

## ANEXO TÉCNICO 2 CUSTODIA DE ARCHIVOS

### 1. CUSTODIA DOCUMENTAL

**Actividad:** Prestar servicio de custodia y préstamo de documentos, para 16.000 cajas de archivo inactivo almacenado en cajas X-300.

**Aspectos Técnicos:** Los Aspectos técnicos para la prestación de los servicios de custodia y préstamo de documentos están basado en la ley 594 de 2000, los Acuerdos No. 006 del 15 de octubre de 2014, Acuerdo No. 008 del 31 de Octubre de 2014 y demás Actos administrativos que expidan el Archivo General de la Nación o órgano que haga sus veces.

En tal sentido, se debe realizar estricto cumplimiento a las circulares No. 008 de 2014, en especial el Art. 3. Y demás normas concordantes.

#### ESPECIFICACIONES GENERALES SERVICIO DE CUSTODIA:

1. Los documentos de archivo inactivo, se encuentran almacenados en cajas de archivo referencia X-300.
2. Los canales autorizados para gestionar solicitudes de expedientes son correo electrónico, comunicación escrita, vía telefónica (la cual debe estar soportada por correo electrónico), únicamente se atenderán por parte de contratista, las peticiones realizadas por personal autorizado. El contratista asumirá la responsabilidad de carácter civil, penal, administrativa, pecuniaria, y demás que se deriven por la entrega de expedientes o documentos entregados a persona no autorizadas.
3. Se notificará la entrega de las cajas de archivo con la debida antelación a partir de la suscripción del convenio, comunicación que se daría con 15 días de antelación.
4. Dentro del presente contrato interadministrativo no se genera vínculo laboral, prestaciones sociales, obligaciones de carácter pecuniaria, administrativo, penal, ni civil, con la empresa que el Contratista realice alianzas estratégicas en cualquier modalidad de asociación y/o contratación en Colombia.
5. La entrega de los documentos a custodiar se realizará de manera programática y acorde con plan de trabajo conjunto; se estima la entrega total de hasta 16.000 cajas con archivo en referencia X-300.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO DE CUSTODIA:

1. Prestar todos los servicios requeridos, servicios de depósito, custodia, consulta, préstamo del archivo inactivo acorde con las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, en especial el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, los Acuerdos 49 y 50 de 2000 y 037 de

## **ANEXO TÉCNICO 2**

### **CUSTODIA DE ARCHIVOS**

2002; así como los Acuerdos No. 006 del 15 de Septiembre de 2014 y Acuerdo No. 008 del 31 de Octubre de 2014 y los demás relacionados con la materia.

2. Disponer de suficiente espacio de almacenamiento y custodia y conservación de los documentos, de conformidad con las especificaciones esenciales definidas para este tipo de contratación que cumplan con las particularidades técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las disposiciones vigentes para este tipo de servicio, que han sido establecidas por el AGN.
4. Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de los documentos.
5. El contratista debe registrar y llevar el control de archivos documentales y magnéticos solicitados en préstamos, así como los datos de su devolución y reportarlo en el informe mensual.
6. El contratista debe definir y presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, para revisión y aprobación el protocolo para la solicitud y préstamo de los archivos entregados; el cual una vez aprobado formará parte integral del contrato.
7. Realizar las actividades de fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, así como de éstos, con la periodicidad que se requiera para garantizar la debida conservación de los mismos.
8. Guardar y custodiar los archivos documentales físicos con seguridad, temperatura y humedad adecuada, ventilación, detención y extinción de insectos, roedores y hongos que garantice la prevención de riesgos como fuego, sustracción, hurto, destrucción, humedad, inundaciones, etc.
9. Atender consultas en horario de lunes a viernes días hábiles de 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m., a través del sistema de préstamos con entrega física de cajas y unidades documentales.
10. Prestar servicio de transporte, trasladando los archivos de la Sede Central, hasta la sede de la empresa y servicio de transporte de envío de cajas y/o documentos, de conformidad con el flujo de consultas.
11. Abstenerse de entregar documentación de la entidad, a personal no autorizado para ello y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición.
12. Garantizar que los archivos son de exclusivo interés; por lo tanto su contenido no puede ser suministrado, revelado, duplicado, usado o publicado total o parcialmente.
13. Implementar las medidas y correctivos que fueren necesarios, en cumplimiento del contrato.

## **ANEXO TÉCNICO 2**

### **CUSTODIA DE ARCHIVOS**

- 14.** El contratista se obliga en el servicio de depósito y custodia a cumplir con los tiempos de respuesta en consultas así: Normal: Entendida como el requerimiento formal de archivo en custodia, con tiempo de respuesta máximo de 24 horas, posteriores a solicitud por parte de personal autorizado para estos requerimientos. Urgente: Entendida como la prioridad en la atención, con tiempo de respuesta máximo de 4 horas, posteriores a solicitud por parte de personal autorizado.
- 15.** Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.

## **2. DIGITALIZACION**

**Actividad:** Digitalizar DOS MILLONES de IMAGENES de documentos, correspondientes a 2.000.000 de folio recto y verso (se entiende por folio recto, el lado frontal de una página, mientras que el verso es el lado posterior de la misma), representados en documentos electrónicos de archivo, correspondientes a documentación con soporte papel generados por la Entidad, acorde con las políticas definidas por el Archivo General de la Nación.

**Aspectos Técnicos:** El proceso de digitalización se debe desarrollar teniendo en cuenta la metodología y parámetros establecidos en los siguientes documentos:

Ley 594 de 2000, los Acuerdos 49 y 50 de 2000 y 037 de 2002, Circular Externa 005 de 2012 mediante la cual el AGN recomienda cómo llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel y el Protocolo de digitalización establecido por el AGN, de modo que se garantice que el documento reproducido es una copia veraz, fiable, auténtica e íntegra tal como el original y se asegure su accesibilidad y permanencia a través del tiempo; así como los Acuerdos No. 006 del 15 de Septiembre de 2014 y Acuerdo No. 008 del 31 de Octubre de 2014, Guía No. 5 Digitalización Certificada de Documentos, así como el Acuerdo 05 de 2013, por el cual se estipulan los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, GTC-ISO-TR 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente, Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad, y la GTC-ISO-TR 18492: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos, y los manuales Pautas para la utilización de la digitalización y Pautas para diagnóstico integral de archivos del AGN cumplen funciones públicas Y los demás relacionados con la materia.



## **ANEXO TÉCNICO 2 CUSTODIA DE ARCHIVOS**

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. El contratista debe presentar un plan de trabajo para la digitalización, el cual debe ser aprobado por el supervisor.
2. Reproducir en formato digital UN millón de imágenes documentales representadas en UN MILLÓN de folio recto y verso (se entiende por folio recto, el lado frontal de una página, mientras que el verso es el lado posterior de la misma) electrónicos de archivo, correspondientes a documentación con soporte papel.
3. Realizar la digitalización con fines archivísticos de consulta, utilizando y aplicando los estándares técnicos y las normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación.
4. La digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones, expedientes o conjuntos de documentos.
5. Elaborar y presentar al Secretario General y Supervisor, un documento técnico en donde se defina el nivel descripción de los documentos y la construcción de los índices. En todo caso la indexación se realizará por carpetas con hasta 5 campos que se definirán con la Entidad.
6. El proceso de digitalización de las imágenes se debe realizar por ambas caras cuando el documento este impreso por las dos caras, aclarando que en este caso se acumularan (dos) imágenes al conteo total de UN MILLÓN de imágenes documentales. Si dentro de este proceso llegase a incluir cara en blanco este debe eliminarse de forma automática.
7. Los scanner utilizados para el proceso de digitalización deben contemplar los mecanismos de alimentación automática y cama plana.
8. Llevar a cabo el proceso de digitalización de acuerdo al estado del documento, si este al digitalizar en blanco negro no logra una imagen legible se debe digitalizar en escala de grises hasta lograr una imagen clara.
9. Los documentos de texto deben ser escaneados mediante tecnologías de reconocimiento de caracteres ópticos (OCR), el contratista debe garantizar el fácil acceso a los documentos.
10. La digitalización de documentos debe cumplir además con la calidad de la imagen (resolución 300 dpi, color y tono), limpieza de material, legibilidad (nitidez), metadatos, integridad y fiabilidad del documento.



## **ANEXO TÉCNICO 2**

### **CUSTODIA DE ARCHIVOS**

11. El documento, obtenido mediante el proceso de digitalización debe ser fiel al Documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y se debe minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura.
12. En la digitalización no se deben incorporar letras, números, símbolos o gráficos en el documento resultante, que no existiesen en el documento original en físico.
13. Los archivos de las imágenes de los documentos escaneados se deben migrar al aplicativo que actualmente se usa. Los documentos digitalizados (imágenes) deberán quedar guardados en una ubicación física del servidor de archivos que se tiene. Se debe permitir la eliminación e inserción de imágenes en cualquier parte del conjunto de documentos que conforman el expediente así como la actualización de los expedientes, es decir, adicionar documentos digitalizados e información posterior al proceso de digitalización inicial.
14. Será responsabilidad de la empresa que digitalice, disponer de todos los equipos necesarios para cumplir el objetivo, entregar toda la información debidamente organizada y funcionando en el servidor para almacenamiento de las imágenes que se disponga, previa concertación y aprobación con el Área de Sistemas.
15. Realizar la indexación de los documentos a partir del documento revisado y aprobado.
16. Realizar la implementación tecnológica que permita la marcación de cajas y carpetas de archivo a partir de los inventarios documentales que incluyan la tecnología de código de barras para consulta y recuperación de los mismos.

### **3. CONSULTA DOCUMENTAL ELECTRONICA**

**Actividad:** Habilitar la consulta documental electrónica de los documentos en formato pdf del repositorio documental electrónico de la Entidad.

**Aspectos Técnicos:** El proceso implementación de consulta documental electrónica se debe desarrollar bajo los estándares y normas técnicas adoptadas por el AGN en lo relacionado con sistemas de gestión de documento electrónico de archivo (SGDA)

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Habilitar la consulta de los documentos electrónicos de los archivos producidos por digitalización durante las vigencias 2018 que también hacen parte del repositorio documental electrónico de la Entidad, en la plataforma de consulta de la Entidad.
2. El contratista deberá entregar los documentos electrónicos de archivos hasta un máximo de 15.000 expedientes electrónicos de archivo.

## ANEXO TÉCNICO 2 CUSTODIA DE ARCHIVOS

### 4. REVISION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

**Actividad:** Realizar la revisión y actualización de los inventarios documentales correspondientes a 1.500 cajas de archivo en formato x-300.

**Aspectos Técnicos:** El proceso revisión y actualización de inventario documental de la Entidad se debe desarrollar bajo los estándares establecidos por el AGN, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 005 de 2013.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. El contratista deberá revisar y actualizar los inventarios documentales correspondientes a 1.500 cajas de archivo referencia x-300 ubicada en el sitio de custodia.
2. El contratista deberá presentar documento técnico que describa el proceso a utilizar para revisión y punteo de inventario de cajas, el cual deberá ser aprobado.
3. El contratista deberá entregar en inventario documental FUID correspondiente a los documentos revisados y verificados.

### 5. ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

**Actividad:** Realizar las actividades inherentes al mantenimiento del archivo de gestión de la oficina de registro de y control académico de la Entidad

**Aspectos Técnicos:** El proceso de archivo de gestión centralizado de la Entidad se debe desarrollar bajo los estándares establecidos por el AGN, Ley 594 de 2000, Acuerdo 003 de 2015, Acuerdo 008 de 2014, Acuerdo 007 de 2014, Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 056 de 2000, Acuerdo 056 de 2000, Acuerdo 42 de 2002, Ley 594 de 2000, Acuerdo 16 de 2002, Guía AGN Requisitos Mínimos de Digitalización, 2017.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Plan Operativo del proyecto que contempla el objetivo, alcance, cronograma, entregables, plan de comunicaciones, personal y comités establecidos para el proyecto.
2. Protocolo de custodia del archivo de gestión.
3. Documento Protocolo de creación y mantenimiento de expedientes de gestión.
4. Documento Protocolo logística para la recolección de documentos en las oficinas productoras de la Entidad.

**ANEXO TÉCNICO 2**  
**CUSTODIA DE ARCHIVOS**

5. Suministrar 6000 carpetas cuatro aletas
6. Elaborar inventario Documental FUID en medio magnético del archivo de gestión de la oficina de Registro y Control Académico para la vigencia 2018.
7. Revisar y actualizar la identificación (rotulado) de los expedientes ubicados en el archivo de registro y control académico.
8. Realizar la clasificación y organización de 12 MTL de documentación correspondientes a un fondo documental acumulado de la oficina productora de registro y control académico
9. Realizar la digitalización de los expedientes producidos durante la vigencia 2018
10. Incorporar los archivos digitalizados a la herramienta de gestión documental para la consulta propiedad de la Entidad
11. Integrar los documentos digitalizados al repositorio documental de la Entidad
12. Elaborar y actualizar las respectivas hojas de control de los expedientes ubicados desde la vigencias 2017 en adelante
13. Actualizar y mantener todos y cada uno de los expedientes que reposan en la oficina de registro y control académico de la Entidad