

**F02 - ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN**

Fecha

16/05/13

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Contratar los servicios especializados en Gestión Documental de administración y organización de los archivos en soporte físico, bajo la modalidad de Outsourcing en el ICBF.

2. DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO

No aplica

3. UNIDAD DE MEDIDA

El servicio prestado estará medido por:

- Metro lineal de archivo organizado, digitalizado y descrito de acuerdo a la norma ISAD (G).

4. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

En el marco de la Ley 594 de 2000, donde en sus Títulos 4, 5 y 6 se establecen los criterios normativos para el desarrollo de la Gestión de Documentos en todo su ciclo vital.

Circular Externa No 003, Obligación de Transferir a Los Archivos Generales los documentos de Valor Secundario; Circular Externa No 004, Directrices o Lineamientos al Manejo y Administración de los Archivos de las Entidades Señaladas en la Ley 1444 De 2011; Circular Externa No 005 Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información; Circular Externa No. 001 de 2011. Protección de archivos por ola invernal; Circular No. 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos; Circular No. 002 de 2010. Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO; Circular No. 001 de 2009. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación; Circular No. 002 de 2009. Tablas de Retención Documental -TRD-; Circular No.012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003; Circular No.001 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo; Circular No. 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales; Circular No. 003 de 2001. Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación; Circular No. 001 de 2001. Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental; Circular No. 13 de 1999. Producción documental: uso de tintas de escritura; Acuerdo No. 027-2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994; Acuerdo No. 002 (Enero 23 de 2004). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados; Acuerdo No. 039 (octubre 31 de 2002); Acuerdo No. 015 (20 de octubre de 2003). Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002; Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000; Acuerdo No.037 (Septiembre 20 de 2002). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito,

custodia, organización, reprografía; Acuerdo No. 5 (Julio 24 de 1997). “Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas”; Acuerdo No. 002 (7 de mayo de 1997). “Por el cual se prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales”; Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996). “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”; Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62); Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29); Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva; Decreto 1584 de 1994: Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio; Decreto 856 de 1994: Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11); Decreto 855 de 1994: Contratación Pública (Artículo 3); Decreto 2649 de 1993: Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134); Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes; ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística; Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF entidad de orden nacional requiere manejar, controlar y gestionar adecuadamente su información, de esta manera nace la necesidad de contratar bajo la modalidad de outsourcing, la prestación del siguiente servicio especializado en Gestión Documental:

- **Administración y organización de los archivos en soporte físico**, lo que incluye la prestación de los servicios de administración, conservación, consulta, préstamo organización y traslado de los archivos de gestión y archivo central, en la modalidad de outsourcing técnico para el manejo de la información, dando cumplimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental para la organización de los archivos de la Sede de la Dirección General y Regionales en la ubicación que el ICBF designe, digitalizando todo el archivo que va siendo organizado en una herramienta de descripción de archivo con estándares internacionales como la ISAD(G) adoptada en Colombia mediante la NTC 4095 de 1997, hasta preparar los documentos de archivo que deban ser transferidos al archivo central único, de conformidad con la normatividad archivística vigente según la Ley 594 de 2000, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 039 de 2002 y Acuerdo 042 de 2002, incluido el suministro de insumos.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

6.1 FASES DEL PROYECTO

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato dentro de los diez (10) días hábiles de firmada el acta de inicio del contrato, para su aprobación un plan de trabajo que utilizará para desarrollar las actividades que exige el servicio, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes fases del proyecto y el plazo de ejecución del contrato:

- **Fase de inicio** (15 días calendario): Esta fase deberá contemplar la planeación general del proyecto, incluida la fase de inicio, ejecución y transición, en la cual se estructure el plan de trabajo para la administración y organización de los archivos en soporte físico, con actividades a realizar, distribución y asignación de personal, tiempos de cada actividad, metodología para el inicio e implementación del servicio. Adicional a lo anterior el proveedor deberá afinar el montaje, tanto logístico y de recurso humano, y. Este plan deberá ser presentado con la propuesta y cualquier modificación posterior será pactada con el ICBF. (Véase numeral 6.5 Situaciones especiales a considerar y Anexo 1 Listado de sedes)
- **Fase de producción o etapa de operación** (5 meses): En esta etapa del proyecto el proveedor deberá garantizar inicio, desarrollo y ejecución de la operación del servicio de administración y organización de los archivos en soporte físico, se debe considerar el establecimiento de la cadena de custodia que garantice la inalterabilidad y accesibilidad de la información durante el alistamiento, la organización y el traslado, a nivel de las Sedes Regionales y en la bodega de archivo central único y el normal desarrollo de todas las actividades planteadas en el numeral 6.2.1
- **Fase de entrega** (15 días calendario): En esta etapa el proveedor debe garantizar la entrega de los siguientes productos: Backups actualizados de las bases de datos realizadas para documentos físicos y digitales; entregar de manera organizada el repositorio de imágenes, el cual debe estar distribuido por fechas y por departamentos y según la estructura del ICBF; documentación y archivos organizados que se generen en desarrollo y ejecución del proyecto conforme a la Ley General de Archivos y Lineamientos del ICBF y la transferencia del conocimiento que garantiza que la entidad puede continuar, mantener y administrar los servicios y la solución implementados una vez terminado el contrato.

6.2 ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN SOPORTE FÍSICO

6.2.1 Actividades a desarrollar

El CONTRATISTA en desarrollo de sus obligaciones deberá realizar las siguientes actividades para la administración y organización de los archivos en soporte físico:

- 6.2.1.1 Realizar los procesos de organización y administración de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- 6.2.1.2 Elaborar el Cronograma de actividades en el cual se describan los procesos técnicos, fechas de ejecución y entrega de productos con estándar de cumplimiento en porcentaje.
- 6.2.1.3 Elaborar plan de trabajo para la organización, digitalización y descripción de documentos producidos en el ICBF.
- 6.2.1.4 El CONTRATISTA debe suministrar el recurso humano y hacer la distribución del personal de acuerdo a las necesidades de organización del archivo producido, de ser necesario, se podrá incluir personal adicional para adelantar la organización del archivo generado al 100%, sin alterar el presupuesto inicialmente establecido.
- 6.2.1.5 Prestar los servicios y desarrollar las actividades objeto del contrato en las instalaciones establecidas por el ICBF de acuerdo a la distribución del personal, previa aprobación de la supervisión del contrato.
- 6.2.1.6 Desarrollar procesos de depuración y limpieza de los archivos como, retiro de material abrasivo (grapas, click), copias, restablecimiento de plano de soporte, reparación de rasgaduras mediante la utilización de puentes de cinta mágica, colocar en sobres blancos las fotografías, diapositivas y adherir

- los documentos inferior a media carta, en hoja en blanco tamaño carta y dar el mismo proceso de organización.
- 6.2.1.7 El CONTRATISTA fotocopiará los documentos que se encuentren en papel de fax o cualquier papel químico, e incorporar al expediente que corresponda, es importante aclarar, para los casos que el documento en papel químico no sea legible deberá realizarse un acta testigo que evidencie el número de folio no legible.
 - 6.2.1.8 Realizar la recepción de los documentos para archivos producidos en la Sede de la Dirección General y Regionales, realizando la respectiva revisión a cada caja de archivo, verificando y puntuando el contenido de las carpetas entregadas por el servidor público, debidamente relacionados en el Formato de Inventario Único Documental, tomando como insumo el modelo de formatos establecidos en la Guía de Gestión Documental.
 - 6.2.1.9 Organizar y digitalizar el archivo de gestión según la TRD del ICBF y la conformación de las series y subseries documentales en las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General y Regionales del ICBF, actividad que deberá realizarse por parte del CONTRATISTA a toda la documentación y pendiente por archivar desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización del contrato.
 - 6.2.1.10 Organizar y digitalizar el archivo central según la TRD del ICBF y la conformación de las series y subseries documentales en las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General y Regionales del ICBF, actividad que deberá realizarse por parte del CONTRATISTA a toda la documentación pendiente por realizar tratamiento archivístico desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización del contrato.
 - 6.2.1.11 Utilizar como herramientas para la organización de los archivos en las dependencias de la Sede de la Dirección General y Regionales, las Tablas de Retención Documental del ICBF, Guía para la gestión documental del ICBF suministradas por el Grupo de Gestión Documental del ICBF y normatividad aplicable según lo dispone el Archivo General de la Nación
 - 6.2.1.12 Realizar la apertura e identificación de las carpetas (expedientes) en cada una de las dependencias reflejando las series y las subseries según las Tablas de Retención Documental.
 - 6.2.1.13 Ordenar los tipos documentales, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites (Ordenación Cronológica). El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente será al final de la misma.
 - 6.2.1.14 Realizar la ubicación física de los documentos en las oficinas de gestión de la Sede de la Dirección General y Regionales, los cuales deben responder a la conformación cronológica de los expedientes.
 - 6.2.1.15 Garantizar pre-conservación preventiva de los archivos como la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental, evitando que las Unidades de Conservación se afecten por la suciedad y el polvo.
 - 6.2.1.16 Incorporar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, los cuales deberán estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
 - 6.2.1.17 Identificar las carpetas y demás unidades de conservación las cuales se deben marcar y rotular de tal forma que permitan su ubicación y recuperación. Dicha información general contendrá: serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja. (Establecido en la guía de Gestión Documental, ver ítem identificación de las unidades de conservación).

- 6.2.1.18 Realizar las transferencias primarias, las cuales deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental del ICBF, diligenciando el formato único de inventario documental, de conformidad con lo Reglamentado por el Archivo General de la Nación. Véase glosario de términos, que forman parte integral de la ficha técnica.
- 6.2.1.19 Cambiar las cajas, carpetas y ganchos deteriorados durante la custodia y administración del archivo.
- 6.2.1.20 Rotular las cajas que se utilicen para las transferencias documentales, las cuales deben identificarse así: Código de la dependencia, cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que les corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. Según rotulo que para el efecto tiene establecido el ICBF.
- 6.2.1.21 Acompañar y realizar asesoría por parte del Coordinador del proyecto durante la depuración de la documentación. El proveedor del servicio realizará un acompañamiento en cada una de las dependencias del ICBF en Sede de la Dirección General y Regionales donde se requiera esta labor archivística.
- 6.2.1.22 Organizar las historias laborales del ICBF en la Sede de la Dirección General y Regionales con base en lo establecido por la Ley 594 de 2000 y la Circular 04 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. La medición de las historias laborales se establece por metros lineales. Para esta serie documental será necesario realizar la digitalización y conformación de los expedientes correspondientes a las vigencias de años anteriores una vez firmada el acta de inicio con el fin de garantizar la consulta de los mismos de manera virtual en el software implementado por el ICBF en el modulo del proceso de correspondencia aplicando niveles de seguridad a las consultas.
- 6.2.1.23 Organizar las historias de atención del ICBF en la Sede de la Dirección General y Regionales con base en lo establecido en el instructivo diligenciamiento Historia de Atención IT01.PM01 y resolución 01145 del 4 de abril del 2008. La medición de las historias de atención se establece por metros lineales. Para esta serie documental será necesario realizar la digitalización y conformación de los expedientes correspondientes a las vigencias de años anteriores una vez firmada el acta de inicio con el fin de garantizar la consulta de los mismos de manera virtual en el software implementado por el ICBF en el modulo del proceso de correspondencia aplicando niveles de seguridad a las consultas.
- 6.2.1.24 Organizar los expedientes de la serie contratos del ICBF asegurando la integralidad de los tipos documentales determinados en la lista de chequeo, esta labor se realizará con el proponente adjudicatario del proceso y la Dirección de Contratos de la entidad, en concordancia con las tipologías documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental que posee el ICBF para cada dependencia y lo previsto en el manual de contratación del ICBF, asegurando que en su organización primen la aplicación de la norma archivística. Para esta serie documental será necesario realizar la digitalización y conformación de los expedientes correspondientes a las vigencias de años anteriores una vez firmada el acta de inicio con el fin de garantizar la consulta de los mismos de manera virtual en la aplicación implementada por el ICBF en el modulo del proceso de correspondencia.
- 6.2.1.25 Se debe crear y actualizar los expedientes físicos según la TRD y de acuerdo a los expedientes virtuales, si el documento es electrónico se debe imprimir información o referencia de la ubicación dentro del expediente electrónico.

- 6.2.1.26 Elaborar los inventarios documentales (FUID) de la documentación a eliminar según la normatividad aplicable y consecuente con la guía de gestión documental del ICBF, y presentar propuesta al Comité de Archivo según la Regional, respetando los procedimientos de gestión documental establecidos por el ICBF.
- 6.2.1.27 Elaborar el acta de eliminación documental, tomando como insumo el modelo de formatos establecidos en la Guía de Gestión Documental, previa revisión del ICBF y aprobación por parte del Comité Nacional de Archivo.
- 6.2.1.28 Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación dentro de las oficinas productoras, para el personal técnico encargado de cumplir el plan de trabajo propuesto.
- 6.2.1.29 Garantizar la organización de los archivos en la Sede de la Dirección General y Regionales según el plan establecido por la supervisión del contrato, el cual se determinara de acuerdo a las necesidades propias del ICBF.
- 6.2.1.30 Efectuar seguimiento mensual a las actividades realizadas por el personal técnico y auxiliar del CONTRATISTA en las dependencias de la Sede de la Dirección General y Regionales.
- 6.2.1.31 Trasladar los documentos de archivo de gestión, realizando los procedimientos de verificación y levantamiento del inventario documental (FUID) transferido al depósito de archivo o espacio físico que para el efecto asigne el ICBF y considerando la cadena de custodia que garantice la inalterabilidad de la información durante el embalaje y transporte de la documentación.
- 6.2.1.32 Presentar informe mensual de los avances y actividades cumplidas en la Sede de la Dirección General y Regionales, de acuerdo al plan de trabajo establecido entre el CONTRATISTA y el supervisor del contrato.
- 6.2.1.33 Informar por escrito de todas las actuaciones y requerimientos que se hagan para la buena prestación del servicio de administración y custodia.
- 6.2.1.34 Prestar el servicio de digitalización de documentos para agilidad en el préstamo y consulta de la información, en el evento de no encontrar los documentos en medios digitales.
- 6.2.1.35 Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD a los fondos documentales, conforme a las estructuras del ICBF.
- 6.2.1.36 Apoyar la revisión, elaboración y/o actualización de los manuales, procedimientos y/o lineamientos necesarios en los procesos de gestión documental.
- 6.2.1.37 Apoyar los procesos de organización y depuración de archivos en los fondos acumulados para la aplicación de la Tabla de Valoración Documental del ICBF.
- 6.2.1.38 Garantizar en todo proceso el cumplimiento de la normatividad archivística.
- 6.2.1.39 Suministrar los insumos requeridos para la organización de los archivos del ICBF.
- 6.2.1.40 El CONTRATISTA, aplicará procesos técnicos de acciones preventivas o correctivas a los documentos en los casos que se evidencie el mal estado de los mismos, es decir se debe aplicar los primeros auxilios a los documentos, de tal forma que se garantice su preservación.
- 6.2.1.41 El Contratista realizará principalmente las siguientes acciones a los documentos: limpieza en general, corrección de planos, unión de rasgaduras entre otras.
- 6.2.1.42 Cumplir con las demás actividades objeto del contrato.

6.2.2 Administración del archivo central del ICBF

- 6.2.2.1 Realizar la administración y organización de la documentación del archivo central en la Sede de la Dirección General y Regionales.
- 6.2.2.2 El CONTRATISTA debe suministrar el recurso humano y hacer la distribución del personal de acuerdo a las necesidades de organización del archivo central, de ser necesario, se podrá incluir personal adicional al inicialmente aprobado, siempre que cumplan con el perfil y las hojas de vida sean aprobadas por el supervisor, para adelantar la organización del archivo, sin alterar el presupuesto inicialmente establecido.
- 6.2.2.3 El CONTRATISTA, realizará el levantamiento de los inventarios documentales de los archivos centrales en los cuales no existan inventarios.
- 6.2.2.4 Apoyar y orientar a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Regionales en los procesos de transferencias documentales.
- 6.2.2.5 Realizar la recepción de transferencias primarias de los documentos de archivo de gestión al archivo central de acuerdo a aplicación de la Tabla de Retención Documental del ICBF.
- 6.2.2.6 Realizar el préstamo de los documentos de archivo, cajas, expedientes y carpetas de acuerdo a las solicitudes de los servidores del ICBF, establecido en la Guía para la Gestión Documental.
- 6.2.2.7 Elaborar el reporte mensual en el formato “Planilla de Control de Prestamos” de los préstamos y consultas como evidencia y seguimiento al proceso en el ICBF. Asegurando la trazabilidad de los préstamos y consulta de los documentos a través del aplicativo implementado para la gestión documental en el ICBF, teniendo en cuenta: fecha de solicitud, fecha de préstamo, fecha de entrega, usuario que realiza la solicitud, dependencia y fecha de vencimiento, además de garantizar la generación de reportes por los diferentes campos mencionados y reportando cualquier inconsistencia que al respecto se llegare a presentar.
- 6.2.2.8 Realizar la actualización mensual en formato del FUID el inventario documental del archivo central del ICBF de la Sede Dirección General y Regionales, aplicando la Tabla de Retención Documental - TRD vigente, basados en los procedimientos de gestión documental establecidos por el ICBF.
- 6.2.2.9 Elaborar los inventarios de la documentación que se encuentren con disposición final a eliminar según la TRD del ICBF, y presentar propuesta al Comité de Archivo respetando los procedimientos de gestión documental establecidos por el ICBF. (F02.PR17.PA03 Formato Acta de Eliminación Documental, F04.PR17.PA03 Informe de Eliminación Documental.)
- 6.2.2.10 Elaborar el acta de eliminación documental, tomando como insumo el modelo de formatos establecidos en la Guía de Gestión Documental, previa revisión del ICBF y aprobación por parte del Comité Nacional de Archivo.
- 6.2.2.11 Garantizar el desplazamiento, seguridad y el control de la manipulación de la documentación a través de los formatos establecidos.
- 6.2.2.12 Legajar y encarpetar la información documental en las unidades de conservación como carpetas y cajas de acuerdo a las características establecidas en la Guía de Gestión Documental Resolución 1888 de 2006, que resulten deterioradas por agentes biológicos y/o rasgadas, resultado de su manipulación en el proceso de transporte o ejercicio normal del uso. Cambiar las cajas, carpetas y ganchos deteriorados durante la custodia y administración del archivo.

- 6.2.2.13 Garantizar pre-conservación preventiva de los archivos como la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental, evitando que las Unidades de Conservación se afecten por la suciedad y el polvo.
- 6.2.2.14 El CONTRATISTA a solicitud del ICBF realizará el préstamo y las consultas de los expedientes que no se encuentran en las instalaciones del instituto en los tiempos que a continuación se establecen, una vez autorizado por el supervisor del contrato, o delegado para la autorización del préstamo.

DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Consulta Normal física	24 horas de respuesta
Consulta Urgente física	4 horas
Consulta Fax y/o correo electrónico	2 horas

6.2.3 Acuerdos Niveles de Servicio

Los siguientes son los acuerdos que se van a tener en cuenta para que el ICBF reciba a satisfacción el servicio contratado:

Descripción	Forma de medición	Valor de aceptación	Rangos para penalización		
			De %	A %	Descuento Sobre valor factura
Organización de los 14.132 ml de documentos contratados	Cantidad de metros lineales organizados/ total de documentos en metros lineales contratados	100% de los metros lineales contratados	100	99	0%
			98.9	85	5%
			84.9	65	15%
			64.9	Menor a 64.9	30%
Digitalización de 14.132 ml de documentos contratados	Cantidad de metros lineales digitalizados/ total de documentos en metros lineales contratados	100% de los documentos digitalizados de la cantidad de metros lineales contratados	100	99	0%
			98.9	85	5%
			84.9	65	15%
			64.9	Menor a 64.9	30%
Descripción de 14.132 ml de documentos contratados	Cantidad de metros lineales descritos/ total de documentos en metros lineales contratados	100% de los expedientes descritos de la cantidad de metros lineales contratados	100	99	0%
			98.9	85	5%
			84.9	65	15%
			64.9	Menor a 64.9	30%

6.2.4 Traslado de archivos de gestión

Para el traslado de archivos de gestión de la Sede de la Dirección General y Sedes Regionales al Archivo Central Único, se deben seguir las actividades descritas en el Anexo 5. PR25.MPA1.P5 Procedimiento Traslado Archivos de Gestión v1.

En ningún caso el contratista podrá trasladar parcial o totalmente documentación de la ubicación destinada por el ICBF sin previa autorización y aprobación por escrito del supervisor del contrato.

6.2.5 Suministro de elementos y equipos para el desarrollo de las actividades de organización técnica

Todos los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de organización técnica de archivos serán suministrados por parte del CONTRATISTA durante el tiempo de ejecución del contrato.

6.2.5.1 Listado mínimo de insumos para la organización de archivos de gestión:

INSUMOS/ EQUIPO	DESCRIPCIÓN/CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
Cajas X-200	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	De acuerdo al volumen documental de los archivos a intervenir.
Cajas X-300	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	De acuerdo al volumen documental de los archivos a intervenir.
Carpetas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	De acuerdo al volumen documental de los archivos a intervenir.
Ganchos legajadores	Plásticos, resistentes para el almacenamiento en la unidad documental de hasta 200 folios.	De acuerdo al volumen documental de los archivos a intervenir.
Papel	Bond tamaño carta.	De acuerdo al volumen documental de los archivos a intervenir.
cinta mágica, sobres blancos hoja en blanco tamaño carta	Insumos requeridos para desarrollar procesos de limpieza, depuración, restablecimiento de plano de soporte y reparación de rasgadura de documentos	De acuerdo al volumen documental de los archivos a intervenir.
Productos de limpieza de instalaciones y estantería	Con especificaciones técnicas que permitan garantizar pre-conservación preventiva de los archivos con un producto que no incremente la humedad ambiental, evitando que las Unidades de Conservación se afecten por la suciedad y el polvo.	De acuerdo al volumen documental de los archivos a intervenir.

COMPUTADORES DE ESCRITORIO	
CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Sistema Operativo	Microsoft Windows 7o versión posterior Pro con WinPro SA OLP NL Gov. De 64 bits..
Procesador	Requerimiento mínimo de familia Intel Core i5 tercera generación de mínimo 3,4 Ghz o AMD FX
Memoria RAM (Mínimo)	6 GB DDR3 1600 MHz o superior
Disco duro	500 GB a 7200 RPM, Serial ATA mínimo

Tarjeta de red TCP/IP	10/100/1000 con conector RJ 45 compatible con IPV6
Pantalla plana	20" mínimo, LED HD 1600X900, LED, de la misma marca de la CPU
Estándar de ahorro de energía	Energy Star 5.2 verificable por la Entidad en la página www.energystar.gov tanto para la CPU como para el monitor
ESCÁNERES	
Características solicitadas	Requerimientos mínimos
Velocidad de digitalización	60 ppm
Resolución	600 x 600
Dúplex	Automático
Tipo de escáner	Superficie plana, alimentador automático de documentos ADF
Certificación optimización de energía	ENERGY STAR @5.0
Formato del archivo de digitalización	JPG, TIFF, MTIFF, PDF (solo imagen, con búsqueda, gran compresión y cifrado AES), PDF/A, TXT, Unicode TXT, RTF, HTML
Capacidad de alimentador automático de documentos	Mínimo 100 hojas
Ajustes de ppp de resolución de salida	75, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 500, 600
Metadatos	Debe ofrecer la capacidad de generación de metadatos para la clasificación de las imágenes digitalizadas
Ajustes de ppp de resolución de salida	75, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 500, 600
Conectividad	USB alta velocidad y/o Gigabit (10/100/1000)
Metadatos	Debe ofrecer la capacidad de generación de metadatos para la clasificación de las imágenes digitalizadas

El CONTRATISTA seleccionado debe contar con la papelería y equipos de oficina en las cantidades suficientes para garantizar la prestación de los servicios requeridos por el ICBF así como de aquellos que requiera para desarrollar procesos de limpieza, depuración, restablecimiento de plano de soporte, fotocopias, impresiones y reparación de rasgadura de documentos, los cuales, hacen parte integral de los insumos solicitados para la gestión.

Los equipos serán ubicados en las instalaciones que el ICBF establezca para adelantar los procesos de organización, administración y digitalización de archivo según lo establecido en el plan de trabajo.

El ICBF dispondrá del espacio y los puntos de conexión para la ubicación de los equipos de cómputo y demás equipos solicitados.

El proponente presentará en su oferta de servicios la proyección de insumos requeridos y cantidades mínimas a suministrar durante la ejecución del proyecto. Considerando que las actividades a desarrollar en la organización de los archivos en las diferentes Sedes Regionales, y/o espacios establecidos por el ICBF son las mismas, se hace necesario que el posible oferente, en el capítulo de oferta económica desagregue los valores según los procesos especificados en la ficha técnica así:

Costos de la organización, digitalización y descripción de acuerdo a la norma ISAD (G).

6.2.5.2 Especificaciones técnicas de las unidades de conservación

Cajas: tipo 1 de apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, las cuales se arman mediante pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajan por presión (similar al sistema de caja y espigo). Deberán presentar perforaciones que faciliten la ventilación de los documentos de archivo, en material cartón Kraft corrugado de pared sencilla con una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 730 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/m, recubrimiento exterior pre impreso con identificación de la entidad y acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Estas cajas deberán contar con las siguientes dimensiones: Internas (Ancho 20 cm, Alto 25 cm, Largo 39 cm) y externas (Ancho 21 cm, Alto 26.5 cm, Largo 40 cm), medidas ajustables de acuerdo con el formato de la documentación. La calidad del material a utilizar, ficha técnica y muestra física de las cajas debe ser previamente aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato, antes del tiraje total.

Carpetas: Para la conservación de los expedientes se utilizarán unidades de conservación, consistentes en carpetas de dos tapas en yute de 600 gramos mínimo con refuerzo en papel, impresas a una tinta. La calidad del material, medidas y gramaje a utilizar, será autorizada bajo muestra física que debe ser previamente aprobada por el supervisor y/o interventor del contrato, antes del tiraje total.

Ganchos legajadores: plásticos con filamento largo y con uña de agarre.

Rótulos: Las unidades de conservación (carpetas y cajas), se identificarán con el formato establecido por el ICBF.



6.2.5.3 Identificación de las unidades de conservación

La identificación de las cajas de archivo suministrada por parte del CONTRATISTA, que resulten del proceso de organización de los archivos a intervenir de cada una de las dependencias del ICBF contendrá como mínimo los siguientes datos:

CAJAS:

Las cajas deberán quedar numeradas teniendo en cuenta la numeración correlativa por dependencia. Diligenciando el rótulo pre-impreso en la unidad de conservación que para el efecto ha diseñado el ICBF.

RÓTULO CAJA

 República de Colombia Ministerio de la Protección Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras		 BIENESTAR FAMILIAR
SEDE	<input type="text"/>	
	Código	Nombre
SECCIÓN	<input type="text"/>	
SUBSECCIÓN	<input type="text"/>	
SERIE	<input type="text"/>	
SUBSERIE	<input type="text"/>	
CARPETAS	del <input type="text"/>	al <input type="text"/>
TRANSFERENCIA	No. <input type="text"/>	Año <input type="text"/>
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	<input type="text"/> DEPÓSITO <input type="text"/> ESTANTE <input type="text"/> CAJA	
VERSIÓN TRD QUE APLICA	<input type="text"/>	

CARPETAS:

Las carpetas de archivo suministradas por la firma, contendrá como mínimo los siguientes datos:

 República de Colombia Ministerio de la Protección Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras		 BIENESTAR FAMILIAR
SEDE	<input type="text"/>	
	Código	Nombre
SECCIÓN	<input type="text"/>	
SUBSECCIÓN	<input type="text"/>	
SERIE	<input type="text"/>	
SUBSERIE	<input type="text"/>	
Nombre del Expediente	<input type="text"/>	
Número	<input type="text"/>	
Folios	del <input type="text"/>	al <input type="text"/>
Fechas extremas	de <input type="text"/>	hasta <input type="text"/>
Signatura Topográfica Archivo de Gestión	No. Expediente <input type="text"/>	
Signatura Topográfica Archivo de Central	No. Carpeta <input type="text"/>	De <input type="text"/>
	Depósito	Estante
	Caja	Carpeta
Versión TRD que aplica	Año <input type="text"/>	Disposición Final
	Archivo de Gestión	Archivo de Central
		C.T. Eliminado Microfilm Sección

Nota: La descripción de cada carpeta o expediente se hará con un rotulo pre-impreso diseñado por el ICBF, en el cual se diligenciarán todos sus campos. El ICBF se reserva el derecho de modificar los rótulos una vez se inicie la etapa de ejecución del contrato, antes de elaborar el arte final. Ej. El encabezado de rotulo de caja y carpeta se modifica la palabra Ministerio de Protección por Departamento para la Prosperidad Social.

6.3 PERFIL DEL RECURSO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El contratista deberá contar por lo menos con los siguientes perfiles:

RECURSO HUMANO MÍNIMO			
CARGO	TÍTULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Gerente del Proyecto	Profesional Especializado	1	Sede Dirección General
PERFIL REQUERIDO			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISOS	
Gerente de Proyectos con título universitario en Ingeniería industrial, o administrador de empresas, o administrador público, o Ingeniero de Sistemas	Relacionada de cinco (5) años, en gerencia de proyectos, preferiblemente en proyectos de Organización de Archivos y Internas como externas, administración de personal. Gerencia de proyectos de documentos electrónicos Disponibilidad para viajar.	Dedicación de tiempo completo, capacidad de toma de decisiones, representar a la empresa en caso de ser requerido, adelantar procesos de socialización y sensibilización de los procesos que adelante EL CONTRATISTA, acompañamiento, asesoría y ejecución de actividades relacionadas con la gestión documental del ICBF y el manejo de los aplicativos del proyecto.	
CARGO	TÍTULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Coordinador Técnico Nacional	Profesional	1	Sede Dirección General
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISOS	
1. Título Universitario en archivística y/o Ciencias de la Información o en carreras similares relacionadas, con la archivística.	1. Tres años certificados en Proyectos de archivo que impliquen la planeación y ejecución de actividades de organización documental y digitalización de documentos Seguimiento a procesos de archivo Disponibilidad para viajar.	Dedicación de tiempo completo, capacidad de toma de decisiones, representar a la empresa en caso de ser requerido, adelantar procesos de socialización y sensibilización de los procesos que adelante EL CONTRATISTA, acompañamiento, asesoría y ejecución de actividades relacionadas con la gestión documental del ICBF y el manejo de los aplicativos del proyecto.	
CARGO	TÍTULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Coordinador Técnico Regional	Técnico	Definido por el Contratista	Sede Dirección Nacional, Regionales
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISOS	
Técnicos de sistemas y/o profesionales en Archivística y/o estudiantes de ingeniería.	Un año certificado de experiencia en proyectos administración de archivos físicos y virtuales a través de sistemas de gestión documental automatizados. Seguimiento a procesos de archivo Disponibilidad para viajar.	Dedicación de tiempo completo, capacidad de toma de decisiones, adelantar procesos de socialización y sensibilización de los procesos que adelante EL CONTRATISTA y habilidad para la ejecución de actividades referentes a la gestión documental ICBF y manejo de los aplicativos propios del proyecto y actualización de Tablas de Retención Documental del ICBF.	
CARGO	TÍTULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Analistas Control de Calidad Y Digitadores	Técnico	Definido por el Contratista	Sede Dirección Nacional, Regionales
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISOS	
Técnicos de sistemas y/o En Administración Documental, o estudiantes de Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística.	Experiencia de un año, en el manejo de procesos de gestión documental.	Dedicación de tiempo completo exclusivo para el ICBF durante la ejecución del contrato.	
CARGO	TÍTULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Líder Técnico	Técnico	Definido por el Contratista	Sede Dirección Nacional, Regionales
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISOS	
Técnicos de sistemas y/o En Administración Documental, o estudiantes de Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística.	Experiencia de un año, en el manejo de procesos de gestión documental.	Dedicación de tiempo completo exclusivo para el ICBF durante la ejecución del contrato.	
CARGO	TÍTULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Auxiliares Técnicos	Bachiller	Definido por el Contratista	Sede Dirección Nacional, Regionales
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISOS	

Título bachiller académico, en cualquier modalidad.	Experiencia de un año, en el manejo de procesos de gestión documental.	Dedicación de tiempo completo exclusivo para el ICBF durante la ejecución del contrato.	
CARGO	TÍTULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Auxiliares	Bachiller en cualquier modalidad	Definido por el Contratista	Sede Dirección Nacional, Regionales
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y REQUISITOS	COMPROMISOS	
Título bachiller académico, en cualquier modalidad.	Mínimo un (1) año de experiencia certificada en archivo, incluyendo la administración, organización, custodia, bodegaje y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) a los archivos de gestión en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 037 y 042 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación.	Dedicación de tiempo completo exclusivo para el ICBF durante la ejecución del contrato.	

El CONTRATISTA para el cumplimiento de todas las actividades determinadas para la Sede de la Dirección General y las Sedes Regionales deberá ofrecer personal de apoyo suficiente que cumpla con estos procesos de acuerdo al volumen documental.

El contratista seleccionado deberá presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación los documentos del Recurso humano propuesto, que se relacionan a continuación:

- a. Hojas de vida
- b. Actas de grado y/o diploma de pregrado y postgrado (según la formación académica solicitada para cada perfil), tarjeta profesional.
- c. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria y certificado de vigencia de la matrícula
- d. Fotocopias de contratos y/o certificaciones y/o convenios que acrediten la experiencia, en la cual se evidencien las obligaciones y/o funciones y/o actividades realizadas, así como las fechas de inicio y terminación (especificando día, mes y año). Estas deben venir debidamente suscritas por el funcionario competente de la entidad que las expide y serán válidas siempre y cuando se ajusten a la experiencia solicitada para el perfil.
- e. Carta de compromiso de dedicación con el proponente de la oferta, que contemple como mínimo el porcentaje indicado para el cargo.
- f. Los títulos de educación superior otorgados en el exterior, deben estar debidamente verificados por el **ICBF**.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar verificará el cumplimiento de los requisitos correspondientes al personal. En el evento de que efectuada la verificación de los requisitos del personal se advierta que no cumple con las condiciones y requisitos establecidos, el **ICBF** considerará que no se ha incumplido con este compromiso y podrá tomar las medidas legales a que haya lugar.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar se reserva el derecho de solicitar la información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo y en todo caso, el proponente adjudicado deberá presentar al **ICBF** las hojas de vida del respectivo personal.

EL CONTRATISTA debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto de la presente contratación con la experiencia y capacidad suficientes para adelantar el desarrollo de los trabajos. Lo anterior, en razón a que el ICBF no asumirá costos ni pago de salarios a terceros.

Durante la ejecución del contrato, el **ICBF** se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio.

Nota: No se podrá modificar el personal mínimo propuesto en una cantidad superior al 10%; sólo en caso de fuerza mayor y caso fortuito se podrá modificar en este porcentaje, para lo cual los nuevos integrantes deben contar con iguales o superiores condiciones de idoneidad y experiencia al inicialmente aprobado, siempre que cumplan con el perfil y las hojas de vida sean aprobadas por el supervisor del contrato.

Personal Administrativo

EL CONTRATISTA deberá disponer de todo el personal administrativo y de apoyo necesario para el desarrollo del contrato en general, y del personal técnico en las diferentes áreas del proyecto.

El **ICBF** se reserva el derecho de solicitar la información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo administrativo y en todo caso, el proponente seleccionado deberá presentar, como mínimo, ante el **ICBF**, la hoja de vida del respectivo personal cuando le sea solicitado.

EL CONTRATISTA debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto de la presente contratación, con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo de los trabajos, será autónomo en la decisión de aumentar el número de personal, profesional o auxiliar que intervienen en el desarrollo de las actividades del proyecto.

6.3.1 Obligaciones específicas del equipo de trabajo

6.3.1.1 Gerente del proyecto:

Dedicación: Tiempo completo

Ubicación: Bogotá. Sede de la Dirección General.

- a. Desarrollar el plan de trabajo a realizar durante la ejecución del contrato el cual deberá incluir las metas e indicadores de acuerdo a los volúmenes de documentos producidos y debe ser aprobado por el Supervisor del contrato.
- b. Elaborar el cronograma de actividades de acuerdo al plan de trabajo establecido con el supervisor del contrato, para dar cumplimiento a las metas indicadas en este plan.
- c. Organizar el equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Institución, tanto en la Sede de la Dirección General como en las Regionales.
- d. Gestionar los cambios del personal tanto profesionales como técnicos de manera inmediata en caso de requerirse en común acuerdo con el supervisor del contrato. El gerente cumplirá con el procedimiento de acuerdo a lo establecido en los remplazos y cambios de recurso humano.
- e. Hacer seguimiento a los coordinadores y líderes técnicos que están asignados en la Sede de la Dirección General y las Regionales de acuerdo a las actividades establecidas en el plan de trabajo.
- f. Presentar los informes de las actividades y las obligaciones establecidas en el contrato de acuerdo al plan de trabajo y según lo solicitado por el supervisor del contrato para Sede de la Dirección General y Regionales del ICBF.

- g. Asistir a las reuniones y comités que solicite el supervisor del contrato.
- h. Apoyar en las mesas de trabajo frente a las decisiones que se deban tomar en las modificaciones de los procesos y procedimientos establecidos en el ICBF.
- i. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la formulación de políticas, programas, estrategias, planes y elaboración de documentos requeridos para el desarrollo de procesos relacionados con la gestión documental en la Sede de la Dirección General y en las Regionales.
- j. Realizar seguimiento a los procesos de correspondencia, aplicando medidas que agilicen los trámites al interior del Instituto.
- k. Verificar las actividades realizadas en las Regionales mediante visitas de supervisión y seguimiento, y realizar los informes de comisión correspondientes en cada visita realizada.
- l. Proponer planes de trabajo y hacer seguimiento a los mismos sobre las actividades que deben adelantar en la Sede de la Dirección General y Regionales.
- m. Las demás necesarias para la correcta ejecución del contrato.

6.3.1.2 Coordinador Técnico Nacional:

Dedicación: Tiempo completo

Ubicación: Bogotá, Sede de la Dirección General.

- a. Apoyar las actividades de seguimiento a los coordinadores técnicos en las dependencias del **ICBF** en la Sede de la Dirección General y las Regionales
- b. Generar reporte y estadísticas de acuerdo a las necesidades del supervisor del contrato.
- c. Elaborar los informes de acuerdo a las actividades y metas establecidas en el plan de trabajo para cada una de las Regionales y dependencias de la sede de la Dirección General.
- d. Verificar la calidad de los procesos técnicos y proponer acciones correctivas y de mejora.
- e. Orientar a los técnicos de archivo en las decisiones tomadas en los comités y mesas de trabajo sobre los temas que afectan los procesos de gestión documental.
- f. Presentar ante el supervisor del contrato previa revisión del gerente de proyecto los inventarios de documentos a eliminar según la normatividad aplicable para el caso, respetando los procedimientos de gestión documental establecidos por el **ICBF**.
- g. Asistir a las reuniones que solicite el supervisor de contrato.
- h. Mantener comunicación constante con el gerente de proyecto, el supervisor del contrato y las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General y Regionales para realizar el seguimiento del volumen documental y los procesos técnicos.
- i. Presentar por escrito, previa revisión con el gerente del proyecto las acciones de mejora y acciones correctivas a los procesos que actualmente se realizan en cumplimiento del contrato.
- j. Cumplir y hacer cumplir por parte de los técnicos los lineamientos, directrices, instructivos, reglamento interno y normatividad establecida al interior del **ICBF**
- k. Controlar las transferencias documentales.
- l. Comunicar cualquier inconsistencia presentada en la prestación de los servicios de administración especializada de archivos al supervisor del contrato.

- p. Presentar por escrito, previa revisión con el coordinador técnico nacional las acciones de mejora y acciones correctivas a los procesos que actualmente se realizan en cumplimiento del contrato.
- q. Cumplir y hacer cumplir por parte de los líderes técnicos los lineamientos, directrices, instructivos, reglamento interno y normatividad establecida al interior del **ICBF**
- r. Controlar las transferencias documentales.
- s. Comunicar cualquier inconsistencia presentada en la prestación de los servicios de administración especializada de archivos al coordinador técnico nacional.
- t. Garantizar el 100% de la organización de los archivos de gestión de las Regionales .
- u. Garantizar el 100% de las consultas y préstamos del archivo Central de las Regionales , conservando su estricta organización.
- v. Cumplir con los indicadores establecidos para cada uno de los procedimientos.
- w. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

6.3.1.4 Líder Técnico:

Dedicación: Tiempo completo

Ubicación: Sede Dirección General y Sedes Regionales

- a. Apoyar las actividades de seguimiento a los auxiliares en Sede de Dirección General y Regionales del ICBF.
- b. Generar reporte y estadísticas de acuerdo a las necesidades del supervisor del contrato.
- c. Elaborar los informes de acuerdo a las actividades y metas establecidas en el plan de trabajo para cada una de las Sedes en el ICBF.
- d. Verificar la calidad de los procesos técnicos y proponer acciones correctivas y de mejora.
- e. Orientar a los auxiliares de archivo en las decisiones tomadas en los comités y mesas de trabajo sobre los temas que afectan los procesos de gestión documental.
- f. Presentar ante el Coordinador responsable de la Regional los inventarios de documentos a eliminar según la normatividad aplicable para el caso, respetando los procedimientos de gestión documental establecidos por el ICBF.
- g. Asistir a las reuniones que solicite el Coordinador responsable de la Regional.
- h. Mantener comunicación constante con el Coordinador responsable de la Regional para realizar el seguimiento del volumen documental y los procesos técnicos.
- i. Presentar por escrito, previa revisión con el Coordinador responsable de la Regional las acciones de mejora y acciones correctivas a los procesos que actualmente se realizan en cumplimiento del contrato.
- j. Cumplir y hacer cumplir por parte de los auxiliares de la Regional los lineamientos, directrices, instructivos, reglamento interno y normatividad establecida al interior del ICBF.
- k. Realizar control y seguimiento a las actividades del proceso de gestión documental de los auxiliares de las Regionales.
- l. Controlar las transferencias documentales.
- m. Comunicar e informar al Coordinador administrativo nacional cualquier novedad presentada con el personal auxiliar a cargo, en la Regional.

- n. Comunicar cualquier inconsistencia presentada en la prestación de los servicios de administración especializada de archivos al Coordinador responsable de la Regional.
- o. Garantizar el cumplimiento de los metros lineales establecidos para la organización de los archivos de gestión de las Regionales. (Véase Anexo 8 Volumen de archivo a intervenir)
- p. Garantizar las consultas y préstamos del archivo Central y de las Regionales, conservando su estricta organización.
- q. Cumplir con los indicadores establecidos para cada uno de los procedimientos
- r. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

6.3.1.5 Auxiliares

Dedicación: Tiempo completo

Ubicación: Sede de la Dirección General y Regionales

- a. Cumplir con el procedimiento de la Organización de Archivo y Tabla de Retención Documental (PR22.MPA1.P5) en las dependencias de la Sede de la Dirección General y Regionales del ICBF.
- b. Llevar el registro y control de la documentación organizada en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.
- c. Verificar de forma permanente la aplicación de las TRD Tablas de Retención Documental en la organización de los archivos.
- d. Controlar las transferencias documentales debidamente verificadas contra el Inventario documental.
- e. Adelantar procesos de reorganización del espacio físico en las instalaciones de la Sede de la Dirección General y las Regionales.
- f. Conformar y realizar procesos técnicos de organización a los expedientes de acuerdo a la producción documental aplicando la tabla de retención documental.
- g. Aplicar el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
- h. Controlar el manejo de los suministros entregados para el cumplimiento de las actividades.
- i. Realizar el control de calidad a los procesos y procedimientos técnicos.
- j. Cumplir con los indicadores establecidos para cada uno de los procedimientos de acuerdo al plan de trabajo.
- k. Atender las indicaciones del equipo líder de trabajo
- l. Presentar informes de producción mensual.
- m. Cumplir con las instrucciones impartidas a través de los líderes técnicos.

6.4 HORARIO DE SERVICIO:

El CONTRATISTA deberá garantizar la atención a usuarios en las instalaciones del **ICBF** en la Sede de la Dirección General y Regionales de lunes a viernes en horario de 8.00 am - 5.00 pm en jornada continua, distribuidos según las actividades del plan de trabajo aprobada por el Supervisor del Contrato, de conformidad con la jornada laboral ordinaria establecida por las disposiciones legales vigentes. Sin embargo, el ICBF se reserva el derecho de modificar el horario para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades del Instituto, sin que ello implique costos adicionales para el **ICBF**.

6.5 Situaciones especiales a considerar:

- El volumen de documentos a organizar en este proceso es de 14.132 metros lineales, (véase Anexo 8 Volumen de archivo a intervenir).
- Aunque el número total de Sedes Regionales a priorizar está definido en el presente documento, el ICBF podrá variar la distribución, sin alterar el costo total, ni sobrepasar el presupuesto inicialmente establecido. Con la sola presentación de la oferta, se entiende aceptado por parte del posible contratista, el planteamiento anterior.

6.6 PLAN DE CONTINGENCIA

El contratista debe diseñar un Plan de Contingencia que será entregado en medio físico y electrónico al supervisor para su aprobación una vez sea legalizado el contrato, el cual debe contener como mínimo:

- ✓ Definición de la política del plan de contingencia
- ✓ Análisis de impacto, asociados al servicio contratado con las posibles contingencias (incluyendo fallas en la transmisión de imágenes).
- ✓ Realizar la identificación de controles
- ✓ Realizar la identificación de riesgos
- ✓ Diseñar y aplicar las pruebas requeridas al plan de contingencia.
- ✓ Mantener actualizado el plan de contingencia durante la ejecución del proyecto.
- ✓ Proponer estrategias de recuperación.
- ✓ Realizar recomendaciones para la recuperación de la operación.

6.7 CALCULO DEL VALOR DEL SERVICIO

- Metro lineal de archivo organizado, digitalizado y descrito de acuerdo a la norma ISAD (G)¹

El contratista debe presentar la propuesta teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Metro Lineal: 1 ml equivale a 5 cajas X-200 ó tres cajas X-300 o Aproximadamente 6000 Folios

Digitalización: se estima aproximadamente 9.000 imágenes por cada metro lineal

Aunque el número total de Entidades Contratistas y Unidades Aplicativas está definido en el presente documento, el ICBF podrá variar la distribución, sin alterar el costo total, ni el presupuesto inicialmente establecido. Con la sola presentación de la oferta, se entiende aceptado por parte del posible contratista, el planteamiento anterior.

6.8 VERIFICACIÓN, ENTREGA Y RESPONSABILIDADES:

El ICBF definirá la forma de ejercer la interventoría al contratado, para lo cual el contratista deberá:

- Informar mensualmente el avance de la prestación del servicio.

¹ Véase anexo 09 Elementos de la descripción de la norma ISAD (G))

- Permitir el acceso a la información y a las instalaciones del contratista para la verificación y aprobación por parte del supervisor.
- Entregar informes de avance sobre el desarrollo del servicio y demás datos relacionados, cuando lo requiera la interventoría externa contratada para tal fin y/o el ICBF.
- La dirección del proyecto estará bajo la responsabilidad de la persona que destine el proveedor, quien estará en permanente coordinación con la(s) persona(s) que designe el ICBF y/o la Dirección Administrativa.
- Al respecto, el ICBF aplicará sus políticas y criterios particulares para facilitar dicha coordinación y contribuir a la solución de los problemas que surjan en la implementación del proyecto.
- El proveedor suministrará al ICBF los medios y/o herramientas de auditoría y monitoreo del sistema para la supervisión y el cumplimiento de las actividades establecidas en el numeral 6.2.3 “Acuerdo niveles de servicio”.

7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las obligaciones específicas a cumplir por parte del CONTRATISTA serán las siguientes:

7.1.1 Administración y organización de los archivos en soporte físico

1. Vincular el personal sugerido en la propuesta presentada por el proponente.
2. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa con las actividades descritas en el numeral 6.2 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR) del presente documento
3. Sustituir al personal propuesto, en caso necesario, por iniciativa propia o a solicitud del interventor, por personal de igual o superior preparación académica y experiencia, previa aprobación del interventor o supervisor del contrato. Cuando sea necesario, reemplazar el personal, a más tardar dentro de las 72 horas siguientes del requerimiento realizado por el interventor, llevando a cabo el respectivo empalme del archivo entregado y legalizado por medio de acta.
4. Disponer del personal al servicio del contrato de manera permanente durante los tiempos establecidos, incluyendo las licencias no remuneradas solicitadas por los integrantes del proyecto.
5. Mantener el personal ofrecido vinculado por el término de duración del contrato, excepto por fallas en el servicio o retiro voluntario, evento en el cual deberá reponerse en forma inmediata. Así mismo, en caso de presentarse prórroga o adición.
6. Administrar el archivo de acuerdo con las políticas definidas por la entidad, las normas legales vigentes y los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), los estándares de las normas técnicas colombianas e internacionales del ICONTEC, las norma ISO 9001:2008, y la NTC GP1000.
7. Documentar y soportar todos los procesos llevados a cabo durante la ejecución del contrato y entregar la documentación técnica y administrativa producto de los mismos al interventor designado, con base en la ley 594 de 2000 y las políticas de archivo del ICBF.
8. Brindar al recurso humano vinculado para la ejecución del contrato dentro de las instalaciones propias y del ICBF los elementos de seguridad laboral necesarios (casco, lentes de seguridad, mascarillas o respiradores, guantes de vaqueta, guantes de látex, botas punta de acero, protector ergonómico y batas tipo laboratorio); así como la capacitación necesaria para el buen manejo de los documentos.

9. Suministrar los elementos de seguridad industrial que considere necesarios para la protección del personal vinculado para la ejecución del contrato y que deba operar en los lugares establecidos por el ICBF.

7.1.2 Digitalización de expedientes

1. Presentar al supervisor del contrato un plan de trabajo en el cual se establezca el número de imágenes mensuales, incluyendo cantidad de recurso humano y tecnológico.
2. Los expedientes de las series a digitalizar y organizados en medio físico deberán corresponder a las imágenes digitalizadas, para efectos de garantizar la consulta oportuna e integral de los expedientes.
3. Presentar dentro de los informes mensuales el avance del proceso de digitalización, de acuerdo con la solicitud del supervisor del contrato.
4. Entregar a la entidad el inventario detallado de los expedientes digitalizados y cargados al software suministrado por el ICBF. La validación de la información cargada, versus la registrada se realizara en conjunto con el grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología del ICBF.
5. Poner a disposición del proyecto, el personal con la formación y experiencia suficiente para llevar a cabo el proceso de digitalización, interpretación, verificación y revisión de la calidad de las imágenes capturadas. (Ver ítem, Recurso humano sugerido para la ejecución de los servicios especializados de gestión documental)
6. Garantizar la fidelidad o guardar total reserva sobre la documentación e información que manejará en ejecución del contrato, por parte del equipo de trabajo asignado.
7. Proveer todos los insumos, materiales y equipos requeridos como parte del proceso de digitalización.
8. Llevar a cabo el proceso de digitalización, interpretación, verificación y revisión de la calidad en el lugar definido por el Instituto.
9. Realizar la digitalización de la información de acuerdo a los estándares y características técnicas establecidas por el Grupo de Gestión Documental del ICBF, cumpliendo con los siguientes parámetros de calidad:
 - Indexación según norma ISAD (G)
 - Verificación del tamaño del archivo, asegurando que aquellos que superen el tamaño de 20 MB sean transmitidos en bloques de hasta 20 megas, hasta garantizar la transmisión del 100% del archivo.
 - Verificación de la visualización legible, clara, entendible de las imágenes digitalizadas.
 - Verificar la captura de los metadatos mínimos requeridos de los documentos electrónicos.
 - Detectar y reportar fallas en los procedimientos de digitalización.
 - Generar alertas que identifiquen la prioridad del documento.
 - Registrar y controlar los motivos de devolución de documentos que no cumplen con los requisitos de verificación.

7.1.3 Productos a entregar

1. Entregar plan de trabajo, metodología para la ejecución del proyecto y plan de contingencia.
2. Entregar política de seguridad de la solución a implementar.
3. Entregar los archivos y documentación producto de la ejecución del contrato, organizados de conformidad con la Ley General de Archivos.

4. Entregar Backups del repositorio de imágenes y bases de datos de acuerdo a las políticas definidas por el ICBF.
5. Entregar informes mensuales de las actividades realizadas en relación con los procedimientos de digitalización, verificación, registro, distribución, préstamo de documento y clasificación documental.
6. Entregar relación de planillas generadas y soporte de la documentación física de las comunicaciones oficiales entregadas para su incorporación a los expedientes a los encargados de ejecutar este proceso.
7. Elaborar y presentar informes mensuales de las consultas y préstamos que le sean solicitadas en desarrollo y ejecución del proyecto.
8. Entregar organizados los archivos de gestión y el archivo central con su respectiva base de datos establecida formato FUID en medio magnético.
9. Entregar los inventarios documentales y documentos producto del desarrollo de las transferencias documentales debidamente organizados.
10. Entregar Backups de los inventarios documentales en el formato FUID en medio magnético, de los archivos de gestión debidamente actualizados.
11. Suministrar los insumos de dotación de seguridad para el manejo de los archivos.
12. Entregar informes de las actividades realizadas en relación con la disposición final de los documentos (preparación de transferencias primarias, eliminación, selección, y digitalización).
13. Entregar organizados en archivo de gestión centralizado y con inventario documental los expedientes que conforman las distintas series documentales del ICBF Sede de la Dirección General y Regionales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes.
14. Entregar informes sobre las actividades realizadas en relación con la disposición final de los documentos (preparación de transferencias, eliminación, selección, y digitalización).
15. Permitir la realización de las consultas que le sean solicitadas y reportar en el informe mensual dicha situación.
16. Entregar los documentos de carácter histórico restaurados según el registro de los volúmenes intervenidos previa autorización de la supervisión del contrato.
17. Entregar y Disponer de los espacios asignados para el almacenamiento de archivos.

7.1.4 Informes

Todos los productos e informes deberán ser entregados en medio magnético (PDF) y físico al supervisor del contrato para su aprobación.

7.1.4.1 Informes Mensuales

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato dentro de los 15 días calendario siguientes al mes analizado, los siguientes informes

1. Ingreso de carpetas
2. Consultas del archivo de gestión.
3. Estadísticas de préstamos realizados
4. Inventario del archivo de gestión, en medio magnético y en papel.
5. Inventario de insumos consumidos

6. Identificación de documentos entregados por los servidores.
7. Inventario actualizado de la documentación que está administrando y que se encuentra organizada, de conformidad con el formato único de inventario FUID del Archivo General de la Nación.
8. Un informe mensual para el pago que contenga de forma pormenorizada las actividades de digitalización, organización de archivos de gestión, transferencias, volumen de expedientes intervenidos y folios y en general todas las actividades realizadas en el período reportado.
9. Registro y seguimiento de los documentos restaurados.
10. Informes de diagnósticos y evaluación para los efectos de adquirir inmobiliario y bodegas de archivo.
11. Informe de actividades de las regionales intervenidas
12. Informe mensual de actividades realizadas en las unidades de correspondencia, desagregado por Regional y/o Centro Zonal.
13. Informe mensual de préstamo de documentos realizados.
14. Informe mensual de documentos entregados al archivo de gestión centralizado para su incorporación en los expedientes que correspondan
15. Informe mensual reporte de estadísticas correspondientes al avance.
16. Reporte mensual de imprevistos y/o incidencias presentadas durante la ejecución del proyecto y soluciones implementadas.
17. Los demás informes que sean solicitados por el supervisor del contrato.

7.1.4.2 Informes Finales

A la terminación del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor del mismo los siguientes informes que aseguran el cumplimiento de las obligaciones contraídas:

1. Informes administrativos: Comprende las actividades relacionadas con la contratación del personal, gestión y distribución del mismo.
2. Informes funcionales: Comprende las actividades relacionadas con los procedimientos del grupo de gestión documental desde la recepción del documento hasta su clasificación.
3. Informes financieros: comprende la relación de costos generados en el desarrollo del proyecto.

7.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
2. Presentar plan de trabajo y metodología empleada durante la ejecución del proyecto.
3. Garantizar la coordinación y supervisión del personal asignado para la ejecución del proyecto.
4. Acatar las instrucciones y requerimientos de la supervisión del contrato para el cabal cumplimiento del contrato, siempre y cuando se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.
5. Realizar los servicios monitoreo en tiempo real, utilizando sistemas automatizados que permitan generar alarmas, que eviten llegar a un nivel de criticidad e interrupción del servicio.
6. Establecer un sistema que en forma temprana permita identificar las posibles fallas o indisponibilidad del servicio, con el fin de tomar acciones correctivas.

7. Actuar de inmediato ante la aparición de incidentes o alarmas para buscar su solución. Evento en cual será necesario contar con las pruebas del plan de contingencia que para el efecto apruebe el ICBF.
8. Realizar el monitoreo de servicios, el cual estará disponible para el ICBF 7x24 días calendario durante la ejecución del contrato.
9. Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.
10. Suscribir la garantía única, Presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), para efectos del pago.
12. Realizar los diferentes procesos bajo los estándares de calidad indicados en el contrato.
13. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
14. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.
15. Garantizar la seguridad de la información del ICBF en todas sus sedes, a través de la implementación de la solución propuesta para su implementación, alineados a los estándares y mejores prácticas de seguridad informática, aceptados internacionalmente y recomendados por los fabricantes de tecnología. El proveedor debe tener en cuenta las recomendaciones, que sean resultado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información (SGSI).
16. Suscribir el acta de liquidación del contrato durante el tiempo establecido para su liquidación.
17. Cumplir con las políticas de backups establecidas por el ICBF, garantizando la seguridad, integridad, autenticidad, conservación, preservación de la información registrada.
18. Presentar los informes de las actividades realizadas con la periodicidad establecida.
19. Mantener los precios presentados en la oferta, durante el tiempo de la ejecución del contrato.
20. Entregar al Grupo Financiero de la Dirección General el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.
21. Suministrar al ICBF los medios y/o herramientas de auditoría y monitoreo del sistema para la supervisión y el cumplimiento de las actividades establecidas en los niveles de servicio.

7.3 Obligaciones del sistema de gestión de calidad

Las obligaciones a cumplir por parte del CONTRATISTA respecto del sistema de gestión de calidad, serán las siguientes:

1. Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión).
2. Realizar inducción al equipo que realizará las actividades definidas en el contrato sobre el Sistema Integrado de gestión, seguridad y salud en el trabajo.
3. cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.

4. Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.
5. Reportar a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
6. Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos y gestión de residuos.
7. Establecer de acuerdo al contrato que vaya a ejecutar, los aspectos e impactos ambientales asociados y definir las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.
8. Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.

8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, pero a su vez se ejecutará en las 33 regionales del ICBF que cubren el territorio nacional y/o en el lugar que indique el ICBF. (Véase anexo 1 – Listado de sedes)

9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio con el interventor y/o supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta el 15 de diciembre de 2013.

10 VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al servicio, el IVA y demás impuestos de ley.

El ICBF pagará al contratista el valor del presente contrato, en la siguiente forma:

- Metro lineal de archivo organizado, digitalizado y descrito de acuerdo a la norma ISAD (G)

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizara dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se

presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del proveedor y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Aunque el número total de Sedes Regionales a priorizar está definido en el presente documento, el ICBF podrá variar la distribución, sin alterar el costo total, ni el presupuesto inicialmente establecido. Con la sola presentación de la oferta, se entiende aceptado por parte del posible contratista, el planteamiento anterior.

AJUSTES AL VALOR DEL CONTRATO: El ICBF y el CONTRATISTA acuerdan realizar ajustes periódicos al valor del presente contrato con el exclusivo fin de liberar los recursos no ejecutados por razones no imputables al ICBF, efecto para el cual mediante la presente cláusula el Ordenador del Gasto a través del Supervisor o interventor del contrato y el CONTRATISTA directamente o por intermedio de su Representante o apoderado, autorizan suscribir las respectivas actas y realizar la disminución del registro presupuestal correspondiente y demás trámites a que haya lugar. En consecuencia, las partes expresamente aceptan que el valor del contrato se actualice automáticamente una vez se surta el trámite administrativo aquí acordado, sin perjuicio de las demás obligaciones contractuales formalmente adquiridas.

11 ANEXOS

- 1.1. Anexo 1. Listado de sedes.
- 1.2. Anexo 2. PR20.MPA1.P5 Eliminación de Documentos de Apoyo y/o Duplicidad v1
- 1.3. Anexo 3. PR22.MPA1.P5 Org. Arch y Tabla de Retención Documental v4
- 1.4. Anexo 4. PR23.MPA1.P5 Organización de un Fondo Documental Acumulado v1
- 1.5. Anexo 5. PR25.MPA1.P5 Procedimiento Traslado Archivos de Gestión v1
- 1.6. Anexo 6. PR26.MPA1.P5 Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental v6
- 1.7. Anexo 7 G8.MPA6 Metodología Inventario y Clasificación ICBF v4
- 1.8. Anexo 8 Volumen de archivo a intervenir
- 1.9. Anexo 9 Elementos de la descripción de la norma ISAD (G)
- 1.10. Anexo 10 Glosario de términos archivísticos para el proceso

12 CERTIFICACIÓN (a suscribir por parte de los oferentes)

_____ (Nombre del proponente en caso de persona natural o del Representante Legal y/o apoderado en caso de persona jurídica), identificado con C.C No. _____, en mi calidad de representante legal y/o Apoderado de _____ (Razón Social de la empresa), identificada con NIT _____, manifiesto con la presentación y firma del presente documento que he leído, entiendo y puedo garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas contenidas en el y en caso de resultar adjudicatario me comprometo a cumplirlo en su totalidad.

Firma Representante Legal y/o Apoderado

Nombre: _____

C.C. _____