriptivos y de los soportes requeridos, así como el apoyo a la entrega al archivo histórico correspondiente.

11. Conservación preventiva y preservación documental

Comprende la aplicación de medidas orientadas a prevenir el deterioro y mantener las condiciones adecuadas de conservación de los documentos físicos y electrónicos. Para los

soportes físicos, incluye la manipulación apropiada, el almacenamiento, la limpieza documental conforme a los protocolos establecidos, la identificación de factores de deterioro, el reporte de afectaciones y la adopción de medidas preventivas, en articulación con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ANE.

Las actividades especializadas de conservación o restauración se desarrollan según la naturaleza de la intervención, con personal que cuente con la formación y experiencia requeridas y bajo los lineamientos y autorizaciones institucionales correspondientes.

En el entorno electrónico, la conservación se relaciona con la preservación de la legibilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos tecnológicos y archivísticos establecidos por la Entidad.

12. Servicios de impresión, fotocopiado, escaneo y reproducción documental

Este componente comprende la atención de los requerimientos de impresión, fotocopiado, escaneo, reproducción documental y digitalización operativa que se presenten durante la ejecución del servicio.

Su desarrollo incluye el control de las solicitudes, las cantidades procesadas, los responsables, el consumo de insumos y la utilización de los equipos dispuestos para estas actividades. La prestación se articula con las políticas institucionales de austeridad, racionalización del gasto y uso eficiente de los recursos.

13. Aplicación articulada de los instrumentos archivísticos de la ANE

Los diferentes componentes del servicio se desarrollan de manera coordinada con los instrumentos archivísticos y de planeación documental vigentes de la ANE. Entre estos se encuentran el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), cuando apliquen, el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el Banco Terminológico, las Tablas de Control de Acceso, los inventarios documentales, los planes de transferencias primarias y secundarias, el Sistema Integrado de Conservación y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, cuando corresponda.

La aplicación de estos instrumentos permite mantener la coherencia entre las actividades operativas, la planeación archivística y las necesidades institucionales. El PGD orienta el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos, mientras que el PINAR articula la planeación de la función archivística con los planes, programas y proyectos institucionales.

14. Seguimiento y control de la prestación del servicio

El seguimiento comprende la consolidación y actualización de los registros de gestión, inventarios, bases de datos, evidencias de trámite y demás soportes asociados a las actividades desarrolladas. También incluye la preparación de reportes e información de

avance sobre la operación, el estado de la documentación, las solicitudes atendidas, los movimientos documentales y las novedades identificadas.

La información de seguimiento constituye un insumo para la supervisión del contrato, la evaluación del desarrollo del servicio y la identificación de oportunidades de mejora. Los indicadores, sus metas, periodicidad y mecanismos de medición serán definidos en el plan de trabajo aprobado por la supervisión al inicio de la ejecución del contrato.

En conjunto, estos componentes permiten que la prestación del servicio integral de gestión documental contribuya a la organización, protección, disponibilidad, consulta y conservación de la información institucional, en concordancia con las necesidades operativas de la ANE, su PGD, su PINAR y la normativa archivística aplicable.

3. EQUIPO DE TRABAJO

Para la adecuada ejecución del contrato, se requiere contar con un equipo de trabajo que disponga de formación, experiencia específica y conocimientos técnicos demostrables en gestión documental y administración de archivos físicos y electrónicos, con capacidad para desarrollar integralmente las actividades de recepción, producción, organización, clasificación, trámite, descripción, consulta, digitalización, conservación, custodia, transferencia y disposición final de documentos, de conformidad con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de planeación documental de la Agencia Nacional del Espectro (ANE), particularmente el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Asimismo, el recurso humano deberá contar con las competencias profesionales y técnicas necesarias para adelantar la elaboración del Diagnóstico Técnico Integral del Archivo Físico y Electrónico de la ANE, mediante la evaluación de su estado actual, organización, condiciones de conservación, almacenamiento, acceso, custodia, preservación y gestión tecnológica, con el propósito de identificar fortalezas, deficiencias, riesgos y oportunidades de mejora, y formular recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la función archivística institucional y a la adecuada administración, protección, disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información de la Entidad. La experiencia y los perfiles requeridos deberán guardar correspondencia con la complejidad, el alcance y las actividades previstas para la ejecución del contrato.

Dicho lo anterior, para la ejecución del contrato se requieren los siguientes perfiles:

A) Hasta un (1) Coordinador del Proyecto con dedicación 100%

Formación: título profesional en áreas del conocimiento (SNIES) de ciencias sociales, derecho, ciencias políticas, economía, administración, contaduría y afines, o ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Se admiten igualmente los títulos profesionales en Archivística y en Bibliotecología. Tarjeta profesional en los casos que aplique.

Experiencia: mínimo dos (2) años de experiencia como coordinador o director, o en cargos equivalentes cuyas funciones certificadas correspondan a la coordinación o dirección, en proyectos de gestión documental que comprendan actividades de administración y organización de archivos y, de manera adicional o complementaria, custodia, conservación, digitalización, transferencias documentales o administración de documentos electrónicos de archivo.

Equivalencia: título profesional adicional al exigido, siempre que la formación adicional sea afín con las funciones del cargo (Decreto 1083 de 2015).

Obligaciones:

1. Dirigir y coordinar integralmente el equipo de trabajo dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato.

2. Elaborar, implementar y realizar seguimiento al plan de trabajo, cronograma y metodología de ejecución del contrato.

3. Coordinar la ejecución de las actividades de recepción, gestión, trámite, organización, clasificación, ordenación, descripción, digitalización, conservación, transferencia y disposición de documentos y expedientes.

4. Garantizar que las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo se ejecuten de conformidad con los instrumentos archivísticos adoptados por la ANE.

5. Coordinar la correcta aplicación del CCD, TRD, TVD, inventarios documentales, tablas de control de acceso y demás instrumentos archivísticos que resulten aplicables.

6. Coordinar y verificar la ejecución de las transferencias documentales primarias y secundarias, garantizando la aplicación de los procedimientos e instrumentos correspondientes.

7. Articular las actividades del contrato con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ANE.

8. Coordinar la operación de ventanilla, recepción, radicación, distribución, trámite y seguimiento de las comunicaciones oficiales.

9. Coordinar las actividades relacionadas con la organización y administración de los archivos físicos y electrónicos.

10. Supervisar técnicamente los procesos de digitalización, verificando integridad, legibilidad, completitud, correspondencia con el documento original y demás parámetros establecidos por la ANE.

11. Coordinar la aplicación de controles de calidad sobre los productos y servicios entregados por el equipo de trabajo.

12. Identificar riesgos, desviaciones, retrasos o incumplimientos y establecer acciones de mejora conjuntamente con la supervisión del contrato.

13. Presentar informes periódicos de ejecución, indicadores, avances, resultados, dificultades y acciones de mejora.

14. Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por la ANE.

15. Atender los requerimientos técnicos formulados por el supervisor del contrato y suministrar la información necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones.

16. Coordinar la elaboración, actualización y entrega de inventarios, matrices, bases de datos, reportes y demás productos derivados de la ejecución contractual.

17. Garantizar la trazabilidad de las actividades realizadas sobre los documentos y expedientes objeto del contrato.

18. Coordinar las actividades de cierre, entrega y transferencia de información y documentación al finalizar el contrato.

19. Proponer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión documental de la ANE.

20. Velar por el cumplimiento de las normas archivísticas, de seguridad de la información, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública que resulten aplicables.

21. Coordinar la atención de requerimientos de auditoría, control interno, organismos de vigilancia y demás instancias competentes, en lo relacionado con las actividades objeto del contrato.

22. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de productos del cuatrienio, coordinar la participación de los perfiles especializados, y presentar a la supervisión los productos para su aprobación.

23. Verificar el cumplimiento de los instrumentos archivísticos en la operación del servicio; presentar informes e indicadores de gestión; y atender los requerimientos de la supervisión de la ANE relacionados con el objeto contractual.

24. Supervisar la custodia externa de las cajas y de los medios de almacenamiento, el transporte especializado y las consultas, y verificar los inventarios certificados y la cadena de custodia.

25. Administrar el suministro de insumos y equipos del servicio y controlar su consumo conforme a las medidas de austeridad.

26. Articular con la supervisión de la ANE las auditorías internas, las visitas de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación y los planes de mejoramiento, y entregar a la ANE todos los productos y documentos generados.

27. Liderar la elaboración del Diagnóstico Técnico Integral del Archivo Físico y Electrónico de la ANE (Acuerdo 001 de 2024, art. 1.2.3), consolidar los insumos del Restaurador Documental, del Ingeniero de Sistemas y del Historiador, y presentar a la supervisión los entregables previstos en el numeral 7 del presente anexo.

28. Formular, actualizar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR), al Programa de Gestión Documental (PGD) con sus programas específicos y a la Política Institucional de Gestión Documental, armonizados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

29. Coordinar técnicamente la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y de sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

30. Elaborar, actualizar y aplicar el Cuadro de Clasificación Documental, las TRD (con el Historiador), el Banco Terminológico, los inventarios documentales (FUID), los mapas de procesos y flujos documentales, las Tablas de Control de Acceso y el Plan Anual de Transferencias Documentales, y apoyar su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su convalidación ante el Archivo General de la Nación.

31. Realizar la validación técnica, implementación y socialización de los instrumentos archivísticos, y verificar su aplicación en la organización documental, la ventanilla única, las transferencias, la consulta y el préstamo, la digitalización y la custodia, con los respectivos controles de calidad.

32. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación en gestión documental dirigido a los servidores de la ANE.

B) Hasta un (1) Restaurador Documental con dedicación 100%

Formación: título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, o formación especializada en esta área acreditada en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas (Acuerdo 001 de 2024, art. 3.1.3).

Experiencia: mínimo tres (3) años de experiencia certificada en conservación preventiva y conservación-restauración de documentos de archivo (soporte papel y soportes especiales).

Obligaciones:

1. Participar en la planeación y ejecución del componente de conservación del diagnóstico técnico integral.
2. Formular el Plan de Conservación Documental del SIC y sus programas de conservación preventiva: capacitación y sensibilización; inspección y mantenimiento de sistemas de

almacenamiento e instalaciones físicas; saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación); monitoreo y control de condiciones ambientales; almacenamiento y re-almacenamiento; y prevención de emergencias y atención de desastres.

3. Realizar el levantamiento y análisis de información relacionada con el estado físico y de conservación de los documentos y expedientes de la ANE.
4. Identificar y caracterizar los principales factores y mecanismos de deterioro presentes o potenciales en los documentos.
5. Evaluar las condiciones de almacenamiento, manipulación, consulta, custodia y conservación de los documentos físicos.
6. Evaluar las condiciones ambientales de los espacios destinados al almacenamiento documental, incluyendo, cuando corresponda, temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación, contaminación, presencia de agentes biológicos y demás factores que puedan incidir en la conservación.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la integridad física y permanencia de los documentos y establecer su nivel de prioridad.
8. Realizar o apoyar la elaboración de matrices de riesgos de conservación documental, de acuerdo con la metodología definida para el diagnóstico.
9. Dirigir o ejecutar las intervenciones de conservación-restauración previamente diagnosticadas y autorizadas por la supervisión, con registro del estado inicial, tratamiento aplicado, materiales empleados y recomendaciones.
10. Identificar necesidades de conservación preventiva y establecer recomendaciones técnicas para minimizar o controlar los factores de deterioro.
11. Evaluar las condiciones de las unidades de almacenamiento y conservación utilizadas por la ANE, incluyendo carpetas, cajas, contenedores y demás elementos empleados para la protección documental.
12. Evaluar las condiciones y prácticas de manipulación, limpieza, traslado, consulta y almacenamiento de los documentos.
13. Identificar documentos, fondos o agrupaciones documentales que, por su estado de conservación, requieran atención prioritaria.
14. Establecer criterios técnicos para determinar prioridades de conservación preventiva, intervención y/o restauración, sin realizar intervenciones directas que no hayan sido previamente autorizadas por la supervisión.
15. Revisar el estado y nivel de implementación de las medidas y programas de conservación documental existentes en la ANE.
16. Apoyar la evaluación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, particularmente en lo relacionado con conservación preventiva, de acuerdo con los instrumentos y lineamientos vigentes de la Entidad.
17. Formular recomendaciones para fortalecer las condiciones de conservación de los archivos físicos y reducir los riesgos de deterioro.
18. Apoyar la elaboración de protocolos o recomendaciones para manipulación, almacenamiento, traslado y consulta de documentos.

19. Participar en las mesas de trabajo con el Coordinador del Proyecto, el Historiador y los demás integrantes del equipo interdisciplinario.
20. Elaborar fichas técnicas, matrices, registros fotográficos, informes y demás productos requeridos para documentar los resultados del componente de conservación.
21. Apoyar la elaboración del capítulo correspondiente al diagnóstico de conservación documental dentro del informe técnico integral.
22. Formular recomendaciones técnicas, priorizadas y técnicamente sustentadas para la conservación preventiva de los documentos físicos.
23. Atender las observaciones formuladas por la supervisión sobre los productos relacionados con su componente.
24. Desarrollar las demás actividades directamente relacionadas con su especialidad que sean necesarias para el cumplimiento del diagnóstico y del objeto contractual.

C) Hasta un (1) Ingeniero de Sistemas con experiencia en SGDEA y dedicación 100%

Formación: título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (núcleo básico del conocimiento SNIES), y estudios de posgrado o certificaciones en gestión de documentos electrónicos, preservación digital o seguridad de la información.

Experiencia: mínimo tres (3) años de experiencia profesional en implementación, administración o análisis de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), gestión de documentos electrónicos o preservación digital.

Equivalencias: las previstas en el Decreto 1083 de 2015.

Obligaciones:

1. Realizar el diagnóstico de los sistemas de información, repositorios, medios de almacenamiento y documentos electrónicos de archivo (infraestructura tecnológica) como componente del Diagnóstico integral.
2. Identificar y caracterizar los sistemas de información, aplicaciones, plataformas, repositorios y demás herramientas tecnológicas que produzcan, reciban, gestionen, almacenen o custodien documentos y expedientes electrónicos.
3. Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC: estrategias de preservación, formatos, metadatos de preservación, controles de integridad, migración y conversión de medios y formatos, y cronograma de implementación.
4. Elaborar el Modelo de Requisitos para el documento electrónico de archivo y apoyar la especificación, parametrización y puesta en operación del SGDEA, incluidos el expediente electrónico, el índice electrónico y los metadatos (Acuerdo 001 de 2024, art. 4.3.2.1).
5. Formular, con el Coordinador del Proyecto, los programas específicos del PGD de gestión de documentos electrónicos, normalización de formas y formularios electrónicos y reprografía.

6. Articular con el área de tecnologías de la información de la ANE la interoperabilidad de los sistemas, la seguridad y privacidad de la información y el uso de repositorios digitales confiables (Acuerdo 001 de 2024, art. 3.1.4).
7. Identificar los procesos institucionales que generan documentos electrónicos y establecer su relación con los instrumentos archivísticos vigentes.
8. Evaluar las condiciones actuales de gestión de los documentos electrónicos, documentos digitalizados y expedientes híbridos.
9. Verificar la existencia y aplicación de mecanismos que permitan garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad e inalterabilidad de los documentos electrónicos.
10. Evaluar la estructura y aplicación de los metadatos asociados a los documentos y expedientes electrónicos, identificando brechas y oportunidades de mejora.
11. Evaluar la forma en que los sistemas mantienen la relación entre documentos, expedientes, series y subseries documentales y demás elementos que permitan preservar el vínculo archivístico.
12. Evaluar las condiciones de almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos y la existencia de mecanismos para garantizar su disponibilidad durante los períodos establecidos en las TRD.
13. Identificar riesgos relacionados con pérdida de información, alteración, corrupción, obsolescencia tecnológica, dependencia tecnológica, indisponibilidad, duplicidad o falta de trazabilidad.
14. Evaluar las estrategias existentes o previstas para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
15. Identificar las medidas existentes para enfrentar la obsolescencia de hardware, software, formatos y demás componentes tecnológicos que puedan afectar la conservación y acceso futuro a los documentos.
16. Evaluar la interoperabilidad entre los sistemas de información que intervienen en los procesos de gestión documental.
17. Identificar las interfaces, mecanismos de intercambio o integración existentes entre los sistemas que producen o administran documentos y expedientes electrónicos.
18. Evaluar los mecanismos de control de acceso, perfiles, permisos y restricciones aplicables a los documentos electrónicos, en articulación con las Tablas de Control de Acceso y las políticas institucionales.
19. Evaluar los mecanismos de trazabilidad y auditoría que permitan identificar la creación, modificación, consulta, transferencia y disposición de los documentos electrónicos.
20. Analizar las condiciones técnicas de los procesos de digitalización documental, cuando estos hagan parte de la gestión documental de la Entidad.
21. Verificar la existencia y aplicación de procedimientos para la generación, captura, clasificación, organización, almacenamiento, consulta, transferencia y preservación de documentos electrónicos.
22. Evaluar la correspondencia entre las funcionalidades de los sistemas de información y las necesidades de gestión documental de la ANE.

23. Identificar las brechas existentes frente a los requisitos técnicos y archivísticos aplicables a la gestión de documentos electrónicos.
24. Elaborar matrices de diagnóstico, riesgos, cumplimiento y brechas relacionadas con el componente tecnológico y documental electrónico.
25. Formular recomendaciones técnicas para fortalecer la gestión, administración, seguridad, interoperabilidad y preservación de los documentos y expedientes electrónicos.
26. Participar en las mesas de trabajo con el Coordinador del Proyecto, el Historiador, el Restaurador Documental y los demás integrantes del equipo interdisciplinario.
27. Apoyar la elaboración del capítulo correspondiente al componente tecnológico y de gestión documental electrónica dentro del diagnóstico técnico integral.

D) Hasta un (1) Técnico de archivo con dedicación 100%

Formación: Técnico profesional o tecnólogo en Archivística o gestión documental, o en programas del núcleo básico del conocimiento (SNIES) de Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas. Si el título es de formación archivística, deberá acreditar la tarjeta o matrícula profesional o el certificado de inscripción en el registro único profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas (Ley 1409 de 2010; Resolución 629 de 2018 del DAFP).

Experiencia: Mínimo un (1) año en la aplicación de TRD, organización documental, digitalización (escaneo) e indexación, con conocimiento de aplicativos de gestión documental.

Equivalencia: Formación superior a sexto (6.º) semestre en los núcleos básicos del conocimiento antes señalados (Decreto 1083 de 2015).

Obligaciones:

1. Apoyar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y generadas por la ANE.
2. Apoyar la operación de la ventanilla de correspondencia y los servicios asociados a la gestión y trámite documental.
3. Realizar actividades de organización documental de acuerdo con los instrumentos archivísticos adoptados por la ANE.
4. Ejecutar actividades de clasificación, ordenación, descripción y foliación de documentos y expedientes.
5. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
6. Elaborar, actualizar y verificar inventarios documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ANE.
7. Apoyar la preparación, revisión y ejecución de las transferencias documentales primarias.

8. Apoyar las actividades preparatorias y operativas requeridas para las transferencias documentales secundarias, bajo la dirección del profesional responsable.
9. Realizar actividades de digitalización documental de acuerdo con los parámetros técnicos definidos por la ANE.
10. Verificar la calidad, legibilidad, integridad y correspondencia de los documentos digitalizados frente a los documentos originales.
11. Apoyar la organización y administración de expedientes físicos y electrónicos.
12. Apoyar la identificación, conformación y actualización de expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales correspondientes.
13. Registrar y actualizar la información requerida en los sistemas de gestión documental utilizados por la ANE.
14. Apoyar la elaboración de bases de datos, matrices, reportes, inventarios y demás instrumentos de seguimiento requeridos para la ejecución del contrato.
15. Apoyar las actividades relacionadas con conservación preventiva, manejo, almacenamiento y disposición de documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ANE.
16. Apoyar la ejecución y el control de los procesos de organización (clasificación, ordenación, descripción, foliación, rotulación e inventario), transferencias, consulta, préstamo y custodia documental, conforme al CCD, las TRD y el FUID.
17. Atender las solicitudes de archivo; realizar la digitalización, la indexación y la organización de documentos físicos y electrónicos; y apoyar los controles de calidad de las actividades del archivo de gestión y del trabajo de los auxiliares. Apoyar el levantamiento de información, inventarios y mediciones (NTC 5029) requeridos para el Diagnóstico integral, y mantener actualizadas las bases de datos e inventarios documentales. Apoyar la preparación y ejecución del Plan Anual de Transferencias Documentales, verificando hojas de control, inventarios y actas de entrega.
18. Apoyar, bajo la orientación del Coordinador del Proyecto y del Restaurador Documental, las actividades de conservación preventiva (limpieza técnica, cambio de unidades de conservación y re-almacenamiento) y los programas específicos del PGD (archivos descentralizados, documentos vitales y reprografía).
19. Reportar oportunamente a la coordinación las novedades, riesgos y hallazgos del archivo.

E) Hasta seis (6) Auxiliares archivo de ventanilla con dedicación 100% (gestión documental, archivo y correspondencia)

Formación: Acreditar el título de Bachiller o Técnico en sistemas, Gestión Documental, Administración Documental, Archivística, Asistencia Administrativa o áreas relacionadas.

Experiencia: Un (1) año en actividades archivísticas (recepción de documentos, clasificación, ordenación cronológica), con habilidad en el manejo de herramientas ofimáticas.

Equivalencia: Diploma de bachiller por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y certificado de aptitud profesional (CAP) del SENA.

Obligaciones:

1. Realizar o apoyar la radicación de documentos y comunicaciones oficiales en los sistemas dispuestos por la ANE.
2. Registrar oportunamente la información requerida para garantizar la trazabilidad de los documentos recibidos y enviados.
3. Apoyar la asignación y distribución de las comunicaciones a las dependencias y funcionarios responsables.
4. Realizar seguimiento al trámite de las comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos.
5. Preparar y organizar la documentación para su entrega, distribución, archivo o transferencia, según las instrucciones del responsable de gestión documental.
6. Apoyar la clasificación y organización básica de documentos y expedientes, de acuerdo con los instrumentos archivísticos y procedimientos establecidos por la ANE.
7. Apoyar la identificación de series y subseries documentales, cuando corresponda y bajo orientación del personal técnico o profesional responsable.
8. Apoyar la conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos.
9. Apoyar la foliación, identificación, rotulación y demás actividades operativas de organización documental.
10. Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, cuando sea requerido.
11. Apoyar las actividades preparatorias para las transferencias documentales primarias, bajo la coordinación y orientación del personal archivístico responsable.
12. Apoyar las actividades relacionadas con digitalización documental y registro de información en los sistemas institucionales.
13. Verificar, en el alcance de sus funciones, la legibilidad, integridad y correspondencia básica de los documentos digitalizados.
14. Apoyar la localización, consulta y préstamo controlado de documentos y expedientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Atender y orientar a los usuarios internos y externos respecto de los procedimientos de recepción y trámite documental.
16. Apoyar la recepción y trámite de las comunicaciones oficiales dirigidas a las diferentes dependencias de la ANE.
17. Informar oportunamente al Coordinador del Proyecto o al responsable de la gestión documental sobre documentos que presenten inconsistencias, deterioro, faltantes, duplicidades u otras situaciones que puedan afectar su adecuado trámite o conservación.
18. Apoyar la elaboración de reportes e informes relacionados con las actividades de ventanilla y correspondencia.
19. Ejecutar las actividades operativas de la ventanilla única: recepción, verificación, radicación, digitalización, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, conforme al Acuerdo 001 de 2024 y a los procedimientos de la ANE.
20. Ejecutar las actividades de organización, consulta, préstamo, control documental, foliación, rotulación, alistamiento de transferencias y digitalización, de acuerdo con la

distribución de puestos y cargas de trabajo definida por la ANE y las instrucciones del Técnico y del Coordinador.

21. Aplicar el CCD, las TRD y el FUID en la conformación y ubicación de expedientes y unidades de conservación, y registrar la información en los aplicativos y bases de datos establecidos.
22. Apoyar las jornadas de conservación preventiva y de saneamiento, bajo la orientación del Restaurador Documental y con los elementos de protección personal requeridos.
23. Garantizar la reserva, confidencialidad e integridad de la información y de los documentos a su cargo (Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014).

F) Hasta un (1) Historiador con dedicación 100%

Formación: Título profesional en Historia, expedido por una institución de educación superior legalmente reconocida.

Experiencia: Deberá acreditar mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada con actividades de investigación histórica, historia institucional, análisis de fuentes documentales, reconstrucción de estructuras orgánico-funcionales, valoración histórica de documentos, patrimonio documental o actividades relacionadas con archivos históricos.

De la experiencia acreditada, se exige que mínimo un (1) año corresponda a actividades directamente relacionadas con una o varias de las siguientes:

1. Elaboración de historias institucionales.
2. Investigación y reconstrucción de antecedentes históricos de entidades públicas.
3. Análisis de evolución orgánica y funcional de entidades.
4. Identificación y análisis de fuentes documentales históricas.
5. Estudios de valoración documental o identificación de documentos con posible valor histórico.
6. Investigación sobre patrimonio documental y memoria institucional.
7. Reconstrucción de estructuras administrativas a partir de fuentes normativas y documentales.
8. Análisis histórico de fondos, series o agrupaciones documentales.

Obligaciones:

1. Reconstruir el contexto histórico e institucional de la ANE.
2. Analizar la evolución de las funciones y competencias institucionales.
3. Identificar y caracterizar los fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries y demás agrupaciones documentales que posean relevancia histórica, en articulación con el Coordinador del Proyecto.
4. Analizar el contexto de producción documental.
5. Identificar documentos, expedientes o agrupaciones documentales con potencial valor histórico, científico, cultural, testimonial o patrimonial.
6. Apoyar el proceso de valoración documental.

7. Analizar la documentación histórica acumulada que no se encuentre adecuadamente identificada, clasificada o valorada.
8. Identificar posibles fondos o agrupaciones documentales que hayan sido producidos por dependencias, entidades o estructuras administrativas anteriores.
9. Analizar las modificaciones de la estructura orgánica de la ANE y su incidencia en la producción documental.
10. Apoyar la identificación de documentos relacionados con hitos relevantes de la historia institucional.
11. Participar en la identificación de documentación susceptible de transferencia secundaria.
12. Apoyar la revisión de las Tablas de Retención Documental – TRD.
13. Identificar posibles inconsistencias entre el contexto histórico-institucional y la documentación existente.
14. Realizar entrevistas y recopilar información de funcionarios y exfuncionarios, cuando sea necesario.
15. Consultar fuentes documentales internas y externas.
16. Elaborar una línea de tiempo de la evolución institucional de la ANE.
17. Establecer criterios históricos para priorizar la intervención de fondos o agrupaciones documentales.
18. Apoyar la identificación de riesgos asociados a la pérdida de memoria institucional.
19. Formular recomendaciones para la conservación y preservación de documentos con valor histórico.
20. Apoyar la definición de prioridades para la digitalización de documentos históricos.
21. Apoyar la definición de prioridades de preservación digital de documentos con valor histórico.
22. Participar en la formulación de recomendaciones relacionadas con la consulta y acceso a documentación histórica.
23. Apoyar la identificación de documentación que deba ser objeto de conservación permanente.
24. Participar en las mesas interdisciplinarias de valoración documental.
25. Elaborar los informes y productos correspondientes al componente histórico del diagnóstico.
26. Elaborar una matriz de valoración histórica y cultural.
27. Contribuir a la construcción de la matriz de necesidades y priorización de intervenciones.
28. Formular recomendaciones sobre las acciones requeridas para la protección de la memoria institucional.

3.1. DEDICACIÓN DEL PERSONAL

El Coordinador del Proyecto, el Técnico de archivo y los Auxiliares de archivo de ventanilla tendrán dedicación del cien por ciento (100 %) durante todo el plazo de ejecución del contrato. El Restaurador Documental, el Ingeniero de Sistemas y el Historiador tendrán dedicación del

cien por ciento (100 %) durante los meses que se indican a continuación, conforme al presupuesto oficial del proceso:

Restaurador Documental: hasta seis (6) meses en 2027, hasta seis (6) meses en 2028, hasta seis (6) meses en 2029 y hasta siete (7) meses en 2030.

Ingeniero de Sistemas con experiencia en SGDEA: hasta seis (6) meses en 2027 y hasta siete (7) meses en 2030.

Historiador: hasta seis (6) meses en 2027, hasta seis (6) meses en 2028, hasta seis (6) meses en 2029 y hasta siete (7) meses en 2030.

En la vigencia 2027, los meses de dedicación del Restaurador Documental, del Ingeniero de Sistemas y del Historiador corresponderán al período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio, con el fin de asegurar la entrega del Diagnóstico Técnico Integral dentro del plazo previsto en el numeral 7 del presente anexo. En las demás vigencias, los meses de dedicación se programarán en el plan de trabajo aprobado por la supervisión.

NOTA: Las cantidades de personal y los meses de dedicación señalados corresponden a los máximos previstos para la ejecución del contrato. La ANE, a través de la supervisión, determinará el número de personas y los meses de dedicación que efectivamente requiera según sus necesidades, y podrá disminuirlos durante la ejecución, previa comunicación escrita al contratista con una antelación mínima de treinta (30) días calendario. El contratista deberá vincular el personal que la ANE le requiera, hasta las cantidades máximas indicadas, con la formación, experiencia y dedicación exigidas. El pago se ajustará en los términos de la forma de pago del contrato.

HORARIO Y JORNADA: La atención de la ventanilla documental se prestará en la sede de la ANE de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., en los días hábiles de lunes a viernes. La jornada del personal del contratista será la máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales (Ley 2101 de 2021); el contratista organizará los turnos y la distribución de las horas de su personal dentro de ese límite, de manera que se garantice el horario de atención de la ventanilla. En la bodega de custodia, el contratista definirá el horario de su personal conforme a la misma jornada legal, de modo que cumpla los tiempos máximos de atención del numeral 6.8 del presente anexo. No se requiere trabajo en fines de semana, días festivos ni jornadas nocturnas o adicionales como parte de la operación ordinaria.

3.2. REEMPLAZO DEL PERSONAL

El personal mínimo y el personal adicional ofrecido como factor de calidad solo podrá ser reemplazado previa autorización escrita de la supervisión, por personas que acrediten formación y experiencia iguales o superiores a las exigidas para el respectivo perfil o a las acreditadas por la persona reemplazada, según corresponda. El contratista deberá presentar la solicitud de reemplazo con los soportes de formación y experiencia del nuevo integrante y vincularlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la autorización. En los casos de ausencia temporal de cualquier integrante del equipo (vacaciones, licencias, incapacidades,

calamidad doméstica u otras situaciones similares), el contratista deberá garantizar su reemplazo dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la ausencia, de manera que no se interrumpa la operación de la ventanilla ni la prestación del servicio.

Para las ausencias imprevistas se seguirá el siguiente procedimiento: (i) aviso inmediato: el contratista informará a la supervisión por correo electrónico, el mismo día de la ausencia o a más tardar al inicio del día hábil siguiente, con la identificación de la persona, el perfil, la causa y la duración estimada; (ii) medidas temporales de continuidad: mientras se formaliza el reemplazo, el contratista adoptará medidas temporales para que no se interrumpa la operación, en especial la de la ventanilla, como la reasignación de funciones al personal del equipo con el perfil o la experiencia adecuados, las cuales comunicará en el aviso; (iii) solicitud de reemplazo: dentro del plazo de tres (3) días hábiles, el contratista presentará a la supervisión la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia de la persona propuesta, y, una vez autorizada, la vinculará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la autorización; y (iv) soportes: para acreditar la ausencia, la incapacidad médica, la licencia o el soporte de la calamidad doméstica; para acreditar la continuidad del servicio, el registro de las actividades de ventanilla y de los radicados atendidos durante la ausencia, los informes mensuales de ejecución y las constancias de la reasignación de funciones o del empalme; y para formalizar el reemplazo, los soportes de formación y experiencia y la constancia de vinculación y de afiliación a la seguridad social de quien reemplaza. El contratista que informe oportunamente la ausencia, adopte las medidas temporales y presente los soportes en los plazos indicados no incurrirá en incumplimiento mientras se formaliza la autorización, y la demora en autorizar que sea atribuible a la ANE no se considerará incumplimiento del contratista.

3.3. PERSONAL Y EQUIPOS ADICIONALES OFRECIDOS COMO FACTOR DE CALIDAD

Cuando el contratista haya ofrecido, como factor de calidad, el profesional archivista adicional, el auxiliar adicional de gestión documental o la impresora térmica de etiquetas, deberá vincularlos o suministrarlos y mantenerlos durante la ejecución del contrato en las condiciones de perfil, dedicación, especificaciones, plazos y obligaciones establecidas en el estudio previo y en el pliego de condiciones para cada factor.

3.4. PRODUCTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL CUATRIENIO Y PERFIL RESPONSABLE

Los productos e instrumentos archivísticos que se elaborarán o actualizarán durante la ejecución del contrato, con el perfil que los lidera, los perfiles que participan y su vigencia indicativa, son los siguientes:

1. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos (Diagnóstico Técnico Integral del Archivo Físico y Electrónico) – Acuerdo 001 de 2024, art. 1.2.3. Lidera: Coordinador del Proyecto (consolida). Participan: Restaurador Documental (conservación e infraestructura física), Ingeniero de Sistemas (infraestructura tecnológica y documentos

electrónicos), Historiador (contexto de producción y valores documentales) y Técnico de archivo (levantamiento de información). Vigencia indicativa: 2027, con actualización periódica.

2. Historia Institucional – Acuerdo 001 de 2024, art. 1.2.2. Lidera: Historiador. Participa: Coordinador del Proyecto. Vigencia indicativa: 2027.

3. Política Institucional de Gestión Documental (apoyo a su formulación o ajuste) – Acuerdo 001 de 2024, art. 1.2.5 y Anexo 2. Lidera: Coordinador del Proyecto. Participan: Historiador e Ingeniero de Sistemas. Vigencia indicativa: 2027.

4. Plan Institucional de Archivos – PINAR – Acuerdo 001 de 2024, art. 1.2.4, y Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8. Lidera: Coordinador del Proyecto. Participan: todos los perfiles. Vigencia indicativa: formulación en 2027; seguimiento y actualización en 2028-2030.

5. Programa de Gestión Documental – PGD y sus programas específicos (normalización de formas y formularios electrónicos; documentos vitales o esenciales; gestión de documentos electrónicos; archivos descentralizados; reprografía; documentos especiales; capacitación; auditoría y control) – Acuerdo 001 de 2024, art. 1.2.4, Título 4 y Anexo 4. Lidera: Coordinador del Proyecto. Participan: Ingeniero de Sistemas (documentos electrónicos, formas y formularios, reprografía), Historiador (documentos vitales), Restaurador Documental (documentos especiales) y Técnico de archivo (archivos descentralizados). Vigencia indicativa: formulación en 2027; implementación y seguimiento en 2028-2030.

6. Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental y programas de conservación preventiva – Acuerdo 001 de 2024, art. 1.2.4 y Título 6. Lidera: Restaurador Documental. Participan: Coordinador del Proyecto, Técnico de archivo y Auxiliares (ejecución). Vigencia indicativa: formulación en 2027; implementación en 2028-2030.

7. Sistema Integrado de Conservación – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – Acuerdo 001 de 2024, art. 1.2.4 y Título 6. Lidera: Coordinador del Proyecto. Participan: Ingeniero de Sistemas y Restaurador Documental. Vigencia indicativa: formulación en 2027; implementación en 2028-2030.

8. Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental (cuando el diagnóstico integral lo determine) y Banco Terminológico (elaboración o actualización y apoyo a la convalidación ante el Archivo General de la Nación) – Acuerdo 001 de 2024, Título 5, y Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8. Lidera: Coordinador del Proyecto. Participan: Historiador (valoración y TVD) y Técnico de archivo (aplicación de TRD). Vigencia indicativa: 2027-2028; ajustes en 2029-2030.

9. Inventarios documentales (FUID) e instrumentos de descripción – Acuerdo 001 de 2024, art. 4.3.1.6 y Anexo 3. Lidera: Técnico de archivo. Participan: Auxiliares (ejecución) y Coordinador del Proyecto (verificación). Vigencia indicativa: 2027-2030 (permanente).

10. Plan Anual de Transferencias Documentales (primarias y, cuando proceda, secundarias) – Acuerdo 001 de 2024, arts. 4.4.3 y 4.4.4. Lidera: Coordinador del Proyecto. Participan: Técnico de archivo e Historiador (transferencias secundarias). Vigencia indicativa: anual, 2027-2030.

11. Modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo y especificaciones del SGDEA – Acuerdo 001 de 2024, arts. 3.1.4 y 4.3.2.1. Lidera: Ingeniero de Sistemas. Participa: Coordinador del Proyecto. Vigencia indicativa: 2027-2028.

12. Mapas de procesos, flujos documentales y Tablas de Control de Acceso – Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8. Lidera: Coordinador del Proyecto. Participan: Ingeniero de Sistemas e Historiador. Vigencia indicativa: 2027-2028.

13. Demás instrumentos archivísticos previstos en la normativa archivística vigente que guarden relación con el objeto contratado y puedan elaborarse con el personal y la dedicación pactados, que requiera la ANE durante la ejecución del contrato. Lidera: Coordinador del Proyecto. Participan: según el instrumento. Vigencia indicativa: previa autorización de la supervisión. Cualquier instrumento o producto que exceda ese alcance o requiera recursos adicionales solo podrá exigirse mediante modificación contractual que fije su valor, previa disponibilidad presupuestal y dentro de los límites del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Las vigencias son indicativas y se ajustarán al cronograma de productos aprobado por la supervisión. Los instrumentos serán aprobados por la ANE a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y las TRD y TVD se someterán a evaluación técnica y convalidación del Archivo General de la Nación.

4. EQUIPOS TECNOLÓGICOS E INSUMOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los equipos tecnológicos descritos en el presente numeral serán aportados por el contratista para la prestación del servicio y permanecerán de su propiedad. El contratista deberá entregarlos instalados y en funcionamiento antes de la suscripción del acta de inicio y mantenerlos operativos durante todo el plazo de ejecución del contrato. Al finalizar el contrato, y antes de su retiro, el contratista deberá realizar el borrado seguro de la información institucional almacenada en ellos, previa entrega a la ANE de las copias que esta requiera, de lo cual se dejará constancia suscrita con la supervisión.

A. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA (1) IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR CON ESCÁNER

El contratista deberá suministrar, instalar, configurar y poner en funcionamiento un (1) equipo multifuncional de impresión, copia y escaneo a color, nuevo, original, no remanufacturado, de tecnología vigente y apto para operación institucional, incluyendo todos los elementos, accesorios, licencias, controladores, software, configuraciones, mantenimientos y actualizaciones requeridos para su adecuado funcionamiento durante la ejecución contractual.

Los equipos deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

1. Características generales

Característica	**Requisito mínimo**
Cantidad	Un (1) equipo
Tecnología	Multifuncional láser o tecnología equivalente de uso empresarial
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Impresión	Color y monocromática
Formato	Carta, Oficio y A4, como mínimo
Dúplex	Impresión automática a doble cara
Alimentador automático	ADF/DADF de alimentación automática de documentos
Panel de control	Pantalla táctil o panel de operación equivalente
Conectividad	Ethernet 10/100/1000 Mbps y USB
Red inalámbrica	Opcional, cuando sea compatible con las políticas de seguridad de la Entidad
Sistemas operativos	Compatibilidad con los sistemas operativos institucionales vigentes
Ciclo de trabajo	Acorde con el volumen mensual estimado por la ANE y, como mínimo, el recomendado por el fabricante para uso empresarial
Estado	Equipos nuevos, de fabricación reciente, sin uso previo
Garantía	Durante todo el plazo de ejecución del contrato, incluyendo equipos y componentes

2. Impresión

Los equipos deberán contar como mínimo con:

- Resolución mínima de impresión de 1.200 × 1.200 dpi o equivalente.
- Velocidad mínima de 30 páginas por minuto (ppm) en impresión monocromática y a color.
- Impresión automática dúplex.

- Capacidad para impresión en papel Carta y Oficio; y demás tamaños requeridos por la Entidad.
- Bandejas de alimentación con capacidad suficiente para operación institucional.
- Bandeja multipropósito para diferentes tipos y tamaños de papel.
- Impresión desde equipos conectados a la red institucional.
- Compatibilidad con impresión desde aplicaciones ofimáticas de uso institucional.
- Administración de trabajos de impresión en cola.
- Impresión segura mediante autenticación, PIN, tarjeta o mecanismo equivalente, cuando sea compatible con el software de control de impresión.

3. Escáner a color

Cada equipo deberá incorporar escáner a color con:

- Resolución óptica mínima de 600 × 600 dpi.
- Escaneo a color y blanco y negro.
- Alimentador automático de documentos (ADF/DADF).
- Escaneo dúplex automático.
- Escaneo de documentos de diferentes tamaños.
- Formatos de salida, como mínimo, PDF, PDF/A, JPEG y TIFF, según disponibilidad del equipo.
- Funcionalidad de escaneo hacia carpetas de red.
- Escaneo a correo electrónico.
- Escaneo a USB, cuando corresponda.
- Reconocimiento óptico de caracteres – OCR, cuando sea compatible con la solución ofrecida o mediante el software incluido.
- Posibilidad de configurar resolución, tamaño, formato y modo de color.

4. Copia

Cada equipo deberá permitir:

- Copia a color y monocromática.
- Copia automática a doble cara.
- Reducción y ampliación.

- Copia de documentos desde el alimentador automático.
- Control de número de copias.
- Configuración de calidad y resolución.
- Funciones de clasificación y agrupación de documentos.
- Copia de documentos de diferentes tamaños compatibles con el equipo.

5. Software de control y administración de impresiones

El contratista deberá suministrar, instalar, configurar y dejar plenamente operativo un software de gestión y control de impresión, con las respectivas licencias durante la vigencia contractual. El licenciamiento e integración al software no superará los cinco (5) usuarios y comprenderá dos (2) puntos de impresión.

Como mínimo, la solución deberá permitir:

1. Identificar los usuarios o equipos que generan trabajos de impresión.
2. Registrar y controlar el número de páginas impresas, diferenciando, cuando sea posible, impresiones a color y monocromáticas.
3. Generar reportes de consumo y utilización por usuario, área, dependencia o equipo.
4. Permitir establecer políticas de impresión y restricciones por usuario o grupo.
5. Permitir configurar límites o cuotas de impresión cuando la Entidad lo requiera.
6. Registrar información histórica de los trabajos de impresión.
7. Generar reportes para seguimiento, control y toma de decisiones.
8. Permitir la administración centralizada de los equipos.
9. Permitir mecanismos de autenticación de usuarios, cuando técnicamente sea compatible.
10. Facilitar la identificación de costos o consumos asociados a las impresiones.
11. Contar con mecanismos de protección de la información y acceso restringido a los registros de administración.
12. Permitir exportar reportes en formatos de uso común, tales como PDF, CSV, XLSX u otros equivalentes.
13. Permitir la administración remota de los equipos cuando dicha funcionalidad sea compatible con la infraestructura tecnológica de la ANE.

El software deberá ser compatible con la infraestructura tecnológica y políticas de seguridad de la ANE y no podrá generar vulnerabilidades o conexiones no autorizadas a redes o sistemas institucionales.

6. Instalación y configuración

El contratista deberá realizar, sin costo adicional:

- Transporte y entrega de los equipos en las instalaciones que determine la ANE.
- Instalación física.
- Configuración de red.
- Instalación de controladores.
- Configuración de impresión y escaneo.
- Configuración del software de gestión y control de impresión.
- Integración con los equipos de cómputo y servicios de red que correspondan.
- Configuración de usuarios y permisos.
- Pruebas de impresión, copia y escaneo.
- Pruebas de conectividad.
- Pruebas del sistema de control de impresión.
- Puesta en funcionamiento.
- Entrega de manuales de operación y administración.
- Capacitación básica a los funcionarios o contratistas que la ANE determine.

7. Mantenimiento preventivo y correctivo

Durante la ejecución contractual, el contratista deberá prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

El mantenimiento deberá incluir, como mínimo:

Mantenimiento preventivo:

- Limpieza interna y externa.
- Revisión de componentes.
- Verificación de mecanismos de alimentación de papel.
- Revisión de unidad de impresión.

- Revisión del escáner y alimentador automático.
- Verificación de conectividad.
- Actualización de firmware cuando sea técnicamente recomendable.
- Pruebas de funcionamiento.
- Diagnóstico preventivo de posibles fallas.

Mantenimiento correctivo:

- Diagnóstico y solución de fallas.
- Mano de obra.
- Repuestos y partes requeridas para la reparación.
- Desplazamientos técnicos.
- Configuración y reinstalación de software/controladores.
- Actualización de firmware cuando corresponda.
- Pruebas posteriores a la reparación.

Los mantenimientos preventivos deberán realizarse con la periodicidad establecida por el fabricante y/o de acuerdo con las necesidades de operación de la ANE. La atención de las fallas reportadas deberá iniciarse dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes al reporte.

8. Actualizaciones

El contratista deberá garantizar durante la ejecución contractual:

- Actualización de controladores.
- Actualizaciones de firmware.
- Actualizaciones de software de administración y control de impresión.
- Actualizaciones de seguridad disponibles para los equipos y software.
- Actualizaciones necesarias para mantener la compatibilidad con los sistemas operativos institucionales soportados.

Las actualizaciones deberán realizarse previa coordinación con la ANE y procurando que no afecten la operación institucional.

9. Consumibles

El contratista deberá suministrar, como mínimo:

- Tóner o consumibles de impresión.
- Unidades de imagen cuando corresponda.
- Kits de mantenimiento.
- Rodillos y elementos de alimentación sujetos a desgaste.
- Los demás consumibles necesarios para garantizar la operación.

No deberán utilizarse consumibles remanufacturados, salvo autorización expresa de la ANE y siempre que cumplan las condiciones técnicas y de calidad establecidas.

10. Seguridad de la información

Los equipos y el software deberán:

- Permitir administración mediante usuarios y contraseñas.
- Contar con mecanismos de control de acceso.
- Permitir deshabilitar servicios y protocolos no utilizados.
- Contar con mecanismos de protección de las comunicaciones cuando sean soportados.
- Permitir eliminación segura de trabajos almacenados temporalmente.
- Contar con mecanismos de protección de información almacenada en el equipo, cuando disponga de almacenamiento interno.
- Ser compatibles con las políticas de seguridad de la información de la ANE.

Cuando los equipos cuenten con disco duro o almacenamiento interno, el contratista deberá informar las características de almacenamiento y los mecanismos disponibles para proteger y eliminar de manera segura la información almacenada.

11. Garantía

El contratista deberá garantizar durante la ejecución contractual el correcto funcionamiento de los equipos y responder por defectos de fabricación, fallas y demás situaciones atribuibles a los equipos o a su instalación.

La garantía deberá comprender, como mínimo:

- Mano de obra.
- Diagnóstico.
- Repuestos.
- Mantenimiento correctivo.

- Desplazamientos.
- Actualización de firmware cuando corresponda.

12. Reposición temporal

Cuando un equipo presente una falla que no pueda ser solucionada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su reporte, el contratista deberá suministrar un equipo de características iguales o superiores, sin costo adicional, mientras se realiza la reparación.

13. Documentación y entrega

A la entrega de los equipos, el contratista deberá suministrar:

- Ficha técnica.
- Manual de operación.
- Manual de administración.
- Licencias de software.
- Garantías.
- Seriales e identificación de los equipos.
- Registro de instalación y configuración.
- Acta o informe de pruebas de funcionamiento.
- Información de contacto de soporte técnico.
- Cronograma de mantenimiento preventivo.

Los equipos deberán quedar plenamente operativos y configurados para su utilización por parte de la ANE.

B. COMPUTADORES PORTÁTILES

El contratista deberá suministrar, entregar, instalar, configurar y poner en funcionamiento seis (6) computadores portátiles nuevos, de tecnología vigente al momento de la entrega, destinados al desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y misionales de la Agencia Nacional del Espectro – ANE.

Todos los equipos deberán ser nuevos, originales, no remanufacturados, de línea empresarial o profesional, y encontrarse en perfecto estado de funcionamiento. Los bienes deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

Componente	**Especificación mínima requerida**
Cantidad	Seis (6) computadores portátiles.

Procesador	Intel Core i7 de 11.ª generación o superior, o AMD Ryzen 7 de 9.ª generación o superior, o procesador de características de desempeño equivalente o superior.
Memoria RAM	Mínimo 32 GB, preferiblemente DDR4 o DDR5, según arquitectura del equipo. La memoria deberá permitir operación fluida de aplicaciones ofimáticas, sistemas institucionales, herramientas de análisis y múltiples aplicaciones simultáneas.
Almacenamiento	Unidad de estado sólido (SSD) de mínimo 512 GB, preferiblemente NVMe, con capacidad suficiente para el sistema operativo, aplicaciones institucionales y almacenamiento temporal de información.
Pantalla	Mínimo 14 pulgadas, resolución Full HD (1920 × 1080) o superior, tecnología LED o equivalente, con características adecuadas para trabajo prolongado.
Sistema operativo	Windows 11 Professional de 64 bits, debidamente licenciado y activado, o sistema operativo empresarial equivalente que sea compatible con las aplicaciones y sistemas utilizados por la ANE.
Tarjeta gráfica	Gráficos integrados o dedicados, con capacidad suficiente para soportar el sistema operativo, aplicaciones ofimáticas, videoconferencias y demás aplicaciones institucionales.
Conectividad inalámbrica	Wi-Fi 6 o superior, compatible con los estándares institucionales de red inalámbrica.
Bluetooth	Bluetooth 5.0 o superior.
Conectividad física	Mínimo puertos USB, incluyendo USB 3.0 o superior, HDMI o tecnología equivalente para conexión a monitor/proyector y puerto de audio. Se deberá garantizar la conectividad necesaria para los periféricos institucionales.
Red cableada	El equipo deberá contar con puerto Ethernet integrado o suministrarse con adaptador compatible cuando las características del equipo no permitan conexión Ethernet directa.
Cámara	Cámara web integrada, mínimo Full HD o equivalente, adecuada para videoconferencias.

Micrófono y audio	Micrófono y parlantes integrados, adecuados para videoconferencias y comunicaciones institucionales.
Teclado	Teclado en español latinoamericano o español, con distribución compatible con los requerimientos de los usuarios.
Seguridad	El equipo deberá contar con mecanismos de seguridad de hardware y firmware disponibles en la línea empresarial ofrecida, tales como TPM 2.0, arranque seguro (Secure Boot) y mecanismos de protección de BIOS/UEFI.
Batería	Batería recargable integrada o removible, con autonomía adecuada para jornada de trabajo y operación móvil.
Cargador	Adaptador de corriente original, compatible con el equipo, incluido con cada unidad.
Peso y movilidad	Equipo de características portátiles, con dimensiones y peso apropiados para transporte y trabajo móvil.
Garantía	Garantía igual o superior al plazo de ejecución del contrato incluyendo el mantenimiento correctivo y reposición de partes
Accesorios	Cada equipo deberá entregarse con cargador, cable de alimentación, documentación técnica y demás accesorios necesarios para su correcta operación.

B.1. CONDICIONES DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN

El contratista deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

a. Suministro y entrega de los seis (6) computadores portátiles en las instalaciones que determine la ANE.

b. Verificación física de los equipos, números de serie, referencias, componentes y accesorios.

c. Instalación y configuración inicial del sistema operativo y controladores correspondientes.

d. Activación y validación de las licencias suministradas.

e. Instalación de controladores, firmware y actualizaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.

f. Configuración de conectividad de red, cuando sea requerida por la ANE y técnicamente autorizada.

g. Configuración de los dispositivos de audio, cámara, puertos, periféricos y demás componentes.

h. Instalación de las aplicaciones institucionales que sean suministradas o autorizadas por la ANE, cuando corresponda.

i. Configuración de las condiciones básicas de seguridad del sistema operativo y del firmware.

j. Realización de pruebas de funcionamiento de cada equipo, incluyendo procesamiento, memoria, almacenamiento, conectividad, audio, cámara, puertos y demás componentes.

k. Entrega de acta o formato de instalación y puesta en funcionamiento, identificando como mínimo marca, modelo, número de serie, configuración, sistema operativo y fecha de entrega.

B.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Todos los equipos deberán incluir durante la vigencia contractual el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo necesario para garantizar su adecuado funcionamiento.

El mantenimiento deberá comprender, como mínimo:

- Diagnóstico integral del equipo.
- Limpieza interna y externa de los componentes, cuando técnicamente corresponda.
- Verificación de memoria RAM, almacenamiento, batería, sistema de refrigeración y demás componentes.
- Verificación del estado del sistema operativo y controladores.
- Diagnóstico y solución de fallas de hardware y software.
- Revisión y actualización de BIOS/UEFI y firmware, cuando sea necesario y compatible.
- Revisión de conectividad, puertos, cámara, audio, teclado y pantalla.
- Corrección de fallas de funcionamiento.
- Suministro e instalación de repuestos necesarios cuando la falla sea imputable al equipo y se encuentre cubierta por la garantía o por las condiciones del servicio contratado.
- Mano de obra, desplazamientos y demás costos asociados a la atención de las fallas, cuando correspondan.

El mantenimiento no deberá afectar la integridad, confidencialidad ni disponibilidad de la información almacenada en los equipos.

B.3. ACTUALIZACIONES

Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá garantizar la disponibilidad y aplicación, previa coordinación con la ANE, de las actualizaciones necesarias para mantener los equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Como mínimo deberán contemplarse:

- Actualizaciones del sistema operativo, cuando estén incluidas dentro del alcance contratado.
- Actualizaciones de controladores.
- Actualizaciones de BIOS/UEFI y firmware.
- Actualizaciones de herramientas y utilidades suministradas con los equipos.
- Actualizaciones de seguridad disponibles para los componentes suministrados.
- Actualizaciones necesarias para solucionar vulnerabilidades o problemas de compatibilidad.

Las actualizaciones que puedan afectar la configuración institucional, la compatibilidad de aplicaciones o la seguridad de la infraestructura tecnológica deberán ser previamente coordinadas y autorizadas por la ANE.

B.4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los equipos deberán permitir la aplicación de las políticas de seguridad de la información establecidas por la ANE y, como mínimo:

- Contar con TPM 2.0 o tecnología equivalente.
- Soportar Secure Boot.
- Ser compatibles con mecanismos institucionales de autenticación y protección de equipos, cuando sean requeridos.
- Permitir la instalación y actualización de las herramientas de seguridad definidas por la ANE.
- Contar con mecanismos para proteger el almacenamiento y la información institucional, de acuerdo con las políticas de seguridad aplicables.

En caso de que los equipos incorporen mecanismos de almacenamiento o recuperación de información del fabricante, estos deberán ser compatibles con las políticas de seguridad y privacidad de la ANE.

B.5. SOPORTE TÉCNICO

El contratista deberá proporcionar soporte técnico durante la vigencia contractual para atender las fallas que se presenten en los equipos suministrados.

El servicio deberá contemplar:

- Recepción y registro de solicitudes.
- Diagnóstico remoto o presencial, según la naturaleza de la falla.
- Atención de incidentes de hardware y software relacionados con los equipos suministrados.
- Escalamiento al fabricante cuando sea necesario.
- Seguimiento hasta la solución definitiva.
- Registro de las actividades realizadas.
- Informe o constancia de las intervenciones efectuadas.

La atención de las fallas reportadas deberá iniciarse dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes al reporte. Cuando un equipo presente una falla que impida su utilización y que no pueda ser solucionada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su reporte, el contratista deberá suministrar, sin costo adicional para la ANE, un equipo de características iguales o superiores mientras se realiza la reparación.

B.6. DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA

Con cada equipo el contratista deberá entregar:

- Ficha técnica del equipo.
- Marca, referencia y modelo.
- Número de serie.
- Número de activo o identificación asignada por la ANE, cuando corresponda.
- Licencias y certificados de autenticidad correspondientes.
- Manuales de usuario y documentación técnica disponible.
- Información de garantía.
- Información de contacto para soporte.
- Registro de instalación y configuración.
- Relación de actualizaciones y controladores instalados.
- Acta de entrega y recibo a satisfacción.

C. MONITORES

El contratista deberá suministrar seis (6) monitores nuevos, con las siguientes características mínimas:

• Tamaño y resolución: pantalla de mínimo veintiuna coma cinco (21,5) pulgadas, con resolución Full HD (1920 × 1080 píxeles) o superior.

• Tipo de panel: IPS o tecnología equivalente, con ángulos de visión de 178°/178°.

• Frecuencia de actualización: mínimo 60 Hz.

• Tiempo de respuesta: máximo 5 ms (GtG).

• Conectividad: puerto HDMI y/o DisplayPort compatible con los computadores portátiles suministrados, incluido el cable de conexión.

• Protección visual: filtro de luz azul y tecnología sin parpadeo (flicker-free).

• Ergonomía: base con ajuste de inclinación y compatibilidad con soportes VESA (75 × 75 mm o 100 × 100 mm).

• Garantía: durante todo el plazo de ejecución del contrato.

D. TECLADOS

El contratista deberá suministrar seis (6) teclados nuevos, con distribución en español (latinoamericano o España) que incluya la tecla Ñ, formato completo con teclado numérico, conexión USB alámbrica o inalámbrica compatible con los computadores portátiles suministrados y garantía durante todo el plazo de ejecución del contrato.

E. MOUSE

El contratista deberá suministrar seis (6) mouses ópticos nuevos, con resolución mínima de 1.000 DPI, botones izquierdo y derecho y rueda de desplazamiento, diseño ergonómico para uso de oficina, conexión USB alámbrica o inalámbrica compatible con los computadores portátiles suministrados y garantía durante todo el plazo de ejecución del contrato.

F. INSUMOS MÍNIMOS DE ARCHIVO

A partir del 1 de enero de 2027 y durante el resto del plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá suministrar mensualmente, como mínimo, los siguientes insumos para la organización y conservación documental: dos (2) carpetas de yute, diez (10) carpetas de cuatro aletas, diez (10) cajas de referencia X200 y cinco (5) ganchos legajadores plásticos. Los insumos deberán cumplir las especificaciones técnicas del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para unidades de conservación, y su entrega y consumo se reportarán en el informe mensual de ejecución.

5. SERVICIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS EN ÁREAS DE GESTIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL

El contratista deberá prestar de manera integral el servicio de saneamiento ambiental y control integrado de plagas en las áreas destinadas a la gestión, almacenamiento, conservación y custodia de documentos y expedientes físicos de la Agencia Nacional del Espectro – ANE, incluyendo diagnóstico, limpieza técnica, desinfección, desinsectación, desratización, monitoreo, seguimiento, suministro de productos, equipos y elementos de protección personal, disposición adecuada de residuos y elaboración de informes técnicos. El servicio comprende dos (2) intervenciones en cada una de las vigencias 2027, 2028 y 2029 y una (1) intervención en la vigencia 2030, en el Archivo de Gestión de la ANE, ubicado en la sede de la Entidad, conforme al cronograma aprobado por la supervisión. El saneamiento ambiental de la bodega dispuesta por el contratista para el Archivo Central es una obligación a su cargo, que deberá ejecutar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, del Sistema Integrado de Conservación, del Acuerdo 001 de 2024 y del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos del Archivo General de la Nación, como parte de las condiciones de la bodega exigidas en el numeral 6 del presente anexo, y cuyo costo deberá prever en su oferta.

Las actividades deberán ejecutarse de manera que se minimice cualquier riesgo de afectación sobre los documentos, expedientes, unidades de conservación, mobiliario, equipos y demás elementos ubicados en las áreas intervenidas.

5.1 DIAGNÓSTICO TÉCNICO PREVIO

Antes de realizar cualquier tratamiento, el contratista deberá efectuar un diagnóstico técnico de las áreas objeto del servicio, que incluya como mínimo:

a. Inspección física de los depósitos y áreas documentales.

b. Identificación de condiciones ambientales y sanitarias que puedan favorecer la aparición o proliferación de agentes biológicos.

c. Identificación de evidencias de insectos, roedores, hongos, bacterias u otros agentes biológicos, cuando resulte técnicamente procedente.

d. Identificación de puntos críticos, focos, rutas de ingreso y posibles fuentes de infestación.

e. Identificación de condiciones de humedad, ventilación, limpieza, acumulación de residuos, filtraciones y demás factores que puedan favorecer la proliferación de plagas o microorganismos.

f. Identificación de zonas de mayor riesgo para la documentación.

g. Evaluación del estado general de las áreas, mobiliario, estanterías, superficies y espacios de difícil acceso.

h. Determinación de los tratamientos requeridos, metodología, productos, equipos, frecuencias y medidas de protección.

i. Elaboración de un diagnóstico inicial que sirva como línea base para las actividades de intervención y seguimiento.

El diagnóstico deberá ser presentado a la supervisión de la ANE antes de iniciar los tratamientos.

5.2. LIMPIEZA TÉCNICA DE DEPÓSITOS Y SUPERFICIES

El contratista deberá realizar limpieza técnica de las áreas documentales intervenidas, incluyendo, según corresponda:

- Pisos.
- Muros.
- Techos.
- Estanterías.
- Superficies horizontales y verticales.
- Zonas superiores e inferiores de estanterías.
- Rincones y áreas de difícil acceso.
- Espacios ubicados debajo y detrás del mobiliario.
- Rejillas, ductos y demás elementos que puedan constituir puntos de acumulación de polvo o agentes contaminantes.

La limpieza deberá ejecutarse mediante procedimientos, equipos y materiales técnicamente adecuados para ambientes de archivo.

Cuando sea necesario intervenir directamente unidades de conservación o documentos, dicha actividad deberá ser previamente coordinada con el responsable de gestión documental y ejecutada exclusivamente mediante procedimientos técnicamente compatibles con la conservación documental.

No se permitirá el uso de productos o procedimientos que puedan ocasionar humedad excesiva, manchas, residuos, corrosión, deterioro químico o afectación física de documentos, carpetas, cajas, estanterías o mobiliario.

5.3. DESINFECCIÓN

El contratista deberá realizar la desinfección de las áreas determinadas en el diagnóstico, utilizando productos debidamente autorizados para el uso previsto y aplicados conforme a las instrucciones y recomendaciones del fabricante.

Los productos deberán ser compatibles con las características de las áreas intervenidas y, especialmente, con la presencia de documentos y materiales de archivo.

El contratista deberá informar previamente:

- Nombre comercial del producto.
- Principio activo.
- Concentración utilizada.
- Método de aplicación.
- Dosis o concentración de uso.
- Tiempo de contacto.
- Medidas de seguridad.
- Tiempo de reingreso al área, cuando corresponda.
- Ficha técnica.
- Hoja de Datos de Seguridad – SDS/MSDS.

La aplicación deberá realizarse evitando el contacto directo de los productos con documentos y expedientes, salvo que exista un procedimiento técnico específicamente autorizado para tal fin.

5.4. DESINSECTACIÓN

El contratista deberá realizar control de insectos y artrópodos que puedan afectar las áreas documentales, incluyendo, según los resultados del diagnóstico, insectos rastreros y/o voladores.

El tratamiento deberá comprender:

- Identificación de las especies o grupos de plagas detectadas, cuando técnicamente sea posible.
- Identificación de focos y puntos críticos.
- Aplicación de métodos de control apropiados.
- Instalación o utilización de dispositivos de monitoreo cuando corresponda.
- Seguimiento de los resultados.

- Registro de los productos utilizados.
- Recomendaciones para prevenir nuevas infestaciones.

Los métodos y productos empleados deberán ser seleccionados considerando que se trata de áreas destinadas a la conservación y custodia de documentos, por lo que se deberá evitar la contaminación o deterioro de las unidades documentales.

5.5. DESRATIZACIÓN

El contratista deberá implementar medidas de control de roedores cuando el diagnóstico determine su necesidad.

El servicio deberá contemplar, según corresponda:

- Identificación de evidencias de actividad de roedores.
- Identificación de puntos de ingreso.
- Ubicación de estaciones o dispositivos de control.
- Instalación, identificación y señalización de los dispositivos.
- Monitoreo periódico.
- Registro de consumo o actividad.
- Reposición de elementos de control.
- Retiro seguro de residuos o animales muertos, cuando se presente el caso.
- Recomendaciones para eliminar condiciones que favorezcan la presencia de roedores.

Los dispositivos utilizados deberán instalarse de manera que no representen riesgo para las personas, documentos, equipos o demás bienes de la ANE.

No deberán utilizarse métodos que puedan generar contaminación de las áreas o de la documentación.

5.6. CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS

El contratista deberá aplicar un enfoque de Manejo o Control Integrado de Plagas, priorizando medidas preventivas, monitoreo, identificación de focos y tratamientos dirigidos.

El servicio deberá contemplar:

1. Diagnóstico.
2. Identificación de riesgos.
3. Determinación de puntos críticos.

4. Implementación de medidas preventivas.
5. Aplicación de tratamientos de control.
6. Monitoreo.
7. Evaluación de resultados.
8. Reintervención cuando sea técnicamente necesaria.
9. Recomendaciones de prevención.
10. Seguimiento documentado.

No deberá limitarse el servicio a una actividad aislada de fumigación.

5.7. MONITOREO AMBIENTAL Y BIOLÓGICO

De acuerdo con las características de las áreas, el contratista deberá realizar monitoreo de las condiciones ambientales y biológicas que puedan afectar la conservación documental.

Podrá comprender, según diagnóstico y necesidades:

- Temperatura.
- Humedad relativa.
- Presencia o evidencia de agentes biológicos.
- Presencia de insectos.
- Presencia de roedores.
- Condiciones de ventilación.
- Identificación de puntos de condensación, filtración o humedad.
- Condiciones que puedan favorecer proliferación microbiológica.

Los resultados deberán registrarse y compararse con los parámetros técnicos aplicables a la conservación documental, identificando desviaciones y recomendaciones de intervención.

5.8. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AGENTES BIOLÓGICOS

El contratista deberá realizar seguimiento a los agentes biológicos identificados o potencialmente presentes en las áreas intervenidas.

Cuando el diagnóstico determine la necesidad de análisis microbiológico, el contratista deberá establecer el método de muestreo, cantidad y ubicación de muestras, condiciones de análisis y criterios de interpretación.

Los resultados deberán permitir identificar, cuando técnicamente sea posible:

- Tipo de agente identificado.
- Área o punto de procedencia.
- Nivel o condición encontrada.
- Posible riesgo para la documentación.
- Recomendaciones de tratamiento.
- Necesidad de seguimiento o intervención posterior.

Cuando se requieran análisis especializados, estos deberán ser realizados por laboratorios o personal técnicamente competente y se deberán entregar los respectivos resultados como soporte del informe.

5.9. SUMINISTRO DE PRODUCTOS, EQUIPOS E INSUMOS

El contratista deberá suministrar, sin costo adicional para la ANE y dentro del valor contratado, todos los productos, materiales, herramientas, equipos e insumos necesarios para ejecutar adecuadamente el servicio.

Los productos utilizados deberán contar, cuando legalmente corresponda, con los registros, permisos, autorizaciones y documentación técnica exigible.

El contratista deberá entregar a la ANE las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos utilizados.

No se permitirá la utilización de productos vencidos, deteriorados, sin identificación o cuya composición y condiciones de uso no puedan ser verificadas.

5.10. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El contratista deberá suministrar a todo el personal los elementos de protección personal requeridos para cada actividad, de acuerdo con los riesgos identificados y la metodología de trabajo.

Como mínimo, cuando corresponda, deberán contemplarse:

- Guantes.
- Protección respiratoria.
- Protección ocular.
- Calzado de seguridad.
- Overol o ropa de protección.
- Protección para cabeza.

- Los demás elementos determinados por la evaluación de riesgos.

El contratista será responsable de garantizar el adecuado uso de los elementos de protección y el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

5.11. PERSONAL ESPECIALIZADO

El servicio deberá ser ejecutado por personal que cuente con formación, capacitación y experiencia relacionada con actividades de saneamiento ambiental, control integrado de plagas y manejo seguro de productos utilizados para estas actividades.

El contratista deberá garantizar que el personal que manipule productos químicos o biocidas tenga la capacitación y autorización que resulte exigible de acuerdo con la naturaleza de los productos y actividades desarrolladas.

Cuando se requieran actividades especializadas de diagnóstico, análisis microbiológico o conservación documental, estas deberán ser realizadas por personal con formación y experiencia acorde con la actividad.

5.12. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y BIENES DE LA ANE

Antes de cada intervención, el contratista coordinará con la ANE las medidas necesarias para proteger: Documentos, Expedientes, Cajas y unidades de conservación, Estanterías, Equipos de cómputo, Mobiliario, Sistemas de almacenamiento, Elementos eléctricos y tecnológicos.

Cuando sea necesario retirar, cubrir, aislar o proteger temporalmente documentos o elementos, el contratista deberá realizarlo de manera coordinada con la ANE y garantizar su adecuada reinstalación.

El contratista responderá por los daños que se ocasionen por acción u omisión durante la ejecución del servicio, de conformidad con las condiciones contractuales.

5.13. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

El contratista deberá realizar la recolección, manejo, transporte interno, almacenamiento temporal y disposición de los residuos generados durante la prestación del servicio, de acuerdo con su naturaleza y con la normativa aplicable.

Deberá entregar los soportes correspondientes cuando la naturaleza del residuo o la normativa exija su gestión mediante un tercero autorizado.

Los residuos derivados de productos químicos, elementos contaminados, animales muertos, trampas, envases u otros materiales deberán gestionarse de acuerdo con las condiciones técnicas y legales aplicables.

5.14. INFORME TÉCNICO

Por cada intervención o ciclo de servicio, el contratista deberá presentar un **informe técnico**, que contenga como mínimo:

1. Identificación de la ANE y del área intervenida.
2. Fecha y hora de inicio y terminación.
3. Personal que realizó la actividad.
4. Diagnóstico o condición encontrada.
5. Metodología aplicada.
6. Actividades ejecutadas.
7. Áreas intervenidas.
8. Productos utilizados.
9. Principios activos y concentraciones, cuando corresponda.
10. Cantidades utilizadas.
11. Equipos utilizados.
12. Puntos de aplicación o instalación.
13. Resultados del monitoreo.
14. Evidencia de actividad de plagas antes y después de la intervención, cuando corresponda.
15. Resultados de análisis de laboratorio, cuando se hayan realizado.
16. Recomendaciones técnicas.
17. Acciones preventivas propuestas.
18. Observaciones y novedades.
19. Registro de residuos generados y su manejo, cuando corresponda.
20. Soportes fotográficos antes, durante y después de la intervención.
21. Certificados correspondientes.
22. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos utilizados.
23. Conclusiones.
24. Firma del responsable técnico del servicio.

5.15. SOPORTES FOTOGRÁFICOS

El informe deberá incluir evidencia fotográfica suficiente que permita verificar la ejecución de las actividades.

Las fotografías deberán permitir identificar, cuando corresponda:

- Área intervenida.
- Condiciones encontradas.
- Evidencias de plagas o agentes biológicos.
- Puntos críticos.
- Instalación de dispositivos.
- Actividades de limpieza.
- Actividades de desinfección y control.
- Estado posterior a la intervención.

Las fotografías deberán estar identificadas con fecha, ubicación o área y una breve descripción.

5.16. CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Una vez finalizada cada intervención, el contratista deberá entregar certificación que indique como mínimo:

- Fecha de realización.
- Áreas intervenidas.
- Tipo de tratamiento realizado.
- Productos utilizados.
- Principios activos.
- Concentraciones o dosificaciones aplicadas, cuando corresponda.
- Identificación del responsable técnico.
- Tiempo de reingreso al área, cuando aplique.
- Recomendaciones de seguridad.
- Vigencia o período de control recomendado, cuando técnicamente corresponda.
- Firma y datos del responsable.

La certificación deberá corresponder efectivamente a las actividades realizadas y no podrá limitarse a una constancia genérica de fumigación.

5.17. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

El contratista deberá realizar análisis comparativo de los resultados obtenidos durante las diferentes intervenciones, permitiendo determinar:

- Evolución de las condiciones sanitarias.
- Comportamiento de las plagas identificadas.
- Eficacia de las medidas implementadas.
- Persistencia de focos.
- Nuevos puntos críticos.
- Necesidad de acciones correctivas.
- Recomendaciones preventivas.

Cuando los resultados evidencien persistencia o reaparición de una plaga, el contratista deberá informar a la ANE y recomendar las medidas adicionales técnicamente necesarias.

5.18. COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Todas las actividades deberán coordinarse con el responsable de gestión documental de la ANE y ejecutarse teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el **Sistema Integrado de Conservación – SIC**, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás instrumentos y procedimientos institucionales aplicables.

El contratista deberá informar oportunamente cualquier condición encontrada que pueda representar riesgo para la conservación, integridad, disponibilidad o seguridad de los documentos.

6. SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO

La Administración y custodia externa del Archivo Central, contempla la prestación de servicio del archivo central de la ANE cumpliendo con las especificaciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento, conservación y salvaguarda de los archivos.

La administración y custodia externa del Archivo Central comprenden de manera general la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística de acuerdo con lo contemplado en la Ley 594 de 2000.

El contratista deberá poner a disposición de la ANE, durante todo el plazo de ejecución del contrato, una bodega ubicada en Bogotá D.C. o en los municipios de Chía, Mosquera,

Tocancipá, Soacha, Funza, Cota, Tenjo, Madrid, Cajicá, Sopó, Zipaquirá o Facatativá, con el espacio y las condiciones ambientales exigidas por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con capacidad para almacenar la totalidad del volumen documental señalado en el numeral 6.1 y el crecimiento derivado de las transferencias primarias durante la ejecución del contrato, y adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

El servicio deberá comprender, como mínimo, las siguientes actividades:

6.1 El archivo central de la ANE se encuentra actualmente bajo la custodia del contratista del Contrato de Prestación de Servicios No. 217 de 2022, en la bodega dispuesta por este, y está conformado aproximadamente por mil quinientas (1.500) cajas de referencia X200, de acuerdo con la matriz de cotización que soporta el presupuesto oficial del proceso.

De acuerdo con lo anterior el contratista deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. Disponer de la bodega descrita en el inciso tercero del presente numeral, la cual deberá cumplir, además, las especificaciones técnicas que se señalan a continuación.

Las instalaciones de la bodega deberán cumplir con los siguientes aspectos del artículo 3.1.2. del Capítulo 1 del Acuerdo 001 del 2024, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000 y con las siguientes especificaciones técnicas:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico y procesamiento técnico deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.
- Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
- Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- El prestador del servicio debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- Contar con depósitos y mobiliario especiales para el almacenamiento de los soportes diferentes al papel, garantizando las condiciones de conservación y organización necesarias para este tipo de documentos.

2. Custodiar en la bodega los archivos que conforman el Archivo Central de la ANE y las series documentales que esta disponga.
3. Contar con los recursos y logística necesarios para llevar a cabo el objeto del contrato, los cuales serán únicamente responsabilidad del contratista, sin que esto genere gastos adicionales a los pactados en el presente contrato.
4. Realizar el punteo total de las mil quinientas (1.500) cajas de referencia X200, mediante lectura de código de barras o verificación física, como parte del traslado inicial y dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, y el

punteo de la totalidad de las cajas como parte del traslado de retorno al finalizar el contrato. El punteo se realizará a nivel de caja, confrontando cada una con el inventario del contenido de las cajas que entregará la ANE y verificando su contenido (carpetas), con el fin de dejar constancia de lo que efectivamente recibe el contratista y de lo que devuelve al finalizar el contrato. Las inconsistencias entre el inventario y lo verificado (cajas o carpetas faltantes, sobrantes, con diferencias de identificación o con deterioro) se consignarán en un acta suscrita con la supervisión, que registrará además el resultado de la verificación del contenido. El contratista no estará obligado a reconstruir el inventario; su obligación es verificar, registrar y reportar las diferencias en el acta y en el reporte a la supervisión. Del resultado se entregará un reporte a la supervisión.

5. Además de las anteriores condiciones, el inmueble objeto deberá cumplir con las condiciones contempladas en el Acuerdo No. 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función y las condiciones de edificios destinados a archivos.
6. Contar con equipos para controlar las condiciones ambientales de la bodega (archivo central) donde reposarán los archivos de la ANE, y reportar en el informe mensual, con registro fotográfico.
7. Suministrar y garantizar el transporte, manejo y vigilancia de los archivos, asumiendo los riesgos por pérdida, deterioro total o parcial u otros daños que sufran los documentos entregados en custodia que le sean imputables, ocurridos a partir del recibo de las unidades en el punto de recepción. No serán de su cargo el deterioro preexistente registrado en el inventario de salida, en el inventario de llegada o en el acta de verificación del traslado inicial, ni los eventos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito no imputables al contratista. Los siniestros en la bodega que obedezcan al incumplimiento de las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad exigidas no constituyen fuerza mayor ni caso fortuito.
8. Atender el servicio de préstamos y devoluciones que se generen, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ANE.
9. Garantizar que la bodega cuente con la capacidad para la salvaguarda y custodia externa del volumen documental señalado en el numeral 6.1 y de su crecimiento durante la ejecución del contrato.
10. Implementar y ejecutar un plan de saneamiento ambiental (desinfección, desratización, fumigación y desinsectación entre otros) conforme con lo estipulado en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos 2010 del AGN (En la sección: Instructivo para el Saneamiento Ambiental de Áreas de Archivo), en la bodega suministrada por el contratista, con la periodicidad que exija la normatividad archivística y el diagnóstico técnico de la bodega, sin perjuicio de las intervenciones en el Archivo de Gestión previstas en el numeral 5 del presente anexo, entregando el informe respectivo. Los químicos para utilizar deben garantizar la seguridad del personal y la conservación de los archivos objeto de la presente contratación.
11. Para la administración del archivo central, adicionalmente a la custodia, el contratista deberá llevar el registro y control del préstamo de unidades documentales y de unidades de conservación que se requieran para atender las necesidades de información de las dependencias de la ANE, conforme al procedimiento establecido

por la ANE, y entregar los documentos solicitados en la sede de la ANE dentro de los tiempos máximos establecidos en el numeral de tiempos de atención del presente anexo.

12. El contratista deberá asumir el costo del proceso de reconstrucción, en caso de pérdida o deterioro de los documentos custodiados que le sea imputable, ocurrido a partir del recibo de las unidades, en los términos del numeral 7 anterior.
13. El promedio mensual estimado de consultas y préstamos del archivo central, de acuerdo con el estudio de mercado del proceso, es el siguiente:

PRÉSTAMOS MENSUALES	
Consultas mensuales de unidades de almacenamiento (cajas). Aprox.	**2**
Consultas mensuales de expedientes. Aprox.	**5**

14. El transporte, manejo y vigilancia de los archivos y los riesgos por pérdida, deterioro total o parcial u otros daños que sufran los documentos entregados para la custodia, que le sean imputables y ocurran a partir del recibo de las unidades, son asumidos por el contratista en los términos del numeral 7 anterior, teniendo en cuenta la frecuencia, la atención y la cantidad de préstamos, transferencias primarias y transferencias secundarias.
15. La ANE realiza transferencias primarias con periodicidad anual, conforme a su Plan Anual de Transferencias Documentales; el contratista deberá recibirlas en la bodega y realizar la actualización respectiva de los inventarios del archivo central.

6.2. RECEPCIÓN Y TRASLADO INICIAL DEL ARCHIVO

El traslado inicial del archivo central de la ANE, desde la bodega en la que actualmente se encuentra en custodia hasta la bodega dispuesta por el contratista, incluido el descuelgue en la bodega de origen, corresponde en principio al contratista que actualmente presta el servicio (Contrato No. 217 de 2022), bajo la verificación de la supervisión; en ese caso, el contratista recibirá las unidades en su bodega, suscribirá con la supervisión el inventario de llegada y asumirá su custodia desde el recibo. En todo caso, el cuelgue y ubicación física en la estantería de la bodega de destino y el punteo de la totalidad de las unidades corresponden al contratista. Solo en caso de que la ANE lo requiera por escrito, el contratista ejecutará, total o parcialmente, las actividades de descuelgue, cargue, transporte y descargue del traslado inicial que se describen en este numeral, las cuales se encuentran incluidas en el presupuesto oficial y se pagarán bajo demanda, únicamente cuando se requieran y se ejecuten efectivamente, a los precios unitarios ofertados y previa aprobación de la supervisión.

El traslado de los archivos desde la bodega actual hasta la nueva bodega deberá realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio o al requerimiento de la supervisión, según corresponda, sin que le sean imputables al contratista los retardos atribuibles a la entrega en la bodega de origen, implementando el Protocolo de Embalaje y Traslado de Archivos

El servicio deberá incluir:

- Planeación del traslado, mediante un cronograma y protocolo detallado de la operación que el contratista deberá presentar a la supervisión, para su aprobación, con antelación al inicio del traslado. Cuando el traslado se requiera al contratista desde el inicio del contrato, su aprobación será requisito previo para suscribir el acta de inicio, y la supervisión se pronunciará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación.
- Inventario documental de salida, elaborado en el punto de recepción antes del cargue de las unidades y suscrito conjuntamente por el contratista que entrega el archivo, el contratista y el supervisor del contrato.
- Embalaje, cuando sea necesario.
- Suministro de cajas, contenedores o elementos de protección requeridos para el traslado, cuando se encuentren dentro del alcance contratado.
- Descuelgue de las cajas en la bodega de origen, o recibo de las cajas en el punto de recepción cuando el descuelgue lo realice el contratista que actualmente presta el servicio, bajo la verificación de la supervisión, y cargue de las unidades documentales.
- Transporte, con cadena de custodia.
- Descargue.
- Recepción en bodega e inventario de llegada, verificado conjuntamente con el supervisor del contrato, con constancia escrita de cualquier novedad, faltante o deterioro.
- Cuelgue y ubicación física de las cajas y unidades documentales en la estantería de la bodega de destino.
- Registro de ingreso.
- Actualización del inventario o sistema de control.

El traslado deberá realizarse bajo condiciones que eviten pérdida, extravío, deterioro, contaminación, humedad, exposición a agentes biológicos o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la documentación.

El contratista deberá elaborar un acta de recepción y entrega inicial, con la identificación de las unidades documentales recibidas. La responsabilidad del contratista sobre las unidades comienza con su recibo en el punto de recepción; las novedades, faltantes o deterioros consignados en los inventarios y en el acta de verificación del traslado inicial no le serán imputables. Las inconsistencias internas de las unidades que no hayan sido verificadas folio a folio y que se detecten durante la ejecución deberán informarse de inmediato y por escrito a la supervisión.

6.3. CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO

El contratista deberá disponer de una bodega destinada a la custodia documental que reúna condiciones adecuadas de seguridad, conservación y almacenamiento.

La bodega deberá contar, como mínimo, con:

- Áreas exclusivas o adecuadamente delimitadas para la custodia de documentos.
- Estantería apropiada para almacenamiento de archivo.
- Condiciones adecuadas de ventilación.
- Control y monitoreo de temperatura y humedad relativa.
- Protección frente a filtraciones y humedad.
- Control integrado de plagas.
- Programa de limpieza y saneamiento ambiental.
- Protección contra incendios.
- Sistemas de detección y/o atención de emergencias.
- Control de acceso.
- Registro de ingreso y salida de personal.
- Medidas de seguridad física.
- Sistemas o mecanismos de vigilancia adecuados.
- Condiciones para prevenir exposición directa a luz solar.
- Espacios adecuados para manipulación segura de las unidades documentales.

La documentación deberá permanecer almacenada de manera organizada, identificada y localizada, evitando contacto directo con pisos, paredes o fuentes de humedad.

6.4. CONDICIONES DE CONSERVACIÓN

El contratista deberá garantizar condiciones de almacenamiento que contribuyan a la adecuada conservación preventiva de los documentos.

Deberá implementar medidas para prevenir:

- Humedad.
- Filtraciones.
- Condensación.

- Polvo excesivo.
- Contaminación.
- Insectos.
- Roedores.
- Hongos y otros agentes biológicos.
- Incendios.
- Inundaciones.
- Exposición directa a fuentes de calor o luz.
- Manipulación inadecuada.

Pérdida o extravío de documentos.

6.5. ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN FÍSICA

El contratista deberá garantizar la adecuada ubicación y localización de las cajas, carpetas, expedientes y demás unidades documentales entregadas en custodia.

Cada unidad de almacenamiento deberá contar con identificación que permita como mínimo:

- Identificación única.
- Código o número de caja.
- Serie o subserie, cuando corresponda.
- Dependencia productora, cuando aplique.
- Rango documental.
- Fecha o período.
- Ubicación física.
- Demás datos definidos por la ANE.

El sistema de ubicación deberá permitir identificar de manera precisa el lugar donde se encuentra cada unidad documental.

La obligación prevista en este numeral recae sobre las unidades documentales en el estado de organización en que fueron recibidas, según el inventario de salida, el inventario de llegada y el acta de verificación del traslado inicial, y sobre las actualizaciones derivadas de la operación durante la ejecución, y no comprende la corrección de deficiencias de organización preexistentes. Lo anterior no excluye las actividades de organización y clasificación documental previstas en el componente operativo No. 5 del numeral 2 del presente Anexo, que

el contratista ejecutará sobre la documentación que la supervisión determine, conforme a los instrumentos archivísticos adoptados por la ANE.

6.6. INVENTARIO Y SISTEMA DE CONTROL

El contratista deberá administrar y mantener actualizado el inventario de la documentación que se encuentre bajo su custodia.

Como mínimo, deberá permitir identificar:

- Código de la unidad de almacenamiento.
- Identificación del expediente, cuando corresponda.
- Serie y subserie.
- Dependencia productora.
- Fechas extremas.
- Número de folios, cuando se encuentre disponible.
- Estado de la unidad.
- Ubicación física.
- Movimientos.
- Consultas.
- Préstamos.
- Devoluciones.
- Fecha de salida y retorno.
- Usuario o responsable.
- Estado de la documentación.

La información deberá estar disponible para consulta y seguimiento por parte de la ANE.

6.7. CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL

El contratista deberá prestar el servicio de búsqueda, localización y entrega controlada de documentos y expedientes requeridos por la ANE.

Cada solicitud deberá generar trazabilidad sobre:

1. Solicitante.
2. Fecha de solicitud.
3. Identificación de la unidad documental.
4. Fecha de localización.
5. Fecha de entrega.
6. Medio de entrega.
7. Responsable de la entrega.
8. Fecha de devolución, cuando corresponda.
9. Estado de la documentación al momento de devolución.

La documentación retirada de su ubicación deberá quedar registrada en el sistema de control.

6.8. TIEMPOS DE ATENCIÓN

El contratista deberá atender las solicitudes de consulta y préstamo dentro de los siguientes tiempos máximos:

Solicitud	**Tiempo máximo**
Consulta urgente	4 horas hábiles
Consulta ordinaria	1 día hábil
Entrega física programada	Según cronograma
Solicitud de inventario	1 día hábil
Devolución y reubicación	1 día hábil después de recibido

6.9. TRANSPORTE DURANTE LA EJECUCIÓN

Cuando la ANE requiera el traslado temporal o definitivo de documentación desde la bodega, el contratista deberá realizar el transporte bajo condiciones que garanticen:

- Seguridad.
- Integridad.

- Confidencialidad.
- Trazabilidad.
- Protección frente a humedad y contaminación.
- Adecuada manipulación.
- Identificación de las unidades transportadas.

El transporte deberá realizarse en vehículos adecuados y en condiciones que protejan la documentación de factores ambientales y de seguridad.

Cuando sea necesario, el contratista deberá suministrar embalaje y elementos de protección.

6.10. SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO

El contratista deberá contar con mecanismos que impidan el acceso no autorizado a la documentación.

Deberá establecer:

- Control de ingreso a las áreas de archivo.
- Identificación del personal autorizado.
- Registro de visitantes.
- Control de llaves, tarjetas o mecanismos de acceso.
- Restricción de acceso a personal no autorizado.
- Registro de movimientos de documentación.
- Protocolos para pérdida, extravío o acceso no autorizado.

La información y documentación de la ANE deberán ser tratadas

como información institucional reservada o confidencial cuando corresponda.

6.11. GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS

El contratista deberá contar con procedimientos para responder ante eventos que puedan afectar la documentación, tales como:

- Incendio.
- Inundación.
- Filtraciones.

- Fallas eléctricas.
- Daños estructurales.
- Plagas.
- Contaminación biológica.
- Robo.
- Pérdida de documentos.
- Acceso no autorizado.
- Desastres naturales.
- Emergencias que afecten la bodega.

El contratista deberá informar inmediatamente a la ANE cualquier evento que pueda comprometer la integridad, disponibilidad o seguridad de la documentación.

6.12. PERSONAL

El contratista deberá disponer del personal suficiente y capacitado para garantizar:

- Recepción de documentación.
- Organización física.
- Inventario.
- Localización.
- Atención de consultas.
- Préstamos.
- Transporte.
- Manipulación adecuada.
- Control de movimientos.
- Administración de la información de custodia.

El personal deberá estar capacitado en manejo y conservación preventiva de documentos, seguridad de la información, confidencialidad y procedimientos de custodia.

6.13. ENTREGA FINAL DEL ARCHIVO

Dentro de los diez (10) días calendario anteriores al vencimiento del plazo contractual, el contratista deberá realizar el traslado total de la documentación desde la bodega hacia las

instalaciones o lugar que determine la ANE, sin costo adicional diferente al establecido contractualmente.

El traslado final deberá incluir:

- Planeación.
- Inventario actualizado.
- Descuelgue y punteo de las cajas en la bodega.
- Embalaje y protección.
- Cargue.
- Transporte.
- Descargue.
- Entrega, cuelgue y ubicación en el lugar de destino que indique la ANE.
- Verificación conjunta con la ANE.
- Actualización de registros.
- Acta de entrega final.

La documentación deberá entregarse en las mismas condiciones de integridad y organización en que fue recibida, salvo el deterioro natural previamente documentado.

6.14. ACTAS DE ENTREGA

Se deberán elaborar como mínimo:

Acta de entrega inicial, que deberá contener:

- Fecha.
- Lugar.
- Cantidad de cajas/unidades.
- Identificación documental.
- Inventario.
- Condiciones de recepción.
- Observaciones.
- Registro fotográfico, cuando corresponda.
- Firmas de las partes.

Acta de entrega final, que deberá contener:

- Cantidad total entregada.
- Inventario actualizado.
- Unidades documentales trasladadas.
- Novedades.
- Estado de la documentación.
- Confirmación de entrega.
- Registro de novedades.
- Firmas de las partes.

6.15. INFORMES

El contratista deberá presentar informes periódicos que permitan verificar la adecuada prestación del servicio.

Los informes deberán contener como mínimo:

- Cantidad de unidades documentales bajo custodia.
- Ingresos y salidas.
- Solicitudes de consulta.
- Préstamos.
- Devoluciones.
- Tiempos de atención.
- Movimientos documentales.
- Incidencias.
- Novedades de conservación.
- Resultados del monitoreo ambiental.
- Resultados del control de plagas.
- Eventos de seguridad.
- Acciones correctivas.
- Estado actualizado del inventario.

- Evidencias de las actividades realizadas.

6.16. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El contratista y su personal deberán garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la documentación y de la información contenida en los archivos bajo su custodia para lo cual deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad.

No podrán:

- Copiar documentos sin autorización.
- Fotografiar documentación sin autorización.
- Divulgar información.
- Entregar documentos a terceros no autorizados.
- Alterar documentos.
- Retirar documentación sin registro.
- Permitir el acceso de personas no autorizadas.

Estas obligaciones deberán mantenerse incluso después de terminado el contrato respecto de la información que legalmente conserve carácter reservado o confidencial.

6.18. REQUISITOS DE LA BODEGA

Antes de la suscripción del acta de inicio, la supervisión realizará una visita de verificación a la bodega dispuesta por el contratista, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud del contratista, con el fin de constatar el cumplimiento de las condiciones previstas en el presente anexo, en la obligación específica No. 35 y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, de lo cual se dejará constancia escrita. Los documentos que deberá aportar el contratista para la verificación serán los establecidos en el numeral 2.6 del pliego de condiciones y en la obligación específica No. 35.

La bodega deberá contar con condiciones adecuadas de:

- Seguridad.
- Conservación.
- Acceso controlado.
- Protección contra incendios.
- Control de plagas.
- Control ambiental.

- Almacenamiento documental.
- Capacidad suficiente para el volumen contratado.

El contratista deberá acreditar la capacidad física disponible para almacenar la totalidad de la documentación objeto del contrato y prever capacidad adicional cuando sea requerida por las condiciones de crecimiento documental establecidas en el proceso.

6.19. CERTIFICACIÓN Y SOPORTES

El contratista deberá mantener disponibles y entregar a la ANE, cuando sean requeridos:

- Certificados de mantenimiento de sistemas de seguridad.
- Registros de control de plagas.
- Registros de monitoreo ambiental.
- Evidencias de limpieza.
- Certificados o soportes relacionados con sistemas contra incendios.
- Registros de capacitación del personal.
- Inventarios actualizados.
- Registros de movimientos documentales.
- Evidencias de transporte.
- Informes de incidentes.
- Planes de contingencia y emergencias relacionados con la custodia.

7. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO TÉCNICO INTEGRAL DEL ARCHIVO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO – ANE:

Para la elaboración del diagnóstico, se tomará como base los lineamientos de la guía “Pautas para diagnóstico integral de archivos” publicado por el Archivo General de la Nación.

Por tal razón, se deberá establecer una metodología interdisciplinaria que permita establecer el estado actual de la gestión documental, de los fondos y agrupaciones documentales físicas y electrónicas, sus condiciones de organización, conservación, almacenamiento, valoración, acceso, custodia, preservación y gestión tecnológica, así como identificar los riesgos, brechas y necesidades de intervención.

El diagnóstico deberá constituirse en la línea base técnica para determinar, de manera objetiva y sustentada, las acciones requeridas de organización, conservación, restauración, digitalización, preservación digital, valoración documental y transferencias primarias y secundarias, estableciendo para cada una su alcance, metodología, prioridad, recursos requeridos y horizonte de ejecución.

Por lo anterior, el diagnóstico será elaborado por el equipo interdisciplinario previsto en el numeral 3 del presente anexo, liderado por el Coordinador del Proyecto e integrado, como mínimo, por el Restaurador Documental, el Ingeniero de Sistemas con experiencia en SGDEA y el Historiador, conforme a la dedicación establecida en el numeral 3.1.

7.1. ALCANCE MÍNIMO EXIGIDO

El diagnóstico deberá evaluar, como mínimo:

Componente	Aspectos por diagnosticar
Archivístico	Organización, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, TRD/CCD, inventarios, transferencias y aplicación del PGD/PINAR.
Físico-documental	Tipos documentales, soportes, formatos, volumen, fechas extremas, estado de organización y características del acervo.
Conservación	Deterioro físico, biológico, químico y ambiental; condiciones de almacenamiento; mobiliario; manipulación y riesgos.
Infraestructura	Espacios, depósitos, capacidad, iluminación, ventilación, temperatura, humedad, seguridad, prevención de riesgos y condiciones de almacenamiento.
Electrónico	Repositorios, expedientes electrónicos, metadatos, formatos, integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y preservación digital.
Tecnológico	Sistemas utilizados, interoperabilidad, respaldos, controles de acceso, seguridad, almacenamiento y riesgos de obsolescencia.
Histórico	Contexto de producción, valores secundarios, documentos de interés histórico, memoria institucional y potencial patrimonial.
Normativo	Cumplimiento de Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 del AGN y demás normas aplicables.
Riesgos	Identificación y valoración de riesgos que puedan afectar la integridad, disponibilidad, conservación o acceso a la información.

7.2. ENTREGABLES

Entregable 1. Plan de trabajo metodología y cronograma de ejecuciòn

Deberá entregarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio de la dedicación del equipo interdisciplinario e incluir:

- metodología del diagnóstico;
- alcance;
- cronograma;
- instrumentos de recolección de información;
- criterios de muestreo, si aplica;
- responsables;
- metodología para diagnóstico físico y electrónico;
- metodología de valoración de riesgos;
- metodología para determinar prioridades de intervención.

Este documento debe ser aprobado por el supervisor antes de iniciar el trabajo de campo.

Entregable 2. Diagnóstico técnico integral del archivo físico

Debe contener:

- identificación y caracterización del acervo;
- volumen documental;
- fechas extremas;
- soportes y formatos;
- estado de organización;
- condiciones de almacenamiento;
- estado de conservación;
- identificación de deterioros;
- condiciones ambientales;
- infraestructura y mobiliario;
- condiciones de seguridad;
- prácticas de manipulación y consulta;
- riesgos identificados;
- necesidades de conservación preventiva y/o intervención.

Debe estar acompañado de **evidencia fotográfica y fichas técnicas**.

Entregable 3. Diagnóstico del archivo electrónico

Se debe evaluar:

- sistemas y repositorios utilizados;
- estructura de expedientes electrónicos;
- metadatos;
- formatos documentales;
- autenticidad e integridad;
- trazabilidad;
- disponibilidad;
- controles de acceso;
- copias de seguridad;
- mecanismos de preservación digital;
- interoperabilidad;
- riesgos de pérdida u obsolescencia;
- condiciones para transferencias secundarias electrónicas.
- Tamaño y peso de los archivos identificados
- Condiciones de acceso a los repositorios utilizados

Entregable 4. Diagnóstico archivístico y de instrumentos

Se debe establecer el nivel de aplicación y las brechas existentes frente a:

- Programa de Gestión Documental – PGD;
- PINAR;
- Tablas de Retención Documental – TRD;
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD;
- inventarios documentales;

- Banco Terminológico;
- instrumentos de descripción;
- transferencias primarias y secundarias;
- disposición final;
- procedimientos de gestión documental.
- Sistema Integrado de Conservación - SIC

Debe identificarse expresamente **qué está implementado, qué está parcialmente implementado y qué requiere intervención** o actualización

---

Entregable 5. Diagnóstico de conservación, preservación y valoración histórica

Este entregable será elaborado con la participación del Restaurador Documental y del Historiador.

El entregable debe identificar:

- documentos o agrupaciones con valor histórico;
- documentación que pueda adquirir valores secundarios;
- riesgos para la conservación;
- necesidades de conservación preventiva;
- necesidades de intervención especializada;
- condiciones para preservar documentos de valor histórico;
- documentación susceptible de transferencia secundaria;
- criterios técnicos utilizados para establecer dichas conclusiones.

Entregable 6. Matriz de riesgos

Construcción de una matriz consolidada que identifique, como mínimo:

Riesgo → causa → documento/proceso afectado → probabilidad → impacto → nivel de riesgo → controles existentes → acción requerida → prioridad → responsable sugerido.

Entregable 7. Matriz de necesidades y priorización

El contratista deberá entregar una matriz que permita determinar, como mínimo, los siguientes aspectos (la tabla siguiente es ilustrativa y su contenido dependerá de los resultados del diagnóstico):

Necesidad	**Justificación técnica**	**Prioridad**	**Intervención requerida**	**Recursos requeridos**	**Horizonte**
Organización documental	Acumulación/desorganización	Alta	Organización e inventario	Personal especializado	Corto plazo
Conservación	Deterioro físico	Alta	Conservación preventiva	Conservador	Corto plazo
Digitalización	Riesgo de deterioro/consulta	Media	Digitalización	Personal/equipos	Mediano plazo
Preservación digital	Riesgo tecnológico	Alta	Estrategia de preservación	Sistemas	Mediano plazo
Transferencia secundaria	Valor histórico	Alta	Preparación y transferencia	Archivística/Historia	Según TRD

NOTA: La matriz deberá permitir responder claramente: **¿Qué se debe hacer, por qué se debe hacer, en qué orden, sobre qué documentación, con qué metodología y con qué recursos?**

Entregable 8. Plan de intervención que incluya cronograma de ejecución

A partir del diagnóstico, el contratista deberá formular un **Plan de Intervención Integral**, diferenciando:

Corto plazo

Actividades críticas para mitigar riesgos inmediatos.

Mediano plazo

Actividades de organización, conservación, digitalización, preservación y fortalecimiento de procesos.

Largo plazo

Actividades relacionadas con preservación digital, transferencias secundarias, patrimonio documental y sostenibilidad del sistema de gestión documental.

Debe incluir **cronograma, prioridades, responsables, recursos y estimación presupuestal indicativa**.

Entregable 9. Informe ejecutivo para la alta dirección

Construcción de un documento de fácil lectura para la alta dirección de la ANE, que contenga:

- situación actual;
- principales hallazgos;
- riesgos críticos;
- brechas normativas;
- necesidades prioritarias;
- acciones inmediatas;
- plan de intervención;
- estimación general de recursos;
- conclusiones y recomendaciones.

Entregable 10. Base de datos y soportes del diagnóstico

El contratista deberá entregar, en formatos editables:

- matrices;
- fichas de diagnóstico;
- inventarios utilizados;
- registros fotográficos;
- mediciones ambientales;
- bases de datos;
- instrumentos de valoración;
- matriz de riesgos;
- matriz de priorización;
- archivos técnicos generados durante el diagnóstico.

7.3. PLAZO DE ENTREGA Y APROBACIÓN

La totalidad de los entregables del diagnóstico deberá presentarse a más tardar el 30 de junio de 2027, de acuerdo con el cronograma aprobado en el Entregable 1; este plazo se entenderá cumplido con la radicación oportuna y completa de los entregables ante la supervisión. La

supervisión aprobará o formulará observaciones a cada entregable dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación, y el tiempo que emplee en su revisión no será imputable al contratista. El contratista deberá atender las observaciones que esta formule dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación. Las observaciones a un entregable no suspenderán el pago de los meses ya ejecutados y aprobados de los perfiles especializados.