

ANEXO TECNICO

1. CONDICIONES TÉCNICAS.

Los requerimientos técnicos de servicio de Almacenamiento, Custodia, Administración y Transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios de almacenamiento de información, títulos valores, destrucción de documentos, elaboración y/o asesoramiento de instrumentos archivísticos y tercerización para la administración de las dependencias de correspondencia y gestión documental, desarrollando las siguientes actividades:

1. Las entidades harán las transferencias mediante el Formato Único de Inventario Documenta (FUID). ENTREGA Y RECEPCIÓN

2. Consulta y Préstamo de cajas, carpetas, expedientes medios de almacenamiento de información se realizarán mediante la herramienta (software) del proveedor y en caso de falla del sistema se hará la solicitud vía correo electrónico, quedando clasificada de la siguiente manera:

Prioridad	Descripción
Normal	<p>Por regla general las solicitudes deberán ser atendidas en forma normal, es decir, se debe atender en un término no superior a ocho (08) horas hábiles a partir de la recepción de la solicitud. En caso de requerir más tiempo, se debe informar tanto al supervisor del contrato como al solicitante las causales de demora en la atención y las acciones que se desarrollarán.</p> <p>Para el caso de las solicitudes que no se atiendan en el plazo máximo a ocho (08) horas hábiles, tendrán cuatro (4) horas adicionales para la entrega de dicha documentación, situación que no podrá superar el dos por ciento (2%) de las solicitudes requeridas dentro de un mes de ejecución del contrato so pena de sanción.</p> <p>Todo lo que supere estos plazos, se acogerá a las indemnizaciones establecidas en el numeral 7.5 Acuerdo nivel de servicio.</p> <p>De no hallarse el documento requerido por causas no imputables al contratista, este deberá presentar una constancia que certifique la no ubicación de la solicitud.</p> <p>De no hallarse el documento requerido por causas imputables al contratista, este deberá informarlo al supervisor y se aplicarán las sanciones a que haya lugar de acuerdo con las indemnizaciones establecidas en el numeral 10.4 Obligaciones del contratista, y deberá asumir todos los costos y gastos que generen su reemplazo, incluyendo los costos en que se incurra para obtener la cancelación o reposición judicial o extrajudicial, cuando se trate de títulos valores, en el evento que el perjuicio ocasionado con la pérdida fuere mayor al valor de reposición antes mencionado, el contratista responderá por ese mayor valor, siempre que el incumplimiento que genere la pérdida, deterioro o daño sea la causa del perjuicio que se llegare a ocasionar a la Contratante, y que en todo caso perjuicio y el incumplimiento estén plenamente probados.</p>

Urgentes	<p>Las solicitudes de carácter urgente, cuando el funcionario solicitante manifieste en la consulta que es de importancia alta o de carácter urgente, estas consultas deben ser atendidas por el contratista en un término no superior a cuatro (4) horas hábiles a partir de la radicación de la solicitud. Para realizar el proceso de facturación se debe verificar el soporte de la fecha y hora de la solicitud y el formato de préstamo con la fecha y hora de entrega al usuario.</p> <p>En el evento que esta solicitud no sea atendida por el contratista en el término no superior a cuatro (4) horas hábiles, se facturará como normal.</p> <p>Se aplicarán las sanciones a que haya lugar de conformidad con las indemnizaciones establecidas en el numeral 7.5 Acuerdo nivel de servicio, cuando las solicitudes de carácter urgente no sean atendidas en los términos aquí previstos. *revisión de localización de las bodegas del proveedor para manejo de tiempos.</p>
----------	--

Modalidad	Descripción
Consulta digital	<p>Corresponde a las imágenes en respuesta a la consulta, alojadas directamente en la herramienta tecnológica y/o correo electrónico</p> <p>El cobro se realizará por imagen digital (ambas caras de un documento), sin embargo, no se permitirá el cobro de imágenes digitales en blanco.</p> <p>No se deberá cobrar dos veces una misma imagen que ya ha sido consultada, para tal caso, el cobro se realizará únicamente para el primer envío.</p> <p>Corresponde a las imágenes en respuesta a la consulta, las cuales quedarán disponibles para las Entidades por el medio que disponga el proveedor para visualizarlas y/o descargarlas.</p> <p>El cobro se realizará por imagen y no se permitirá el cobro de imágenes en blanco.</p>
Consulta por folio físico original	<p>Corresponde a las solicitudes particulares a nivel de folio o tipo documental dentro de las unidades documentales (expedientes).</p> <p>El cobro se realizará por cada folio prestado, después de 200 folios se considerará consulta por carpeta.</p>
Consulta por fotocopia	<p>Corresponde a las solicitudes de documentos que deben ser entregados como copia física (no original) al solicitante.</p> <p>El cobro se realizará por cada folio físico entregado.</p>

Consulta por carpeta	<p>El cobro de la consulta se debe realizar por cada carpeta prestada.</p> <p>Cuando la consulta corresponde a solicitudes por unidad documental (expediente) en físico, se cobrará como una única consulta.</p> <p>Cuando la solicitud de consulta de una misma unidad documental exceda las 15 carpetas, se tendrá en cuenta como una consulta adicional.</p> <p>Por ejemplo: Si la consulta es sobre un expediente de la misma unidad documental y está conformado por 33 carpetas, se cobrará como tres consultas.</p>
Consulta cajas x 200	Corresponde a las solicitudes por unidad de almacenamiento (caja) que no requiere de búsqueda puntual de expedientes. El cobro se debe realizar por cada caja prestada. Esta caja presenta las siguientes medidas: 21 cm de ancho, 40 cm de alto y 25 cm de largo.
Consulta cajas x 300	Corresponde a las solicitudes por unidad de almacenamiento (caja) que no requiere de búsqueda puntual de expedientes. El cobro se debe realizar por cada caja prestada. Esta caja presenta las siguientes medidas: 30 cm de ancho, 27 cm de alto y 39 cm de largo.
Consulta sistema de información	<p>Corresponde a las consultas realizadas, a la herramienta tecnológica (Software, Front) del proveedor con el fin de verificar los estados de préstamo de la documentación.</p> <p>El proveedor suministrará los usuarios y claves para cada entidad según solicitud.</p> <p>El sistema de información debe proveer informes de acuerdo con lo establecido en el ítem de entregables, (Base de datos), consultas (en físico y digital) devoluciones, transferencias, inserciones realizadas y las acciones relacionadas con gestión del servicio brindado a las entidades.</p>

Modalidad	Descripción
Canal de Respuesta por defecto	Por regla general, las solicitudes de consulta, cualquiera que sea su clasificación, deberán responderse por la herramienta tecnológica y/o vía correo electrónico, adjuntando el documento de manera digital; en tanto no se especifique por el solicitante la necesidad del documento en físico.
Validación de prioridad	Si la solicitud recibida por el contratista no manifiesta ser de carácter urgente, se tomará y cobrará por valor cotizado por consulta normal.
Canal de recepción de solicitudes.	<p>Los canales de recepción de solicitudes serán la herramienta tecnológica y/o correo electrónico institucional definido para tal fin de las entidades.</p> <p>La herramienta (Software) ofertada por el proponente seleccionado. Así mismo, únicamente se discriminarán las solicitudes enviadas por el área de Gestión Documental de las entidades.</p>

<p>Características mínimas de la herramienta (Software)</p>	<p>El proveedor deberá garantizar un sistema electrónico de control centralizado que administre integralmente las solicitudes e histórico y trazabilidad de los inventarios. las funcionalidades mínimas requeridas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir el acceso desde conexión a internet las 24 horas del día. • Consulta de inventario documental por diferentes metadatos. • Creación de informe por diferentes campos, como fecha, usuario, área, entre otros. • Creación de consultas y/o solicitudes de las unidades documentales. • Solicitud de devoluciones de las unidades documentales. • Localización de la unidad documental. • Controles de acceso por rol. • Permitir exportar informes en .xlsx, csv, pdf, etc. • Alertas de préstamo de documentos que exceden el tiempo máximo establecido por las entidades, el cual es de quince (15) días hábiles. • Debe permitir conocer el área y funcionario solicitante de la documentación en calidad de préstamo o consulta de imágenes digitalizadas. • Inventario de la documentación que se encuentra en custodia del contratista con el fin de conocer su ubicación (estante – caja - carpeta, geolocalización). • Motor de búsqueda que permita la consulta por fecha de solicitud, por orden de consulta o trabajo, por solicitud de caja o carpeta y por tipo documental. • Discriminar en el sistema la prioridad (normal o urgente), con los tiempos de la solicitud y llegada, con el tiempo transcurrido entre la solicitud y su entrega. Esto incluye las fechas para cada una de las consultas. • Debe permitir controlar que las consultas y los pedidos de cajas, carpetas o documentos debe ser realizadas por personal autorizado de las entidades, a cargo de gestión documental. • Listado de inventario de las cajas, carpetas, documentos que se encuentran en custodia del contratista en un momento determinado y su estado de trazabilidad histórico.
---	---

<p>Características de la digitalización del proceso de consultas.</p>	<p>Las solicitudes de consultas digitales, ya sea de carácter ordinario o urgente, deberán surtir el proceso de digitalización según las siguientes características:</p> <table border="1" data-bbox="507 495 1356 786"> <thead> <tr> <th colspan="2">Perfil de Digitalización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Profundidad de Bits:</td> <td>1 a 8 Bits</td> </tr> <tr> <td>Nivel de legibilidad del soporte a desmaterializar:</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Resolución:</td> <td>300 dpi</td> </tr> <tr> <td>Formato:</td> <td>PDF/A</td> </tr> <tr> <td>Compresión:</td> <td>ITU –T6 o JPEG o LZW</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota aclaratoria: con base al perfil de digitalización, este debe estar alineados con el manual de requisitos mínimos de digitalización expedido por el AGN de 5 de julio del 2018.</p> <p>El proveedor deberá contar con un repositorio de datos para los documentos digitalizados en el proceso de consulta, los cuales deben ser almacenados diariamente por el contratista y podrán ser consultados por las entidades cada vez que se requiera conforme lo establecido en las modalidades de cada consulta. La estructura de la carpeta electrónica para almacenar dicha documentación debe ser creada mínimo con las siguientes características (Carpeta principal: digitalizaciones préstamos; Carpeta de segundo nivel: nombre de las dependencias productoras; Carpeta de tercer nivel: nombre de series/subseries; vigencias(año)), el almacenamiento de los documentos electrónicos dentro de esta estructura dependerá de lo estipulado en el inventario general del archivo central.</p> <p>El proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán realizar la visualización y/o descarga de las imágenes requeridas en el servicio de consulta.</p>	Perfil de Digitalización		Profundidad de Bits:	1 a 8 Bits	Nivel de legibilidad del soporte a desmaterializar:	Alto	Resolución:	300 dpi	Formato:	PDF/A	Compresión:	ITU –T6 o JPEG o LZW
Perfil de Digitalización													
Profundidad de Bits:	1 a 8 Bits												
Nivel de legibilidad del soporte a desmaterializar:	Alto												
Resolución:	300 dpi												
Formato:	PDF/A												
Compresión:	ITU –T6 o JPEG o LZW												
<p>Seguridad</p>	<p>Para la atención de las solicitudes se deberá llevar estrictos controles de préstamos basados en las tablas de retención documental y tablas de control de acceso, diseñadas para cada área por el contratante; de tal forma, que se garantice a las entidades, la máxima seguridad en el manejo documental, evitando así la posible sustracción, acceso indebido o pérdida de información y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin por las entidades.</p> <p>En todo momento el contratista debe disponer de las carpetas de custodia de los formatos del proceso de control de préstamo debidamente organizadas y almacenadas de forma segura con el fin de prevenir pérdidas</p>												

	o fugas de la información contenida en las mismas; así mismo, debe disponer de una única base de datos que controle de forma centralizada las consultas y préstamos que se realicen, dicha base debe estar actualizada en tiempo real en todos los campos que la compongan y no se permiten errores de digitación o diligenciamiento. Cuando se evidencie un error de digitación o diligenciamiento, las entidades, reportará tal situación al contratista, quien deberá informar los motivos del error y señalar las actuaciones llevadas a cabo para su corrección en el término de cinco (5) días hábiles al reporte.
Entrega efectiva	Toda solicitud se entenderá surtida con la entrega efectiva ya sea porque se puede consultar en el sitio seguro designado por el proveedor, vía correo electrónico o entrega física del requerimiento.
Traslado y transporte	El contratista deberá recibir, trasladar, validar y custodiar las cajas, expedientes, carpetas y demás documentos entregados en físico para consulta del contratante conforme lo establezcan las entidades para la ciudad de Bogotá y sus regionales.
Control de calidad de imágenes digitales	El contratista deberá realizar control de calidad a las imágenes digitalizadas previo al envío final de la imagen digital a las entidades.

Entregables	Descripción
Base de datos	El contratista deberá tener una base de datos actualizada en tiempo real, mediante herramienta tecnológica (software) la cual debe contener mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de consulta o código de consulta. • Prioridad. • Modalidad. • Fecha y hora de la solicitud. • Nombre del funcionario solicitante consulta. • Nombre del funcionario que se le presto la carpeta. • Nombre de la dependencia del funcionario solicitante. • Nombre del expediente o carpeta solicitada (debe corresponder con el nombre en el inventario general). • Descripción por tipo documental.

	<ul style="list-style-type: none"> • Alertas con relación a préstamos que superan el tiempo máximo carpetas no devueltas. • ID inventario general (este campo debe ser la llave foránea de interacción con la base de datos del inventario general). • Numero o código de caja y carpeta en el inventario general. • Fecha y hora de entrega de la solicitud o préstamo. • Fecha máxima de devolución. • Número de días de préstamos a la fecha. • Cantidad de cajas prestadas. • Cantidad de carpetas prestados. • Cantidad de folios físicos prestados. • Cantidad de consultas digitales. • Cantidad consulta unidad documental envío normal. • Cantidad consulta unidad documental envío urgente. • Ruta electrónica del documento digitalizado. • Fecha y hora de la devolución al archivo central. • Observaciones. • Causales de inatención. • Causales de demora en la devolución. • Debe realizarse un registro por cada expediente solicitado. • Dicha base se deberá entregar mensualmente con la factura, sin embargo, se podrá solicitar en cualquier momento de la ejecución del contrato.
Volúmenes de atención de consultas y prestamos	Informe mensual que contenga el volumen de atención de consultas y prestamos de acuerdo con la información de la base de datos.
Informe certificaciones de no existencia	En todo momento el contratista debe mantener una base de datos con la información actualizada de las certificaciones de no existencia con todos los soportes de la consulta como anexo a dichas certificaciones. Esta base de datos será entregada a las entidades una vez se finalice el contrato en soportes originales o cuando el Supervisor lo solicite
Archivo de formatos de control de préstamo	En todo momento el contratista debe mantener una base de datos con la información actualizada de los formatos de control de préstamo. Este archivo de formatos de control de préstamos será entregado a las entidades, una vez se finalice el contrato en soportes originales o cuando el supervisor lo solicite.
Informes de gestión de consulta y Préstamos Inatendidos o extemporáneos	Con una periodicidad semanal, el contratista entregará a la supervisión del contrato informe de las solicitudes de préstamo que no se encuentren atendidas en los tiempos estipulados en el contrato; aclarando en dicho informe las causales de la inatención o la demora en la atención, así mismo, Se deberá especificar las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento con la atención a dichas solicitudes.

3. CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.

Características	Descripción																				
Soportes de producción y unidades de almacenamiento	<p>Se debe proveer las instalaciones adecuadas de conformidad con el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación para la custodia de soportes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel (tamaños carta, oficio, planos din a1) • Títulos Valores • Medios de almacenamiento de información (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives, MM, SSD, TV, BACKUP, rollo de microfilmación) <p>Así mismo, para los soportes papel, las unidades de almacenamiento son cajas x200 y cajas x300.</p>																				
Volúmenes	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 969 890 1039">DESCRIPCIÓN DE BIEN O SERVICIO</th> <th data-bbox="895 969 1209 1039">Unidad de Medida</th> <th data-bbox="1214 969 1362 1039">Volumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 1046 890 1104">Almacenamiento y custodia Cajas X-200</td> <td data-bbox="895 1046 1209 1104">UNIDAD</td> <td data-bbox="1214 1046 1362 1104">932</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1111 890 1169">Almacenamiento y custodia Cajas X-300</td> <td data-bbox="895 1111 1209 1169">UNIDAD</td> <td data-bbox="1214 1111 1362 1169">19732</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1176 890 1323">Almacenamiento y custodia medios magnéticos (CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, rollos de microfilmación, disco duro, etc.)</td> <td data-bbox="895 1176 1209 1323">UNIDAD</td> <td data-bbox="1214 1176 1362 1323">15250</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1330 890 1388">Almacenamiento y custodia títulos valores</td> <td data-bbox="895 1330 1209 1388">UNIDAD</td> <td data-bbox="1214 1330 1362 1388">7521</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1395 890 1543">Almacenamiento y custodia de carpetas Archivo Gestión (Open File)</td> <td data-bbox="895 1395 1209 1543">UNIDAD</td> <td data-bbox="1214 1395 1362 1543">15459</td> </tr> </tbody> </table>			DESCRIPCIÓN DE BIEN O SERVICIO	Unidad de Medida	Volumen	Almacenamiento y custodia Cajas X-200	UNIDAD	932	Almacenamiento y custodia Cajas X-300	UNIDAD	19732	Almacenamiento y custodia medios magnéticos (CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, rollos de microfilmación, disco duro, etc.)	UNIDAD	15250	Almacenamiento y custodia títulos valores	UNIDAD	7521	Almacenamiento y custodia de carpetas Archivo Gestión (Open File)	UNIDAD	15459
	DESCRIPCIÓN DE BIEN O SERVICIO	Unidad de Medida	Volumen																		
	Almacenamiento y custodia Cajas X-200	UNIDAD	932																		
	Almacenamiento y custodia Cajas X-300	UNIDAD	19732																		
	Almacenamiento y custodia medios magnéticos (CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, rollos de microfilmación, disco duro, etc.)	UNIDAD	15250																		
	Almacenamiento y custodia títulos valores	UNIDAD	7521																		
	Almacenamiento y custodia de carpetas Archivo Gestión (Open File)	UNIDAD	15459																		
Almacenamiento y custodia Cajas X-200	UNIDAD	932																			
Almacenamiento y custodia Cajas X-300	UNIDAD	19732																			
Almacenamiento y custodia medios magnéticos (CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, rollos de microfilmación, disco duro, etc.)	UNIDAD	15250																			
Almacenamiento y custodia títulos valores	UNIDAD	7521																			
Almacenamiento y custodia de carpetas Archivo Gestión (Open File)	UNIDAD	15459																			

<p>Lugar de ubicación de la bodega</p>	<p>El área destinada (en un único inmueble en las ciudades de Bogotá D.C., en Municipios aledaños dentro del Departamento de Cundinamarca, Barranquilla, Bucaramanga, Cali y Medellín), para el almacenamiento de la documentación del archivo central deberá ser de total exclusividad para la documentación de las entidades y deberá garantizar un espacio segmentado y adecuado para el almacenamiento y futura expansión del archivo de conformidad con el giro ordinario de los negocios de su objeto misional; así mismo, deberá garantizar la seguridad de la información que reposa en el archivo, evitando la pérdida de documentos o intercambio con cualquier entidad o empresa que almacene información en las mismas instalaciones.</p> <p>Por otra parte, se aclara que la documentación en soporte papel debe estar custodiada toda en una misma ubicación geográfica, en caso de no contar con un depósito especial para la custodia de documentos en soporte magnéticos, ópticos y/o electrónicos en esta misma ubicación geográfica, se habilita al contratista para tener una ubicación alterna, se aclara que la bodega puede ser de propiedad del oferente o en calidad de arrendamiento.</p>
<p>Recepción (empalme) del acervo documental del archivo central</p>	<p>El contratista entrante debe coordinar con las entidades y el proveedor saliente, el proceso de recepción del acervo documental, La totalidad de cajas x-200 y x-300, los diferentes soportes de almacenamiento de información (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives, MM, SSD, TV, BACKUP), rollo de microfilmación y títulos valores será</p>

	<p>recibidas por el contratista entrante a nivel de unidad de almacenamiento (caja) para tal efecto el proponente seleccionado deberá verificar el contenido de las mismas.</p> <p>El contratista entrante deberá verificar teniendo en cuenta el inventario documental el contenido de cada caja y confirmar que se encuentre lo relacionado por el contratista saliente y establecido para cada tipo documental debidamente organizado y bajo la normatividad vigente.</p> <p>Para la recepción de los títulos valores es necesario tener en cuenta el procedimiento descrito en el ítem 4. "Operativa específica para el servicio de Títulos Valores"</p> <p>No obstante, lo anterior, se dispone de un plazo máximo de treinta días (30) días hábiles calendario para las labores de empalme, contado a partir de la firma de inicio del contrato.</p> <p>El contratista entrante pondrá a disposición el personal y el medio de transporte para la recepción y traslado de la documentación, carpetas, cajas, los diferentes soportes de almacenamiento de información (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives, MM, SSD, TV, BACKUP), rollo de microfilmación y títulos valores de las entidades para el empalme con el contratista saliente, y el costo será asumido en su totalidad por el contratista entrante, incluyendo la recepción, inventario, transporte y recurso humano, deberá garantizar el traslado total del archivo.</p> <p>El contratista entrante será responsable de la administración y custodia total del archivo y de las nuevas transferencias, a partir de la suscripción del acta de inicio.</p> <p>Se debe realizar para los títulos valores el proceso de empalme entre el contratista saliente y el contratista entrante con el fin de llevar a cabo la operación con las condiciones descritas en el alcance general las condiciones del servicio requeridas.</p> <p>Para el empalme se debe regular los tiempos de entrega y los tiempos de recibido de todo el inventario documental, por lo tanto, el formato que se llevará será el FUID de las entidades.</p> <p>La recepción se hará en las siguientes ciudades Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Cali y Medellín con la siguiente volumetría.</p>
--	---

CANTIDAD UNIDADES EN CUSTODIA AL 3 DE FEBRERO DE 2023					
SUCURSAL	CANTIDAD	AFI	OPEN FILE	TITULOS VALORES	MEDIOS MAGNETICOS
BOGOTÁ	CAJAS	20.664			
	UNIDADES		15.459	7.521	15.250
CANTIDAD UNIDADES EN CUSTODIA AL 3 DE FEBRERO DE 2023					
SUCURSAL	CANTIDAD	OPEN FILE	TITULOS VALORES		
BARRANQUILLA	CAJAS	1	1		
	UNIDADES	109	57		
BUCARAMANGA	CAJAS	1	1		
	UNIDADES	45	9		
CALI	CAJAS	4	2		
	UNIDADES	297	87		
MEDELLIN	CAJAS	10	1		
	UNIDADES	362	1		
	TOTAL CAJAS	1.061	74		
	TOTAL UNIDADES	1.890	233		

	<p>Este formato debe contener nombre y firma de quien entrega por parte del contratista saliente y nombre y firma de quien recibe por parte del contratista entrante, así como también soportado con la fecha y hora.</p> <p>La información debe ser <u>enviada diariamente</u> a la unidad de gestión documental de las entidades vía correo electrónico y estos registros deben ser cruzados con los inventarios para determinar la localización de los archivos en caso de requerir consultas por las entidades.</p>
Horarios de prestación del servicio	La prestación del servicio tanto para administración de archivo como para custodia y almacenaje deberá tener una disponibilidad de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Condiciones normativas de almacenamiento y custodia	<p>La bodega donde el contratista disponga la custodia del acervo documental del archivo central debe cumplir con lo estipulado en la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2527 de 1950. • Decreto 2620 de 1993. • Acuerdo 11 de 1996. • Acuerdo 048 de 2000. • Acuerdo 049 de 2000. • Acuerdo 050 de 2000. • Acuerdo 037 de 2002. • Decreto 2609 de 2012. • Acuerdo 06 de 2014.

- Acuerdo 08 de 2014.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 004 de 2015.

Depósitos controlados que garanticen la permanente conservación de la información de agentes tales como:

- Fuego
- Humedad
- Robo
- Inundaciones
- Campos magnéticos
- Temperatura y humedad.

Espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo.

Las bodegas deben contar con sensores y actuadores de temperatura y humedad los cuales mantendrán la temperatura dentro de los rangos estipulados en la normatividad archivística, para cada tipo de soporte.

Detección y extinción de incendios: La bodega debe contar con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar algún conato de incendio.

Medidas de seguridad industrial: Sistemas de extinción de incendios, plan para establecer y capacitar brigadas de emergencia, planes de emergencia acorde al riesgo, señalización, rutas de evacuación. cada bodega debe tener sistemas automáticos de aspersion y extintores con solkaflam o agentes secos.

Prevención y detención de roedores e insectos: Para el control se debe fumigar cada tres (3) meses, a través de una compañía debidamente certificada para esta labor. De esta actividad se deberá remitir el informe correspondiente y copia de la certificación al supervisor del contrato.

Prevención y detención de hogos: Se debe tener un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hogos se reproducen en los medios magnéticos cuando alguno de estos aspectos no es controlado debidamente. Además, deberá contar con estanterías adecuadas y resistentes que cumplan con las condiciones exigidas de acuerdo con la norma aplicable.

Traslado y transferencia de unidad documental (caja, carpeta, documento y diferentes almacenamientos de información)	Para el desarrollo de todas las actividades y servicios ofertados por el proveedor, el mismo debe disponer del recurso de transporte necesario para llevar a cabo dichas labores (consulta, préstamo, transferencias primarias desde la sede central, devolución de documentos, recepción de la documentación al proveedor anterior). Además, contar con estanterías adecuadas y resistentes que cumplan con las condiciones exigidas de acuerdo con la norma aplicable en el acuerdo No. 037 de 2002, del Archivo General De la Nación.
--	--

Condiciones técnicas del almacenamiento y custodia cajas, carpetas y diferentes soportes de almacenamiento de información	<p>Los controles de acceso de personal: El acceso a los depósitos de almacenamiento del contratista debe ser restringido y autorizado únicamente por el supervisor del contrato previa solicitud del interesado por medio escrito o digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas electrónicos de control. • Sistema de circuito cerrado de televisión. • Sistema de identificación (nomenclatura por estantería). • Sistemas automáticos de extinción de incendios. • Controladores de temperatura y humedad. • Sensores de inundación y de humo. • Monitoreo durante las 24 horas del día. <p>En caso de almacenamiento de los diferentes soportes de de información (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives, MM, SSD, TV, BACKUP), rollo de microfilmación de información se debe requerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Un sistema de puesta a tierra y pararrayos cumpliendo el Sipa — Efectuar Un backup diario en otra ciudad en caso de incendio o terremoto. - De igual manera deberá montarse un plan de continuidad de negocio asociado a la prestación del servicio, que incluya la ejecución de pruebas y/o simulacros. - Estaciones de trabajo, equipadas con sus correspondientes equipos de cómputo e infraestructura tecnológica actualizada incluyen ups para todos los equipos y sistema de puesta a tierra y pararrayos. -
---	--

Adicionalmente y dando continuidad a los requisitos que debe cumplir el proveedor por Circular Básica 029 de 2014 la Superintendencia Financiera de Colombia, se debe:

- Disponer de planes de contingencia y continuidad del servicio debidamente documentado. El supervisor del contrato deberá verificar que los planes, en lo que corresponde a los servicios convenidos, funcionen en las condiciones requeridas.
- Garantizar un canal seguro de comunicación para el envío y recepción de información confidencial con el contratante.
- Custodiar los medios de almacenamiento de información entregados (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives), en las instalaciones del proveedor que resulte seleccionado.
- Salvaguardar bajo condiciones especiales de seguridad, temperatura, vigilancia y monitoreo, el almacenamiento de los medios magnéticos entregados (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives).
- ~~Suministrar los contenedores adecuados para el almacenamiento según el tamaño de los medios magnéticos a custodiar, los cuales deben tener las condiciones adecuadas para protegerlos del polvo, humedad o demás factores que alteren la integridad de éstos.~~
- Los vehículos de transporte de medios de almacenamiento de información deberán estar desprovistos de cualquier campo magnético o condición medioambiental que afecte desfavorablemente.
- las unidades de conservaciones se transportarán en los contenedores de acuerdo en las frecuencias y lugares establecidos por las entidades,
- Las modalidades de transporte propuestas deberán ser, normal, emergencia ~~y emergencia especial~~ teniendo en cuenta los tiempos de respuesta y horarios de atención para cada modalidad.

Aclaraciones	Descripción
Riesgo del proceso de recepción del acervo documental del archivo central.	Si en el momento en que se esté recibiendo el acervo documental por unidad de almacenamiento, se llegará a cometer algún error que altere el orden del inventario entregado, el contratista entrante asumirá el costo y la realización nuevamente de dicho inventario, en un tiempo no mayor a 30 días hábiles, lo anterior, con el fin de garantizar la continuidad del servicio objeto del contrato.
Condiciones de recepción de documentos del archivo de gestión	Son los documentos físicos y electrónicos producidos por las unidades misionales y back en el ejercicio de sus actividades, asegurando su control, buena conservación física e instalación adecuada. Los Documentos que se generen se entregaran periódicamente al proveedor designado de manera presencial, por medio del FUID (Formato Único de Inventario Documental) y aplicando lo estipulado en las tablas de retención documental.
Inicio del proceso de custodia y almacenamiento.	Las actividades de custodia, almacenamiento y administración del archivo iniciarán desde la fecha que indique el acta de inicio suscrita por el contratista entrante y las entidades, para este proceso se tendrán un plazo máximo de 30 días calendario.
Costos del proceso de recepción	Durante el proceso de recepción del archivo documental las consultas que se generen como consecuencia de la administración del archivo serán asumidas por el contratista entrante para lo cual deberá llegar a un acuerdo entre el contratista saliente, contratista entrante y las entidades.
Suministro de insumos	El contratista deberá dotar al personal de los insumos necesarios para llevar a cabo la labor de custodia y almacenamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de protección personal. • Tapabocas • Guantes • Batas
Formatos de inventario único documental de las transferencias	<p>Digital en formato Excel.</p> <p>El procedimiento de transferencia o traslado debe contar con el inventario documental en dos copias físicas y una copia en formato electrónico (Excel), proporcionado por el proveedor saliente.</p> <p>Inmediatamente aceptado el inventario documental por el proveedor entrante se debe firmar con fecha, nombre claro de quien entrega y quien recibe las unidades documentales.</p> <p>Se deberá remitir copia digital con las firmas y archivo electrónico del FUID (Excel), a la entidad.</p> <p>El FUID debe ser generado en forma automática por la herramienta tecnológica proporcionada por el proveedor.</p>

	<p>En todo momento el contratista debe contar con una única base de datos en la que reposen de forma unificada todos los inventarios de transferencias realizados por las entidades de forma independiente; esta base de datos debe almacenar cada uno de los inventarios allegados por las áreas.</p> <p>El proveedor tendrá un plazo máximo cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de las transferencias realizadas, para actualizar el inventario sistematizado.</p>
Aclaración de conservación	Bajo ningún concepto se aceptará la custodia permanente de la documentación en estibas.

4. OPERATIVA ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE TÍTULOS VALORES

La operativa para la custodia, recepción y entrega de los títulos valores aplica para pagarés, cartas de instrucciones, títulos de acción y adicionalmente acuerdos de pago, y en el evento de que surjan títulos valores no mencionados aquí se acordaran las condiciones de custodia, teniendo en cuenta lo siguiente:

Recepción y custodia de los títulos valores

✓ Recepción, Punteo y Codificación:

El proceso de recepción de los títulos valores será objeto de recolección periódica en las oficinas de las entidades en la ciudad de Bogotá y sus Regionales.

El proceso será efectuado bajo la modalidad recolección de unidades de transporte selladas con envío previo de base de datos y con punteo en las instalaciones del contratista saliente.

✓ Alistamiento y Empaque:

El contratista saliente se encargará de alistar y empaçar los títulos valores en tulas o cajas que serán selladas con precintos de seguridad únicos numerados. El suministro de los insumos estará a cargo del contratista entrante y facturados a las entidades a las tarifas contractuales establecidas para la recepción y custodia de Títulos Valores. En cualquier caso, los documentos deben viajar en unidades de transporte debidamente selladas y relacionadas en una planilla de salida de información o guía de transporte.

Junto con el envío físico por cada unidad de transporte (tula o caja sellada), las entidades enviarán previamente una base de datos con la relación de los títulos contenidos por cada una de ellas. Dicha base de datos deberá contener como mínimo los siguientes campos:

- Nombres apellidos del deudor con quien se suscribió el acuerdo de pago (para los casos en los que el título valor sea suscrito entre las entidades, se deberá indicar el nombre de cada uno de los integrantes).
- Número de identificación del deudor (para los casos en los que el acuerdo de pago sea suscrito por las entidades, se deberá indicar el número de identificación de los integrantes, esto es número de cedula de ciudadanía cuando se trate de personas naturales y número de NIT cuando se trate de Personas Jurídicas).
- Nombre del negocio (el nombre del negocio hace referencia a la persona con quien las entidades suscribió el título valor).

Dicha base de datos deberá ser enviada al correo de servicio al cliente o el dispuesto por el proveedor para que pueda ser programado el transporte y recolección de tulas, bolsas o cajas. En dicho deberá estipularse la cantidad de tulas y los números de precinto de cada una de ellas. Es necesario, que por cada tula se envíe una base de datos.

✓ Transporte:

Las unidades de transporte selladas serán transportadas en los vehículos de transporte de documentos y medios magnéticos con que cuenta el contratista entrante, que son monitoreados permanentemente y que cuentan con un conductor y un tripulante.

Para la entrega de las tulas o cajas selladas a los transportadores contratista entrante, el funcionario previamente autorizado por las entidades diligenciará la remesa que será suministrada por el contratista entrante para tal fin, registrando la fecha, la dirección de entrega, el número de radicado asignado al servicio, la cantidad de cajas o tulas, los números de precintos de cada una y el nombre del funcionario previamente autorizado por las entidades quien efectuará la entrega.

Los funcionarios de transportes le recibirán las cajas, bolsas o tulas, verificarán los precintos contra la remesa, el buen estado y firmarán la remesa en señal de recibo a satisfacción.

Una vez las unidades de transporte son trasladadas al centro de custodia, son recibidas por el supervisor de recepción quien verifica contra remesa la cantidad y sello de cada una de las cajas, bolsas o tulas y firmará en señal de recibido a satisfacción.

Ya en las instalaciones del contratista entrante, se procederá con su traslado al área de apertura bajo cámara donde son destapadas las bolsas verificando los números de precinto contra los relacionados en la remesa de transporte.

Teniendo en cuenta la recepción de bolsas selladas que se realizó en las instalaciones de las entidades, la recepción el contratista entrante se realizará con apertura bajo cámara con grabación de audio y video la cual junto con el acuse de recibo queda como constancia de recepción. El registro de la grabación quedará disponible para consulta por parte de las entidades durante 15 días calendario a partir del envío de acuse de recibo.

✓ Apertura bajo Cámara con Registro de Audio y Video:

Se deberá contar con un área exclusiva dotada de cabinas individuales en vidrio y cada cabina con dos cámaras, una de cubrimiento perimetral de toda el área de la cabina, y otra de cubrimiento focal para el registro de cada uno de los acuerdos de pago remitidos para custodia. Además, también se cuenta con un dispositivo de grabación de audio donde quedan registrados los datos básicos por documento.

Para iniciar el proceso, se cargará la base de datos entregada por las entidades al sistema de administración documental del contratista entrante.

En las cabinas de recepción se realizarán los siguientes procesos:

- a. Destapar las bolsas selladas, señalando a viva voz el número de sello para dejar registro de audio y video.
- b. Se abrirán las tulas y se sacan todos los títulos valores, mostrando a la cámara que la bolsa queda desocupada y que todos los títulos valores quedan sobre el escritorio.
- c. Para dar inicio al proceso se verifica título valor por título valor, accediendo a la base de datos cargada a través de una llave de búsqueda.
- d. Se puntea uno a uno los títulos valores sobre la base de datos para dar conformidad o no de la recepción.
- e. Se verificará por cada título valor que corresponda el nombre del titular y la identificación del titular registrado en la base de datos. Si existe alguna diferencia, se registrará en el sistema y se procederá con la captura del dato que existe en físico y se emitirá el soporte correspondiente.
- f. El resultado de este punteo generará tres tipos de respuesta: título de valor recibido, título de valor sobrante (llego en físico pero no viene relacionado en la base de datos) y título valor faltante (viene relacionado en la base de datos, pero no llego en físico).

Una vez recibidos y procesados los títulos valores, el contratista entrante enviará un acuse de recibo en los tiempos señalados. Dicho acuse consistirá en la confirmación de la llegada o no de los títulos valores o las novedades encontradas sobre el mismo archivo enviado por las entidades. Dicho archivo evidenciará por cada registro la existencia o no de cada tipo documental y las validaciones con sus novedades correspondientes.

Una vez enviado el archivo de acuse de recibo de información por parte contratista entrante, las entidades, contarán con 7 días para comunicar alguna novedad sobre los faltantes, sobrantes o novedades reportadas. Si pasado este tiempo, las entidades no manifiestan ninguna comunicación sobre el acuse de recibo, del contratista entrante lo dará como recibido a satisfacción de acuerdo con la base enviada.

Terminada la validación de existencia se sigue con el proceso de codificación, revisión y validación sobre cada uno de los títulos valores.

✓ Codificación y Validación Documental:

En esta etapa del proceso se efectuarán las siguientes validaciones de idoneidad sobre el título valor para confirmar:

- Que el título valor este en buen estado.
- Que el título valor sea original.
- Que el título valor este firmado.
- Que el título valor corresponda al titular.

Estas validaciones quedarán registradas en el aplicativo suministrado por el contratista entrante y harán parte del archivo que se entrega al cliente del proceso de recepción de unidades documentales.

Las diferencias encontradas en los datos o en la idoneidad de los título valor, serán reportadas en el archivo de inventario mensual.

Una vez confrontados los datos y efectuadas las validaciones, se procederá con la codificación de cada título valor, mediante el pegado de código de barras que lo identifica individualmente en nuestro sistema y que permitirá su seguimiento y trazabilidad. A este código de barras se asocia toda la información que se registra en el proceso de recepción producto de las validaciones.

Una vez asociada la información al código de barras e identificado cada título valor, se procederá con su disposición en las áreas seguras de almacenamiento bajo óptimas condiciones de seguridad y conservación.

✓ Digitalización de unidades documentales:

Este proceso que consiste en la reproducción fidedigna de documentos suministrados por el Contratante conforme a las disposiciones antes descritas, mediante equipos especiales diseñados para tal fin, tales como scanner. La imagen digitalizada podrá ser asociada a un registro o campo de datos para su posterior consulta y ubicación, el cual podrá ser definido entre las partes, entre ellos los códigos de barras. La imagen digitalizada podrá ser capturada o ubicada de manera manual o automática, dependiendo la calidad de los documentos, el medio y disponibilidad del mismo.

Este proceso se realizará en las instalaciones del contratista entrante de conformidad con los parámetros de seguridad y disposiciones antes descritas.

Consulta virtual de las unidades documentales, se debe hacer a través de la herramienta tecnológica ofrecida por el contratista entrante.

La herramienta tecnológica debe ofrecer los siguientes servicios:

- a. Visualización de documentos digitalizados que, a través de un criterio de búsqueda establecido por ambas partes, se pueda lograr un acceso rápido y eficaz al documento.
- b. Acceso al sistema, se requiere de validación de una clave de cada usuario autorizado contra la respectiva base de datos, al igual que las validaciones necesarias que garanticen la confidencialidad de la información y que solo tenga acceso a las imágenes digitalizadas.
- c. Suministro del hardware Software para realizar las solicitudes ilimitadas.

5. SERVICIOS PROCESO DE TERCERIZACION.

El contratista Seleccionado prestara los servicios de apoyo a la gestión documental en las áreas de correspondencia, archivo de gestión centralizado y archivo central.

QUE INCLUYE (servicios):

El contratista seleccionado prestara el servicio de apoyo a la gestión en las siguientes actividades del archivo de gestión centralizado.

ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (A.C.A.D.)

, tendrá fundamentalmente los siguientes servicios:

- Transporte:
- Recepción y Verificación
- Inventario Sistematizado
- Empaque
- Ubicación de Archivos
- Software, Sistema de Manejo y Control de Archivo
- Atención de Consultas

GENERALIDADES:

- Administra y almacena el archivo físico.
- Almacena en bodegas cajas de archivo y rollos de microfilmación.
- Captura de la información en base de datos (si el cliente lo desea).
- Verifica los envíos del cliente cuando hay captura (reporta por escrito Inconsistencias).
- Acceso al software gratuito para búsqueda en la base de datos.
- Permitir que el software pueda solicitar documentos desde la sede.
- Permitir que el software pueda manejar los préstamos por fecha, persona autorizada, cajas, etc.
- Permitir que el software pueda realizar impresión de informes y detalle de cajas.
- Suministra las cajas de Archivo, cuando el cliente lo solicita.
- Presta el servicio de consulta (en máximo 8 horas la ordinaria y en 4 horas la extraordinaria).
- Presta el servicio de transporte ida y vuelta de las consultas.
- ~~Recoge gratuitamente las cajas en la empresa.~~
- Presta asesoría en el manejo documental (digitalización, descarte documental, capacitación, TVD, cuadros de clasificación, programas de gestión documental y etc., cuando el cliente lo solicita y para lo cual se realiza una oferta acorde con las necesidades del cliente).
- Presta el servicio de manejo del archivo en sede, con manejo de correspondencia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA TERCERIZACION:

- A. Desarrollar las actividades propias de la correspondencia:
- Radicación, digitalización, indexación en las herramientas tecnológicas existentes de documentos recibidos en ventanilla única de correspondencia.
 - Coordinación, administración y envío de documentos y paquetes por medios de servicios courier (operador logístico asignado).
- B. Desarrollar las actividades propias del archivo de gestión centralizado:
- Organizar, clasificar y ordenar los documentos recibidos (físicos o digitales) por parte de las áreas de la entidad y de sus negocios fiduciarios (Archivo de gestión).
 - Incorporar documentos a expedientes y/o unidades documentales de acuerdo con las tablas de retención documental TRD y manuales o procedimientos.
 - Elaborar y/o actualizar hoja de control para las series documentales historias laborales y contratos.
 - Prestar el servicio a las áreas y a los patrimonios en referente a las consultas de carpetas y documentos custodiados por el área de gestión documental.
 - Administrar y actualizar las herramientas tecnológicas de gestor documental.
 - Revisión física de expedientes frente digital, con la correspondiente labor de actualización y/o digitalización en caso de ser requerido.
 - Realizar transferencias documentales de archivo de gestión centralizado al archivo central de acuerdo con la TRD y manual de procedimientos.
 - Llevar control de los préstamos y devoluciones de documentos, unidades documentales y expedientes.
- C. Desarrollar actividades propias del archivo central:
- Inventario sistematizado: Actualizar los inventarios de acuerdo con las transferencias documentales en el software para administración documental.
 - Atender los requerimientos de consulta.
 - Recibir las transferencias de acuerdo con los cronogramas establecidos con gestión documental.
 - Llevar control de préstamos y devoluciones de unidades documentales.

6. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la ejecución de las actividades de organización se deben tener en cuenta y aplicar de manera estricta las directrices estipuladas en la siguiente normatividad:

- Acuerdo 11 de 1996.
- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002.
- Acuerdo 037 de 2002.

- Mini manual de Organización Documental del AGN de 2003.
- Acuerdo 002 de 2004
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 05 de 2013.
- Acuerdo 002 de 2014. (dicho acuerdo será tenido en cuenta en los procesos de intervención de expedientes cerrados, con el fin de determinar la procedencia de la reordenación, la refoliación y la descripción documental – hojas de control; no obstante, los demás criterios (clasificación, foliación, limpieza, depuración, perfilación, pegado de documentos, primeros auxilios, rotulación, descripción documental – FUID y ubicación en mobiliario) no procede la aplicación de dicho Acuerdo)
- Acuerdo 006 de 2014.
- Decreto 1080 de 2015.

CARACTERÍSTICAS Y/O ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Volumen a custodiar	Fiducoldex S.A. y sus Patrimonios Autónomos cuentan con un aproximado de 14.881 en cajas X300 y 3.309 cajas x 200 cajas equivalentes a 5.971 metros lineales, que contienen documentos relativos a todas las series y subseries que producen.
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Actualización de ubicación topológica: Al concluir con la ubicación correspondiente se procederá a realizar la actualización del FUID con los datos de ubicación topológica, que permita la ubicación de la información posteriormente (Depósito, Modulo, Estante, Entrepañó, Caja y Carpeta)
Revisión y ajuste del Inventario en Estado Natural	El contratista entrante debe realizar la revisión del Inventario en el estado que entrega Fiducoldex y sus Patrimonios Autónomos a través del contratista saliente esto con el fin

	<p>de garantizar que las series y subseries corresponden con la clasificación de las TRD según su vigencia en caso de existir discrepancias con la clasificación, además, se debe entregar informe a Fiducoldex S.A. de los registros que presentan dichas inconsistencias.</p> <p>Una vez revisada la documentación en físico, en conjunto con Fiducoldex S.A. se determinará si se puede realizar identificación dentro del cuadro de clasificación o será necesario realizar valoración de dicha documentación de forma independiente.</p>
Clasificación de la Documentación	<p>Una vez se entregue el inventario documental se procederá por parte del contratista entrante a seleccionar cada una de las unidades de conservación que contengan la documentación relacionada con cada una de las series que se estipulo chequear. Así mismo, para aquellos documentos que en el proceso de revisión del inventario en estado natural haya lugar a reclasificar y por determinación del productor documental, se dispone a incluirlos dentro de la clasificación de las series que se aprueben a ser intervenidas; el contratista, deberá realizar la selección de dicha masa documental e incorporarla dentro del proceso de organización de dicha serie o subseries.</p>
Conformación y/o Unificación de los Expedientes	<p>Al terminar la clasificación de la documentación y de haberse identificado en el inventario la necesidad de unificar expedientes o incorporar documentación suelta dentro de expedientes ya conformados, el contratista procederá a realizar dichas labores.</p> <p>Lo anterior para no incurrir en reprocesos de organización al finalizar la intervención o que se corra el riesgo de fraccionar la unidad documental(expediente).</p>
Ordenación de los Documentos.	<p>Concluida la labor de conformación y/o unificación de los expedientes a intervenir, se procederá a realizar la reordenación sobre los expedientes (unificado, en gestión o que por análisis de la ordenación de dicha documentación se requiera reordenar), sin embargo, si es aplicable lo estipulado dentro del Acuerdo 002 de 2014, se dejará registro escrito.</p>

7. ACTIVIDADES GENERALES

Además de las actividades consignadas para cumplir con el objeto a contratar, el alcance general, y las condiciones del servicio, se requiere que el oferente tenga en cuenta las siguientes observaciones:

- a. Apoyar y asesorar al profesional responsable de gestión documental en el seguimiento a cada una de las áreas del nivel central sobre aplicación de Tablas de Retención documental (TRD).
- b. Utilizar todos los formatos que Fiducoldex S.A, haya diseñado para cada uno de los procesos de archivo. así mismo suministrará los formatos y la reproducción estará a cargo del proponente.
- c. Dar el uso confidencial requerido a las bases de datos y al resto de información que en ejercicio del contrato llegue a manipular.
- d. Capacitar y retroalimentar al personal que incorpore para la ejecución del contrato, dejando registro del proceso de inducción y capacitación en los informes mensuales que debe presentar.
- e. Instruir y capacitar a los funcionarios que indique Fiducoldex S.A. en los procesos de gestión documental, haciendo uso de los espacios y medios tecnológicos que requiera para este propósito. Dichas capacitaciones deberán realizarse a más tardar en el segundo (02) mes de ejecución del contrato y así sucesivamente cadaseis (06) meses según la ejecución, con una intensidad de no menos de cuatro (4) horas, para contemplar la totalidad de los procedimientos de gestión documental.
- f. Contemplar dentro del costeo de su oferta lo correspondiente a la recepción de los documentos en custodia a los que se refiere el archivo y lo correspondiente a la operación de empalme con las entidades.
- g. Realizar el proceso de empalme entre el contratista saliente con el contratista entrante con el fin de llevar a cabo la operación con las condiciones descritas en el alcance general, y las condiciones del servicio requeridas.
- h. Es obligación del contratista para la liquidación del contrato, realizar entrega de la base de datos del inventario documental en los términos que le indican en el alcance general, y las condiciones del servicio requeridas.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la custodia y almacenamiento de documentos físicos el sitio designado como bodega por el Oferente para la prestación del servicio a contratar deberá estar ubicado en un único lugar (inmueble) dentro de la ciudad de Bogotá o sus alrededores.

El contratista deberá garantizar, un espacio que cumpla con las condiciones ambientales y legales establecidas para el almacenamiento de medios almacenamiento de información generados con ocasión a las actividades propias de la Fiduciaria.

Fiducoldex S.A. requiere presencia de personal del oferente en sus oficinas.

9. TALENTO HUMANO

El contratista tendrá a cargo el pago de salarios y prestaciones sociales del personal a su cargo, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. Fiducoldex S.A podrá solicitar, en cualquier momento, sin que le genere responsabilidad alguna, la exhibición de los documentos en los que consten los pagos por los conceptos descritos con antelación.

Será de la autonomía y responsabilidad del oferente que resulte seleccionado la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de convivencia dispuestas por Fiducoldex S.A. y las leyes que regulen lo correspondiente a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

Es de anotar que Fiducoldex S.A, no tendrá ningún tipo de relación civil o laboral con los trabajadores a cargo del contratista ni con ningún tipo de personal que esté vinculado con este.

El Oferente deberá garantizar que el personal mínimo requerido de archivo de gestión tenga disponibilidad de tiempo completo y en caso de ausencias laborales deberá garantizar el reemplazo del recurso humano.

El Oferente deberá analizar bajo su responsabilidad y riesgo la cantidad del personal a ofertar que requiere para la correcta ejecución del contrato.

La relación de personal que se muestra a continuación se refiere al personal mínimo requerido conforme a la necesidad que tiene Fiducoldex S.A. en sus oficinas para soportar la actividad del archivo de gestión.

El Personal Mínimo Requerido para el Archivo de Gestión en FIDUCOLDEX S.A.

FIDUCOLDEX	1	COORDINADOR DE TERCERIZACION
	1	TÉCNICO DE GESTIÓN
	3	AUXILIAR
PATRIMONIO FONTUR	1	AUXILIAR
PATRIMONIO PROCOLOMBIA	1	AUXILIAR
PATRIMONIO COLOMBIA PRODUCTIVA	1	AUXILIAR
PATRIMONIO COLOMBIA INNPULSA	1	AUXILIAR

Los horarios del personal estarían sujetos al horario de las entidades, dando cumplimiento a las 48 horas legales mensuales.

Perfiles del personal mínimo requerido para el archivo de gestión en Fiducoldex S.A.

PERSONAL	REQUISITOS DE ESTUDIOS	EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA
Coordinador de tercerización	Profesional en archivística y Gestión Documental	Dos (2) años de experiencia certificada en labores de coordinación archivística, elaboración de los instrumentos archivísticos.
Técnico de Gestión	Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental.	Dos (2) años de experiencia certificada en labores de organización de archivos de gestión, préstamo y consulta de documentos.
Auxiliar	Auxiliar de archivo: bachiller con al menos un año de experiencia en actividades de archivo o gestión Documental.	Un (1) año de experiencia específica en archivo Gestión Documental.

FIDUCOLDEX S.A en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA, FONDO MUJER EMPRENDE y de los fideicomisos que ella administre o llegará a administrar, se reserva el derecho de verificar la idoneidad de cada una de las personas utilizadas por el contratista para el desarrollo de la operación y en caso tal de considerarlo, podrá pedir el cambio de cualquiera de estas.

2. CONDICIONES ECONÓMICAS.

El proponente deberá presentar la oferta económica adicionando y diligenciando el Anexo No. 3 "Formato de propuesta económica" de esta invitación, el cual contiene la relación de servicios requeridos por Fiducoldex y sus patrimonios Autónomos. Los precios ofertados por cada servicio deben ser presentados en pesos colombianos, sin anotar centavos y sin incluir el IVA.

3. CONDICIONES DE SERVICIO.

Los requerimientos de: Almacenamiento, Custodia, Administración y Transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios de almacenamiento de información (rollo de microfilmación, papel (tamaños carta, oficio, planos din a1), títulos valores y destrucción de documentos., deberán cumplir con las normas y acuerdos vigentes bajo la ley general de archivos 594 de 2000.