

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA NO. 767

### GRUPO BANCÓLDEX

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA PARA EL SERVICIO DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y TRASNPORTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO ACTIVO E INACTIVO, MEDIOS MAGNETICOS Y TITULOS VALORES PARA EL BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. - BANCOLDX, ARCO GRUPO BANCÓLDEX S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO Y FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. - FIDUCOLDEX ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO Y COMO VOCERA DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS PROCOLOMBIA, FONTUR, PTP E INNPULSA Y LOS FIDEICOMISOS QUE ADMINISTRA O LLEGARE A ADMINISTRAR.**

1. Según el ítem **6.1 Criterios Técnicos** / Experiencia; solicitamos muy respetuosamente eliminar este requisito porque actualizar las certificaciones después de expedidas es muy difícil, máxime que Bancoldex da punta al oferente que presente mayor tiempo de experiencia.

**Respuesta:** Como se indicó en los Términos de Referencia el ítem 6.1 Criterios Técnicos, es uno de los criterios de evaluación con el cual se va calificar cada una de las propuestas, por lo anterior informamos que este criterio no se puede eliminar.

2. En la **NOTA 1:** Sólo serán válidas las certificaciones expedidas por diferentes entidades o empresas, no será válido que un proponente presente más de una certificación que provenga de la misma empresa o entidad. Solicitamos muy respetuosamente eliminar este requisito debido a que para sumar hay varios contratos ejecutados o en ejecución con el mismo cliente, esto sesga la pluralidad de participación.

**Respuesta:** Como se indicó en los Términos de Referencia en la **NOTA 1:** Sólo serán válidas las certificaciones expedidas por diferentes entidades o empresas, no será válido que un proponente presente más de una certificación que provenga de la misma empresa o entidad. Por lo anterior no se puede eliminar este requisito.

3. En el ítem **a) Especificaciones Técnicas**, solicitamos que Bancoldex adicional al Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014, soliciten que los proponentes cumplan con el **Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, logrando que los proponentes cuenten con instalaciones adecuadas para la conservación del Acervo Documental.

**Respuesta:** Como se indicó en los Términos de Referencia Numeral 6.1. Criterios Técnicos en el apartado a. Especificaciones Técnicas: Los proponentes deberán cumplir con las especificaciones técnicas y demás requisitos señalados en el Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 y demás disposiciones que lo adicionen, modifiquen o deroguen, emitido por el Archivo General de la Nación, respecto a las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás

procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

4. Damos alcance al correo anterior para solicitar muy comedidamente nos proporcionen las Cantidades o Volúmenes a Custodiar de:

**Respuesta:** En la página Web de Bancoldex se encuentra publicado el Anexo No 3 “Requerimientos técnicos servicio de Custodia y Administración de documentos”, donde se pueden verificar los volúmenes solicitados.

5. Agradecemos nos confirmen si para el ítem de la presentación de los dos últimos años de los estados financieros, es posible presentar en este proceso los estados financieros preliminares 2017 firmados por el contador, debido a que los estados financieros definitivos del 2017 dictaminados por el revisor fiscal, solo estarán disponibles hasta finales de marzo de 2017. Esto con el objetivo de poder presentar los estados financieros de 2016 y 2017, lo que le permitiría a Bancoldex hacer una evaluación más exacta de las empresas que participan.

**Respuesta:** Como se indicó en los Términos de Referencia, se entenderá que cumple con la capacidad financiera, el proponente que acredite el cumplimiento de los porcentajes mínimos señalados en los indicadores, de acuerdo con los Estados Financieros entregados por el Proponente de los dos (2) últimos años.

6. Agradecemos confirmar si cada entidad tiene actualmente el contrato de servicio de custodia y administración de documentos de archivo físico inactivo y medios magnéticos con proveedores diferentes, o si alguna de ellas comparte proveedor por favor especificar cuáles.

**Respuesta:** Las entidades tienen contrato de servicio de custodia y administración de documentos de archivo físico inactivo y medios magnéticos con proveedores diferentes.

7. Agradecemos confirmar si cada entidad tiene actualmente el contrato de servicio de custodia y administración de títulos valores con proveedores diferentes, o si ellas comparte proveedor.

**Respuesta:** Las entidades tienen contrato de servicio de custodia y administración de títulos valores con proveedores diferentes.

8. De acuerdo a las fechas límites de vigencia descritas en el numeral 1.3. Antecedentes y justificación de la convocatoria, ¿estas serán las fechas a partir de las cuales se realizará la entrega al nuevo proveedor? O ¿se partirá de una única fecha para todas las entidades? ¿cuál?

**Respuesta:** A partir de las fechas informadas en el numeral 1.3 se realizará la entrega al proveedor seleccionado.

9. Agradecemos indicar la ubicación de donde actualmente se presta los servicios de custodia de archivo físico activo, inactivo y medios magnéticos. Por favor especificar por entidad.

**Respuesta:** Esta información se dará al proveedor seleccionado.

10. Agradecemos indicar la ubicación de donde actualmente se presta los servicios de custodia de títulos valores. Por favor especificar por entidad

**Respuesta:** Esta información se dará al proveedor seleccionado.

11. Para efectuar el traslado y recepción inicial de la información ¿Cuál es la capacidad de entrega diaria de la información activa, inactiva y títulos valores? En caso que varíe por favor detallar por entidad.

**Respuesta:** No contamos con cantidades específicas para el ítem, pues de acuerdo con el modelo de operación y de logística de cada proponente, y a los datos entregados en los respectivos anexos, se espera cubrir la necesidad.

12. Para efectuar la recepción y verificación inicial, ¿se deberá validar la base de datos o punteo de códigos de barras de las unidades documentales? En caso de validarse la base de datos, por favor indicar el campo a puntear.

**Respuesta:** No contamos con esta información específica, pues de acuerdo con el modelo de operación y de logística de cada proponente, y a los datos entregados en los respectivos anexos, se espera cubrir la necesidad. Pero si se aclara que se entregara una base de datos donde se relacionara toda la documentación a custodiar para recepción y verificación.

13. ¿Para la información correspondiente a títulos valores se deberá validar el contenido de los expedientes? De ser así por favor indicar los documentos que componen cada uno y su correspondiente lista de chequeo.

**Respuesta:** No contamos con esta información específica, pues de acuerdo con el modelo de operación y de logística de cada proponente, y a los datos entregados en los respectivos anexos, se espera cubrir la necesidad. Pero si se aclara que se debe revisar cada uno de los expedientes.

14. La información correspondiente a títulos valores será entregada en empaçado en cajas sobres o tulas. Por favor especificar

**Respuesta:** Se entregara en tulas con precintos de seguridad.

15. Por favor indicar el número de folios que compone cada título valor

**Respuesta:** Aproximadamente 15 folios por cada título valor.

16. De acuerdo al anexo 3. Lo indicado acerca de manejo de Sucursales en otras ciudades para realizar custodias y recibido de títulos valores. Por favor indicar dichas ciudades serán las que con actualmente el proveedor que sea seleccionado tenga presencia.

**Respuesta:** Por favor indicar en que ciudades se puede realizar la custodia y recibo de títulos valores.

17. De acuerdo al anexo 3, teniendo en cuenta que actualmente las aperturas son generadas directamente en el CAD, agradecemos se indique si para las aperturas la entidad remitirá los expedientes conformados y con su correspondiente relación o en caso contrario cual será la llave para identificar si corresponde a una apertura o inserción y si el suministro necesario para conformar físicamente la unidad será provisto por la entidad.

**Respuesta:** Cuando se cree la apertura de un Expediente la entidad remitirá el expediente conformado, así las cosas cuando se generen documentos de este expediente la entidad enviara los documentos para que se le realice su respectiva inserción al correspondiente expediente.

18. De acuerdo al anexo 3. Agradecemos indicar el número de unidades documentales contenidas en las cajas x300 o x200. Por favor especificar por entidad.

**Respuesta:** El número de unidades documentales para las cajas X300 son 6 y para las cajas X 200 son 4 aproximadamente.

19. Agradecemos limitar el costo del traslado final se realice dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá y la capacidad de entrega diaria.

**Respuesta:** Como se indicó en los Términos de Referencia el proponente seleccionado debe asumir el costo del traslado final de la totalidad de documentos de archivo físico activo e inactivo, de medios magnéticos y títulos valores, a las instalaciones de Las Entidades o al sitio que estas indiquen al finalizar la ejecución del contrato.

20. De acuerdo al anexo 3. ¿a qué se hace referencia con el arqueo mensual, se debe puntear la totalidad de las unidades en custodia de títulos valores? Por favor especificar

**Respuesta:** Como se indicó en los Términos de Referencia el proponente seleccionado deberá entregar a las entidades un informe con el arqueo de todos los títulos valores, dentro de los 5 días de cada mes.

21. De acuerdo al anexo 3. Cuando se nombra folder, ¿este hace referencia a una unidad documental, carpeta o bolsa?

**Respuesta:** Se hace referencia a una carpeta.

22. Bancoldex determinara la custodia que pasara hacer responsabilidad de FIDUCOLDEX? Esta pregunta obedece a que actualmente la custodia en AFI es 100% a nombre de BANCOLDEX

**Respuesta:** La custodia que se encuentra actualmente en AFI pertenece a Bancoldex, por lo tanto o pasara hacer responsabilidad de Fiducoldex.

23. ¿FIDUCOLDEX Y LAS DEMAS ENTIDADES DEL GRUPO se registrá por contrato independiente como esta en open file?

**Respuesta:** Como se indicó en los Términos de Referencia en el numeral 9.1. Suscripción del Contrato, para la ejecución de los servicios objeto de la presente convocatoria, cada una de Las entidades suscribirán contratos independientes.

24. ¿Por favor especificar el alcance de los horarios abierto de emergencia para entrega de Títulos Valores que la entidad solicita?

**Respuesta:** Esto se refiere a que para este tipo de servicio se podrá solicitar 24/7 la consulta o la entrega de títulos valores.

25. ¿Las diferentes empresas del grupo solicitaran servicio de consultas y transferencias de manera descentralizada o por el contrario se centralizaran y controlaran a través de GD Bancoldex?

**Respuesta:** Los diferentes servicios de consulta o transferencia se solicitaran de manera descentralizada ya que cada entidad tendrá su contrato independiente.

26. ¿Cuál es el proceso que determina la entidad para un eventual desmonte de la operación actual en open file y Archivo físico Inactivo?

**Respuesta:** No contamos con esta información específica, pues de acuerdo con el modelo de operación y de logística de cada proponente, se espera cubrir la necesidad.

27. ¿La facturación se realizara por cada una de las entidades o se emitirá una única factura por todos los servicios ejecutados durante el mes por todas las entidades?

**Respuesta:** La facturación mensual se realizara por cada una de las entidades.

28. El proceso de recepción para archivo inactivo se realiza por caja completa o por unidad documental?

**Respuesta:** La recepción de archivo inactivo se realizará por caja completa y expediente.

29. Las unidades documentales a administrar tanto en Open File como en Garantías cuentan con base de datos por unidad, que permitan además identificar cada unidad por un campo único?

**Respuesta:** Las unidades documentales de OpenFile y Garantías cuentan con base de datos por unidad y expediente.

30. Para administrar los microfilms y otros soportes se entrega una base de datos?

**Respuesta:** Para la administración de los Microfilm se entregara una base de datos.

31. Las inserciones a realizar en el día a día corresponden a carpetas ubicadas en el Open File?

**Respuesta:** Si las inserciones que se realicen, el expediente debe estar en custodia de OpenFile.

32. Por favor aclarar si la garantía de seriedad se debe asegurar por \$ 50.000.000 o por el 10% de los \$ 50.000.000.

**Respuesta:** Como se indicó en los Términos de Referencia el proponente deberá incluir una garantía de seriedad de la oferta con una suma asegurada de CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000), la cual podrá consistir en una garantía bancaria irrevocable a primer requerimiento (*on-demand*) o en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que sea satisfactoria para Las Entidades. La garantía deberá ajustarse a los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones legales vigentes.

33. Se solicita prórroga de 5 días hábiles una vez se reciban las respuestas

**Respuesta:** Informamos que esta solicitud no se puede aceptar ya que por cronogramas ya establecidos este proceso se tiene determinado en el plan de compras.

34. El cuadro de propuesta económica se puede modificar?

**Respuesta:** La propuesta económica es un formato que el Grupo Bancoldex estableció para la presentación de los costos asociados al servicio, por lo anterior solicitamos presentar la información registrada en este formato.

35. Cuantas cajas entregan a diario?

**Respuesta:** En el Anexo No 3 “Requerimientos técnicos servicio de Custodia y Administración de documentos”, se encuentra la información relacionada con volúmenes para cada uno de los servicios solicitados.

36. Por favor indicar si dentro de la información a recibir se puede encontrar documentación suelta?

**Respuesta:** Puede que en alguna de las entidades se entregue la documentación suelta.

37. La administración de la información se realiza por unidad documental o por caja completa?

**Respuesta:** Se realizara por Unidad Documental y Caja.

38. Por favor indicar el promedio de unidades documentales por caja X200 y caja X300 de cada una de las entidades?

**Respuesta:** En el Anexo No 3 “Requerimientos técnicos servicio de Custodia y Administración de documentos”, se encuentra la información relacionada con volúmenes para cada uno de los servicios solicitados.

39. Cuál es el promedio de folios por cada unidad de conservación (carpeta)?

**Respuesta:** La cantidad de folios por expediente en OpenFile es de 250, y en inactivo es cada bolsa entre 400 500 folios aproximados.

40. La información a recibir se encuentra identificada con algún código de barras?

**Respuesta:** Si se encuentra identificada con código de barras la mayoría.

41. OpenFile, la información cuenta con base de datos o se debe levantar?, de ser así ¿Cuántos y cuáles campos se van a capturar?

**Respuesta:** La información se encuentra en base de dato, se deben capturar campos tales como código de barras, NIT, Cedula, Nombre del Expediente, Fechas Extremas, Folios, etc.

42. OpenFile, cuando indican "apertura" en el ítem de transferencia de documentos, hacen referencia a la creación de nuevos expedientes?

**Respuesta:** Si se hace referencia apertura de expedientes.

43. Por favor indicar cuantos folios promedio contiene cada inserción.

**Respuesta:** En promedio cada inserción tiene de 5 a 10 folios.

44. Para realizar la transferencia de información se debe suministrar cajas?

**Respuesta:** No se tiene por el momento establecido este ítem.

45. En que unidad de conservación se reciben los medios magnéticos de las entidades?

**Respuesta:** Los medios magnéticos se encuentran en: Microfilm, CD, USB, DVD, etc.

46. Aclarar lo indicado en estos literales toda vez que se contradicen con lo requerido en la propuesta económica.

**Respuesta:** Solicitamos que el propénde nos envíe los costos del traslado al iniciar y finalizar el contrato de todo archivo que se encuentre en custodia.

47. Teniendo en cuenta que se deberá realizar el traslado y entrega del archivo físico, medios magnéticos y títulos valores en las instalaciones de Las Entidades o al sitio que estas indiquen al finalizar la ejecución del contrato, favor indicar:

Cómo se hará la recepción:

Por cantidades?

Punteo archivo físico a que nivel, caja o unidad documental?

Punteo de títulos valores?

Punteo de medios magnéticos?

Cuál es la capacidad diaria de recepción por tipo de unidad de conservación?

Esta información se requiere para establecer la cantidad de personal que se requiere para realizar la entrega y la debida transferencia de responsabilidad.

**Respuesta:** Se entregara una base de datos donde se relacionara toda la documentación a custodiar para recepción y verificación, los volúmenes aproximados a recibir se encuentran en el Anexo No 3 “Requerimientos técnicos servicio de Custodia y Administración de documentos”.

48. Teniendo en cuenta que las tarifas para el transporte de cajas, medios magnéticos y títulos valores en función de su tamaño son diferentes, solicitamos incluir en el cuadro de propuesta económica ítems independientes para cotizar dicho servicio, tanto por tipo de fondo como prioridad (norma, emergencia), de esta manera se podran presentar tarifas que favorezcan la ejecución presupuestal del contrato.

**Respuesta:** La propuesta económica es un formato que el Grupo Bancoldex estableció para la presentación de los costos asociados al servicio, por lo anterior solicitamos presentar la información registrada en este formato

49. Solicitamos incluir en el cuadro de la propuesta económica ítem para cotizar el proceso de recepción inicial, punteo de la información recibida al proveedor actual.

**Respuesta:** En la propuesta económica se encuentra este ítem.

50. Favor indicar si en el ítem correspondiente al costo de traslado final se debe contemplar los costos asociados al proceso logístico para recuperar los fondos documentales de las zonas de almacenamiento.

**Respuesta:** Si se den contemplar estos costos para el traslado final.

51. ¿Qué capacidad de entrega diaria se tiene para el relevo de responsabilidad de las cajas x-300 de archivo físico inactivo, expedientes del archivo de gestión, de los títulos valores, de los microfilmes, de los demás soportes magnéticos, de las cajas x-300 de archivo físico inactivo?

**Respuesta:** No contamos con esta información específica, pues de acuerdo con el modelo de operación y de logística de cada proponente, y a los datos entregados en los respectivos anexos, se espera cubrir la necesidad. Pero si se aclara que se entregara una base de datos donde se relacionara toda la documentación a custodiar para recepción y verificación.

52. ¿El archivo inactivo se recibirá a nivel de caja sin validación de contenido?

**Respuesta:** Se recibirá verificando a nivel caja y documento.

53. ¿Se cuenta con alguna base de datos con la que pueda validarse la recepción de información de cada uno de las unidades a transferir? (cajas, expedientes, títulos, microfilmes, otros).

**Respuesta:** Se tiene base de datos.

54. En caso de que la pregunta anterior sea afirmativa, ¿Qué campos deben puntuarse de dicha base de datos?

**Respuesta:** Código de barras, NIT, Cedula, Numero de Contrato, Nombre del Expediente, Folios, Fechas Extremas, entre otras.

55. ¿El punteo puede realizarse sobre el archivo digital o debe ser sobre planilla física?

**Respuesta:** Se puede realizar por archivo digital.

56. ¿Se cuenta con alguna base de datos con la que pueda validarse la recepción de información de cada uno de las unidades a transferir? (cajas, expedientes, títulos, microfilmes, otros)

**Respuesta:** Se tiene base de datos.

57. En caso de que la pregunta anterior sea afirmativa, ¿Qué campos deben puntuarse de dicha base de datos?

**Respuesta:** Código de barras, NIT, Cedula, Numero de Contrato, Nombre del Expediente, Folios, Fechas Extremas, entre otras.

58. ¿El punteo puede realizarse sobre el archivo digital o debe ser sobre planilla física?

**Respuesta:** Se puede realizar por archivo digital.

¿Se cuenta con alguna base de datos con la que pueda validarse la recepción de información de cada uno de las unidades a transferir? (cajas, expedientes, títulos, microfilmes, otros)

**Respuesta:** Se tiene base de datos.

59. En caso de que la pregunta anterior sea afirmativa, ¿Qué campos deben puntuarse de dicha base de datos?

**Respuesta:** Código de barras, NIT, Cedula, Numero de Contrato, Nombre del Expediente, Folios, Fechas Extremas, entre otras.

60. ¿El punteo puede realizarse sobre el archivo digital o debe ser sobre planilla física?

**Respuesta:** Se puede realizar por archivo digital.

61. Por favor aclarar los porcentajes de consulta de Bancoldex

**Respuesta:** En el Anexo No 3 "Requerimientos técnicos servicio de Custodia y Administración de documentos", se encuentra la información relacionada con volúmenes para cada uno de los servicios solicitados.

62. Especificar para que componente aplican los volúmenes indicados para el servicio "Transferencia de documentación" (garantías, medios magnéticos, open file o archivo inactivo).

**Respuesta:** En el Anexo No 3 "Requerimientos técnicos servicio de Custodia y Administración de documentos", se encuentra la información relacionada con volúmenes para cada uno de los servicios solicitados.

63.Cuál es la unidad de almacenamiento de las garantías (bolsa, carpeta)?

**Respuesta:** Carpetas y bolsas.

64. Todas las cajas, medios y/o garantías a trasladar se encuentran en un mismos punto o cuantos puntos hay para traslado?

**Respuesta:** se encuentra en aproximadamente 3 puntos para el traslado.

65. Para entidades que no cuenten con vehículos desprovistos de campo magnético solicitamos evaluar la posibilidad de que este requerimiento sea sustituido por la utilización de contenedores de transporte de seguridad que aislen los medios magnéticos, entre otros, de golpes y campos magnéticos.

**Respuesta:** Como se indicó en los Términos de Referencia el proponente debe transportar los medios magnéticos en vehículos que deberán estar desprovistos de cualquier campo magnético o



condición medioambiental que afecte desfavorablemente los medios de almacenamiento de información a ser transportados. Los medios se transportarán en contenedores.

66. Si no se cuenta con puerta blindada acondicionada con cerraduras de combinación de doble intervención ni reloj de tiempo programable, solicitamos evaluar la posibilidad de que puedan participar entidades que cuenten con bóvedas provistas con puertas de seguridad con apertura y control de acceso mediante sistema biométrico. Lo anterior permitirá que puedan tener mayor participación de proponentes y respaldado con el tiempo de experiencia y años en el mercado del proponente.

**Respuesta:** Como se indicó en los Términos de Referencia el proponente debe almacenar, guardar y custodiar los títulos valores originales en una bóveda de seguridad exclusiva con claves y/o llaves en las instalaciones de EL CONTRATISTA con acceso restringido, sistemas automáticos de extinción de incendios, una puerta blindada acondicionada con cerraduras de combinación de doble intervención, un reloj de tiempo programable, circuito cerrado de televisión con cámaras dentro y fuera de la bóveda de grabación las 24 horas. Las carpetas con información comercial serán almacenadas en estantería en open file en bodegas cerradas con detectores de incendios y elementos propios para protegerlos de la humedad y otros factores ambientales que puedan deteriorarlo de acuerdo con la certificación del Contratista.

67. De manera atenta y con el propósito de que todos proponentes interesados en participar en el proceso contemos con el mismo entendimiento para el alcance de los servicios requeridos, lo cual facilitará el análisis y evaluación de las propuestas por parte de las Entidades, solicitamos se incluya dentro del cronograma del proceso audiencia de aclaración de términos.

**Respuesta:** informamos que el cronograma del proceso ya se encuentra establecido desde el inicio de la publicación de los términos de referencia.

68. De manera atenta y con el propósito de que todos proponentes interesados en participar en el proceso contemos con el mismo entendimiento para el alcance de los servicios requeridos, lo cual facilitará el análisis y evaluación de las propuestas por parte de las Entidades, solicitamos se incluya dentro del cronograma del proceso audiencia de aclaración de términos.

**Respuesta:** informamos que el cronograma del proceso ya se encuentra establecido desde el inicio de la publicación de los términos de referencia.

69. Por último, de manera atenta solicitamos que el caso que las entidades no puedan dar respuesta a las observaciones en la fecha prevista en el cronograma del proceso, solitamos que la fecha de entrega de la propuesta se establezca en mínimo diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de las respuestas a las observaciones presentadas, con el propósito de contar el tiempo suficiente para estructurar propuestas y soluciones con alto nivel de calidad lo cual se verá reflejado en los servicio que se presten a futuro y la satisfacción de las entidades.

**Respuesta:** informamos que el cronograma del proceso ya se encuentra establecido desde el inicio de la publicación de los términos de referencia.

70. ¿La entrega del archivo activo es a nivel de unidad documental?

**Respuesta:** El Archivo Activo y/o OpenFile se entregara por expediente.

71. ¿Existe base de datos del archivo activo y cuantos campos deben ser verificados en el momento de la recepción inicial?

**Respuesta:** Si existe base de datos de archivo activo, y tiene los siguientes datos: Centro de Costo, Nombre del Expediente, No. Contrato/NIT/Cedula, folios, fechas extremas, serie, entre otros.

72. ¿La administración del archivo activo debe realizarse en las instalaciones de Bancoldex o en las instalaciones del Proveedor?

**Respuesta:** La administración y custodia del archivo activo se debe realizar en las instalaciones del proveedor.

73. ¿Si la administración se hace en las instalaciones del proveedor, la custodia de las carpetas debe hacerse en qué tipo de archivo open file o estas pueden ser custodiadas en cajas en estantería?

**Respuesta:** Se debe hacer en OpenFile.

74. ¿Si es en Open file, se debe crear un área exclusiva para su respectiva administración?

**Respuesta:** Esto depende como lo tenga establecido el proponente en sus procesos.

75. ¿Las unidades documentales del archivo activo se encuentran identificadas con códigos de barra, si es así; cuál es su estructura y cuantos caracteres tiene?

**Respuesta:** Si se tiene establecido y el número de caracteres aproximado es 10.

76. ¿Es necesario suministrar bolsas para embalar las carpetas o estas la suministra el Banco?

**Respuesta:** Se custodia en carpetas propalcote que las suministra el Banco.

77. ¿Cuál es el tamaño promedio de las carpetas en centímetros o a cuantos metros lineales equivalen las 10.000 carpetas, o cuantos folios en promedio contiene cada carpeta?

**Respuesta: No** se cuenta con la información exacta en metros lineales. La cantidad de folios promedio por carpeta es 250.

78. ¿Las carpetas se deben custodiar tanto física como digital?

**Respuesta:** Se deben custodiar solo físicas.

79. ¿Las carpetas deben ser digitalizadas en el momento de la recepción? Si es así, ¿Cuál es el volumen de información a digitalizar y cuáles son los requerimientos técnicos para este proceso (Tipo de imagen, tipo de archivo, Numero de dpi, tipo de papel, Con OCR, Sin OCR)?

**Respuesta:** El objeto de los términos de referencia es prestar los servicios de Custodia, Administración y Transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, de medios magnéticos y títulos valores de acuerdo con los requerimientos particulares que se incorporan en los presentes Términos de Referencia, no se está solicitando digitalización.

80. ¿Para las empresas FIDUCOLDEX, PROCOLOMBIA, FONTUR, ARCO, el archivo inactivo se administra a nivel de caja o a nivel de unidad documental?

**Respuesta:** Se administra a nivel de caja.

81. ¿La información se debe recibir por caja sin verificar el contenido de cada una o por unidad documental?, si es por unidad documental, cuántas unidades documentales deben ser verificadas en el momento de la recepción y cuantos campos deben verificarse por cada unidad documental?

**Respuesta:** Se debe realizar por caja.

82. ¿Se debe realizar inventario del contenido de estas cajas, si es así, cuáles y cuantos campos deben ser indexados?

**Respuesta:** Se entrega base de datos de las cajas a entregar.

83. ¿A la información en custodia se debe realizar inserciones y/o actualización de expedientes? Si es así, ¿cuál es el volumen de inserciones al mes?

**Respuesta:** Al expediente que se encuentran en archivo inactivo en este momento no se le realizan inserciones.

84. ¿Los títulos valores cuenta con base de datos?,

**Respuesta:** Si cuenta con base de datos.

85. ¿Las títulos valores se deben custodiar tanto física como digital?, quiere decir que las carpetas deben ser digitalizadas en el momento de la recepción? Si es así, ¿Cuál es el volumen de información a digitalizar y cuáles son los requerimientos técnicos para este proceso (Tipo de imagen, tipo de archivo, Numero de dpi, tipo de papel, Con OCR, Sin OCR)?

**Respuesta:** El objeto de los términos de referencia es prestar los servicios de Custodia, Administración y Transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, de medios magnéticos y títulos valores de acuerdo con los requerimientos particulares que se incorporan en los presentes Términos de Referencia, no se está solicitando digitalización.

86. ¿Las unidades magnéticas se deban custodiar por unidad o se deben custodiar en contenedores sellados?

**Respuesta:** Se debe realizar en contenedores sellados.

87. ¿Sobre los rollos de microfilmación en custodia, se deben atender solicitudes de fotogramas?

**Respuesta:** Las solicitudes son esporádicas, se puede decir que se solicitan anualmente dos rollos aproximadamente.

88. Respecto a la solicitud de indemnizar a LAS ENTIDADES los perjuicios que se le causen por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y, en particular, por la pérdida o deterioro de documentos entregados para su custodia., ¿Cuál es valor de reposición establecido por LAS ENTIDADES, para el caso de pérdida o daño de información: cuanto por caja de archivo inactivo, cuanto por carpeta de archivo activo, cuanto por título valor, cuanto por unidad magnética y cuanto por rollo de microfilmación?

**Respuesta:** Como se indicó en los Términos de Referencia en el Numeral 9.7. Garantía del contrato apartado V "Daños materiales y perdida, hurto, deterioro o destrucción de los documentos, en el

evento de transporte, custodia, guarda o almacenamiento de todos los documentos que ampare los costos en que EL BANCO incurra para obtener la cancelación y reposición judicial y extrajudicial de los documentos (títulos valores) y la reconstrucción o recuperación de los demás documentos, con una suma asegurada equivalente al veinte por ciento (20%) del precio estimado del Contrato y por el término de duración de este y con una vigencia igual a la del Contrato y tres (3) meses más”.

89. Solicitamos aclarar que, la cláusula penal opera ante el incumplimiento total de las obligaciones asumidas por el contratante, y no parcial de sus obligaciones. Lo anterior, teniendo en cuenta que la cláusula penal, se constituye en una tasación anticipada de perjuicios a raíz del incumplimiento definitivo del contrato.

Así mismo, solicitamos la inclusión de un procedimiento previo a la imposición de la cláusula penal en el cual las partes determinen y prueben responsabilidad a cargo de la compañía, que garantice el derecho a la defensa y al debido proceso.

Para los incumplimientos parciales es conveniente acordar en el ANS sanciones que resulten acordes y proporcionales al tipo de incumplimiento de que se trate.

**Respuesta:** Es viable jurídicamente hacer exigible la cláusula penal por incumplimiento parcial, la cual se hará efectiva en los términos de ley. Adicionalmente, el numeral 9.4 de los Términos de Referencia, que corresponde a las obligaciones a cargo del contratista, se establece que el contratista deberá cumplir con los niveles de servicio ofrecidos, los cuales podrán afectar la facturación, se aclara que dicho acuerdo de nivel de servicios tendrá un margen que, en caso de excederse, podrá llevar al incumplimiento contractual, parcial o total, por lo que se considera pertinente estipular la cláusula penal bajo los términos y parámetros dictados en el modelo de contrato.

Sobre el procedimiento previo a la imposición de la cláusula penal, eventualmente podrá considerarse por LAS ENTIDADES su inclusión.

90. Aclarar en la cláusula séptima que la mora en el pago genera intereses moratorios a la tasa máxima legal.

**Respuesta:** En el evento que se cumplan los requisitos para la causación y pago de intereses moratorios, LAS ENTIDADES los reconocerán en los términos establecidos en la ley.

91. Solicitamos aclarar en el numeral 4 de la cláusula decima novena, que la facultad de terminar unilateral mente el contrato en cualquier tiempo es Bilateral.

**Respuesta:** Tal como se establece en el numeral 4 de la Cláusula Decima Novena, únicamente se establece la facultad de terminación unilateral del contrato a favor de LAS ENTIDADES por cuanto son estas las que requieren el servicio objeto de la convocatoria.

92. Solicitamos amablemente aclarar, en los ítems XII y XIII del numeral 9.4 de los Términos de referencia, y el párrafo de la cláusula vigésima séptima del Modelo del Contrato, relacionada con el alcance de responsabilidad que asume el contratista en caso de pérdida, daño o hurto de los documentos encomendados.

Lo anterior, bajo el entendido que la responsabilidad se encuentra limitada a la reposición de los mismos a título de indemnización integral, debiendo indicarse el valor de reposición por documento.

**Respuesta:** Sobre la responsabilidad del contratista, deberá atenderse lo estipulado en la cláusula Vigésima Séptima del modelo de contrato publicado. Así mismo, la Nota 2. del numeral 9.1. de los Términos de Referencia, menciona claramente que Las Entidades no aceptarán propuestas en las que se limite la responsabilidad del Contratista.