

**SOLICITUD PÚBLICA
DE OFERTAS No. 011 – 2020**

Para seleccionar y contratar la prestación de servicios de Diagnóstico, Saneamiento, Conversión y Organización de Documentos contenidos en diferentes soportes Y pertenecientes al Fondo Acumulado (1.923 A 2000) de La Contraloría General De La República – Segunda Vigencia Año 2020 - Proyecto BPIN 2019011000021, todo conforme al Contrato Interadministrativo que se llegue a suscribir entre Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S y la Contraloría General de la República

Bogotá D.C., Agosto 13 de 2020

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., es una sociedad de economía mixta, compuesta por aportes estatales de más del cincuenta por ciento (50%) de participación público y privado, cuyo objeto social se centra en la integración y estructuración de proyectos de carácter público, que ofrece al mercado competitivo los tres pilares fundamentales de su core de negocio, como los son: (i) Integración y Estructuración; (ii) Provisión y Prestación; y (iii) Gerenciamiento de Proyectos, incluyendo un complemento diferenciador como es la respuesta ágil, eficaz y eficiente a las necesidades de los clientes.

Que el desarrollo del objeto social de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, encuentra su sustento normativo en la Ley 594 del 2000 y Ley 1341 de 2009, siendo estos la función archivística y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo el entendido de que las TIC son transversales a las actividades desarrolladas en la actualidad, las cuales van de la mano con los principios y conceptos sobre la Sociedad de la Información y la organización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Masificación del Gobierno en Línea, siendo así que se erige como un proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones, regida principalmente por la ley 1258 de 2008, la ley 1341 de 2009, la Ley 527 de 1999, la ley 594 del 2000 y demás normas concordantes que reglamenten, modifiquen, o sustituyan la materia.

Conforme al objeto social y su posición en el mercado, el “core” de la compañía se ubica en el gerenciamiento, y estructuración e integración de proyectos, negocios y soluciones integrales en archivística, gestión documental, tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, y otros servicios para el sector público y privado, además de la prestación de soluciones integrales e inteligentes, que contribuyan con la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivos, el archivo nacional digital, red nacional de archivos, iniciativa cero papel y a la preservación del patrimonio documental, sino también, en tecnología y en TIC y TI que contribuyan con la masificación de gobierno en línea, territorios digitales y demás inherentes a los mismos, entre otros: e-Gobierno, e-Educación, e-Salud, e-Comunicaciones, e-Organizacionales y corporativas, arquitectura empresarial, impulso y masificación de la factura electrónica.

Todo lo anterior, con el propósito de cumplir no solo con el objeto social, sino también con la función de integración y estructuración de negocios, proyectos y soluciones en desarrollo del objeto de la sociedad. Dada su esencia pública, le es menester someterse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación pública y a las normas del sector que regulan la materia, tal y como lo determina la norma vigente, teniendo de presente que **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, es una empresa en competencia

1.2. APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de contratación, al igual que los documentos que se deriven del mismo, se registrarán no solamente por lo establecido en los términos de la presente solicitud sino también, por lo establecido en el Manual de Contratación de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**,

para lo cual los interesados deberán consultarlo en <https://archivosdeestado.com.co/wp-content/uploads/manual-de-contratacion%3%B3n-AE-TI.pdf>

CAPÍTULO II INFORMACIÓN AL PROPONENTE OBJETO

Para seleccionar y contratar la prestación de servicios de Diagnóstico, Saneamiento, Conversión y Organización de Documentos contenidos en diferentes soportes Y pertenecientes al Fondo Acumulado (1.923 A 2000) de La Contraloría General De La República – Segunda Vigencia Año 2020 - Proyecto BPIN 2019011000021, todo conforme al Contrato interadministrativo que se llegue a suscribir entre Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S y la Contraloría General de la República, el cual forma parte integral del Presente documento, todo conforme con los Estudios Previos de la Entidad, Anexos Técnicos y demás documentos inherentes al proceso.

Nota. El proponente entiende y acepta que, en caso de no llegarse a suscribir el contrato mencionado con la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. dará por terminado el presente proceso sin que el proponente realice ninguna reclamación o indemnizaciones al respecto.

2.2. PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

Los términos y condiciones contractuales de esta Solicitud de Ofertas se publicarán en el sitio web destinado por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., para su consulta en: <https://archivosdeestado.com.co/contratacion/>, a partir del día 13 de Agosto de 2020, siendo esta la fecha de apertura de la presente Solicitud.

2.3. RECIBO DE LA OFERTA

El Proponente deberá entregar su oferta por escrito, en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente Solicitud Pública de Ofertas, en las oficinas de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., en la avenida Calle 26 No. 68 c 61, oficina 623 de la ciudad de Bogotá – Colombia.

La Oferta deberá ser presentada, a más tardar el día 18 de agosto de 2020 a las 10:00 am.

El Proponente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta. ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. no será responsable de retribución y/o pago y/o compensación alguna, en ningún caso, de los costos, cualquiera que sea el resultado de la contratación. Cualquier omisión o mala interpretación de esta Solicitud de Ofertas, es responsabilidad exclusiva del Proponente.

2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

El Proponente debe garantizar en la carta de presentación de la Oferta que no encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., de acuerdo con la normatividad vigente. Además, debe aceptar que si llegare a incurrir sobre este, en alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, se obliga a informarla sin dilación alguna y cederá el Contrato suscrito previa autorización escrita de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., con arreglo a las disposiciones que para tal efecto se hayan pactado tanto en la presente solicitud, como en el contrato suscrito y/o en el manual de contratación de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

Si dicha cesión no fuere posible, renunciará a su ejecución sin lugar a compensación y/o retribución alguna, más allá que al pago de las labores efectivamente ejecutadas, luego de tasar los perjuicios,

pérdidas y/o sanciones en las que pueda incurrir ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., con la cesión forzada que se describe en el presente acápite.

2.5. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS

Es obligatorio para el Proponente responder PUNTO POR PUNTO, en forma separada todos y cada uno de los numerales de la presente Solicitud de Ofertas, incluyendo los aspectos preliminares y lo solicitado para cada numeral, dándose por enterado, aceptándolos y cumpliendo sin condicionamiento alguno, o no aceptándolos, caso en el cual ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., decidirá según su conveniencia si dicha negativa será aceptada o no, razón por la cual, el Proponente deberá diligenciar el Anexo de Respuesta Punto a Punto, adjunto a la presente.

Igualmente, incluirá con la Oferta, toda la información técnica disponible que permita una mejor evaluación de la oferta presentada, de acuerdo con lo solicitado en el Capítulo - Especificaciones Técnicas. No obstante, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., podrá pedir las aclaraciones que juzgue pertinentes, y éstas deberán ser absueltas en los plazos fijados para tal fin, so pena de ser rechazada la oferta.

2.6. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

El Proponente está en la obligación de examinar cuidadosamente el contenido de los términos de la presente solicitud, así como de todos los anexos y demás documentos que la conforman, e informarse completamente sobre todas las circunstancias que puedan influir en alguna forma sobre todos los elementos objeto de la contratación.

Si el Proponente encontrara diferencias, oposiciones y/u omisiones en los términos, las especificaciones o en los demás documentos o tuviera dudas sobre estos, deberá solicitar por escrito en las oficinas de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., al mismo domicilio y en las mismas condiciones descritas en la presente solicitud, las observaciones y/o aclaraciones necesarias, las cuales requieren ser recibidas a más tardar el día **14 de Agosto del 2020**.

Todas las consultas y aclaraciones que se formulen serán contestadas por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., mediante escrito, el día hábil siguiente al cierre de la fecha de presentación de las observaciones. ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., no se atenderá ninguna aclaración recibida por fuera de los términos y/o plazos planteados en el presente numeral. ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. podrá requerir al proponente durante el desarrollo de las distintas etapas del proceso, las aclaraciones a la Oferta que considere pertinentes, sin que por ello implique modificación alguna a la Solicitud ni a la Oferta, y éstas deberán ser respondidas por el Proponente dentro del plazo fijado por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. dentro de los plazos propuestos para tal fin.

2.7. MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

En caso de que ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., considere necesario efectuar modificaciones y/o aclaraciones a la presente Solicitud de Ofertas, incluso, prorrogar las fechas propuestas en el proceso, lo informará por medio de Adendas antes del recibo de la Oferta, a través del siguiente enlace <https://archivosdeestado.com.co/contratacion/>.

2.8. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

-5-



Podrán presentar oferta las personas naturales o jurídicas de manera independiente, o en forma conjunta, a través de Consorcios o Uniones Temporales o de cualquier otra forma asociativa prevista en los términos de la Ley.

Los proponentes extranjeros podrán presentar su oferta en forma directa, a través de firma que los represente en Colombia en el proceso precontractual. En caso de resultar adjudicatario deberán dar cumplimiento a lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

2.8.1. Personas Naturales

- Personas Naturales Nacionales

Si el proponente es una persona natural nacional deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a. RUT (Registro Único Tributario- DIAN)
- b. Copia del documento de identificación del Representante Legal
- c. Acreditación del pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes, esto es, aportes para la seguridad social en salud, pensiones y parafiscales.

- Personas Naturales Extranjeras

Adicional a todos los requisitos establecidos para participar en el presente proceso, las personas naturales extranjeras que pretendan presentar propuesta en la presente Solicitud deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte, al igual que cumplir con los siguientes requisitos:

- Personas Naturales Extranjeras Con Domicilio En Colombia

Las personas naturales extranjeras que tengan domicilio en Colombia deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes y deben anexar a su propuesta éste documento original, expedido por la respectiva Cámara de Comercio.

- Personas Naturales Extranjeras Sin Domicilio En Colombia

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, no obstante, deberán presentar la información financiera correspondiente (Estado de situación financiera o documento similar del año inmediatamente anterior, por escrito y en idioma español), el cual, será verificado directamente por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., con respecto a la información, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, y capacidad financiera y de organización del proponente.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado con domiciliado y residencia en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

2.8.2. Personas jurídicas

- Personas Jurídicas Nacionales

Las Personas Jurídicas Nacionales deberán adjuntar la siguiente documentación

- a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de renovación no mayor a tres (3) meses, mediante el cual acredite que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del proceso, de

-6-

manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del negocio jurídico correspondiente, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

- b. Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).
- c. Acreditar la(s) persona(s) que tenga(n) la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de esta, si a ello hay lugar. Aportar la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente al Representante legal para contratar dicho contrato en caso de que haya lugar a ello.
- d. El Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio.
- e. Estados financieros con cierre al 31 de diciembre del año 2018, debidamente firmado por representante legal, contador público y revisor fiscal, cuando este último aplique. La exigencia de este documento se hará en caso de que el interesado no se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes, como una alternativa a la verificación de los requisitos financieros.
- f. Las certificaciones de experiencia que se exijan.
- g. Acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes, esto es, aportes para la seguridad social en salud, pensiones y parafiscales.
 - Personas Jurídicas Extranjeras
 - Personas Jurídicas Extranjeras Con Domicilio O Sucursal En Colombia
- a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social en donde se halle inscrita la sociedad, con fecha de renovación no mayor a treinta (30) días, mediante el cual acredite que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del proceso, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del negocio jurídico correspondiente, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- b. Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).
- c. Acreditar la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de esta, si a ello hay lugar.
- d. Aportar la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente al Representante legal para contratar dicho contrato en caso de que haya lugar a ello.
- e. El Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio, cuando se exija dicho documento.
- f. El Registro Único Tributario expedido por la DIAN.
- g. Las certificaciones de experiencia que se exijan.
- h. Acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes, esto es, aportes para la seguridad social en salud, pensiones y parafiscales.

- Personas Jurídicas Extranjeras Sin Domicilio O Sucursal En Colombia

Las Personas Jurídicas Extranjeras sin domicilio en Colombia, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, deben presentar los siguientes documentos:

-7-

- a. Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de esta.
- b. Aportar la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente al Representante legal para contratar dicho contrato en caso de que haya lugar a ello
- c. Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del presente proceso.
- d. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado.
- e. Adjuntar documento bajo gravedad de juramento, si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, autenticado por una autoridad competente del país de origen.

Nota 1.: Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar la existencia y representación legal del proponente, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, el artículo 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 7144 de 2014 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o demás normas que las constituyan, modifiquen o reglamenten.

2.8.3. Formas Asociativas

Como propuesta remitida por una figura y/o forma asociativa, se tendrá aquella propuesta presentada en por un:

1. Consorcio,
2. Unión temporal
3. Promesa de sociedad futura

o cualquier otra forma asociativa autorizada en la Ley. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas naturales y/o jurídicas que lo conforman individualmente consideradas.

Los proponentes indicarán por escrito y en idioma especial, mediante qué forma asociativa realizará su participación en el presente proceso de solicitud; la cual deberá ser permitida por la ley, y deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato; el proponente y/o los integrantes del proponente de conformidad con la figura asociativa mediante la cual hayan realizado su ofrecimiento, deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato hasta su liquidación y tres (3) años más.

Los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán designar a una persona que, para todos los efectos, representará legalmente a la misma y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, con arreglo a la Ley.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deberán cumplir con los requisitos exigidos en el presente documento y acreditar individualmente la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

-8-

Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán constituirse para acreditar la calidad de interesado. El Proponente deberá suministrar una copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal, según modelo de la presente solicitud, en la cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, suscrito por el (los) representante (s) legal(es), de las personas que lo conforman. Para los casos de promesa de sociedad futura, el interesado deberá presentar la minuta de promesa de constitución de esta, conforme a lo señalado en la Ley.

2.9. INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., con el fin de garantizar la transparencia del proceso, requiere de los proponentes o del representante legal de cada uno de los Proponentes o su apoderado, identificar e informar claramente a ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. en su oferta y por escrito en su respuesta a este numeral, cual de la información presentada allí goza de carácter reservado y/o confidencial, señalando en que norma legal se fundamentara dicha reserva.

En todo caso, si el Proponente considera que la información consignada en la propuesta no reviste de carácter confidencial o reservado, su Representante Legal deberá darlo a conocer a ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. en forma escrita en su respuesta a este numeral en la Oferta presentada, caso contrario de no especificar dicho aspecto, se entenderá que acepta que su información no será reservada.

Una vez analizadas las ofertas por parte de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y terminado el proceso de evaluación, se procederá a facilitar la copia de dichas porciones de oferta libres de reserva en caso de que algún proponente interesado lo solicite, una vez este consigne a su costa el valor comercial correspondiente al pago de las fotocopias solicitadas.

2.10. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes en esta Solicitud Pública de Ofertas será de uno (1), es decir, del que se colige que, si se presentara sola una (1) propuesta y esta es considerada como favorable para la entidad de conformidad con los criterios legales de selección objetiva de esta Solicitud, podrá ser adjudicada.

2.11. AUTORIZACIONES

El Proponente con la sola presentación de su propuesta autoriza a ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. para verificar toda la información suministrada en ella, para lo cual con base en dicha verificación se podrá rechazar la propuesta cuando se presente inexactitud en la información suministrada del Proponente.

Así mismo, con la presentación de la oferta, el proponente entiende y acepta que, ingresará y conformará la base de datos de oferentes, proponentes y contratistas de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

CAPÍTULO III DOCUMENTOS DE LA OFERTA

3.1. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

El Proponente debe anexar junto a su propuesta, la siguiente documentación:

3.1.1. Carta De Presentación De La Propuesta

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el Proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la Solicitud de Ofertas, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias no solo indicados en esta, sino también en el ordenamiento jurídico.

La carta de presentación de la propuesta debe estar diligenciada y firmada por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos, de acuerdo con el formato establecido en los anexos del presente documento.

3.1.2. Existencia Y Representación Legal

Para el caso de los Proponentes que se materializan como persona jurídica, se deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que se encuentra legalmente constituida como tal con una duración no inferior a la del plazo del contrato hasta su liquidación y tres (3) años más y que su objeto social contenga alguna de las actividades que le permitan ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

3.1.3. Objeto Social

El objeto social del Proponente deberá tener relación con el objeto del Contrato a suscribir, o relacionado con las actividades del proceso que se adelanta o con actividades comerciales y de servicios, de manera que le permita la celebración y ejecución del Contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica Proponente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual se verificará a través del Certificado de Existencia y Representación Legal que presente con su oferta o de la experiencia que acredite.

3.1.4. Autorización Del Órgano Social

Si el Representante Legal del Proponente tiene limitaciones para realizar contrataciones por el monto del presente proceso de determinada cuantía, deberá adjuntar la autorización del órgano social competente para presentar y suscribir el Contrato a que hace alusión la Oferta.

3.1.5. Obligaciones Al Sistema De Seguridad Social Integral Y Aportes Parafiscales

El Proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA), de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

En todo caso ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, para la verificación de dicha información.

En caso de no allegar el certificado o el recibo de pago o planilla de autoliquidación exigidos en el presente numeral, se procederá a informar que la propuesta **NO CUMPLE**.

3.1.6. Registro Único Tributario – RUT.

El Proponente debe allegar con su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.

3.1.7. Registro Único De Proponentes – RUP.

Los interesados en participar en este proceso deberán presentar el Registro Único de Proponentes, razón por la cual deberán adjuntar dicho documento expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción en donde tenga el domicilio principal, lo anterior con el objeto de evaluar la capacidad de contratación. En caso de acaecer una prórroga del plazo del proceso de solicitud, el certificado del Registro Único de Proponentes tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

Nota: Para aquellos proponentes que no tengan RUP, deberán acreditar la información tanto de **documentos de contenido financiero y de experiencia**, conforme se les solicite en estos pliegos de condiciones.

3.1.8. Documentos De Contenido Financiero

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior al que se apertura esta solicitud, podrá verificarse información de la vigencia anterior, con base en el Certificado del Registro Único de Proponentes.

Nota 1: En caso de que el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes, o este no se encuentre en firme, deberán presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de del año inmediatamente anterior (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Revelaciones a los Estados financieros) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los indicadores.

Nota 2: A la documentación debe anexarse copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta.

3.1.9. Antecedentes De Responsabilidad Fiscal

Copia del certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal del proponente, expedido por la Contraloría General de la República, del proponente expedido dentro de los últimos 30 días; en caso de que el proponente sea persona jurídica también deberá presentar certificado de boletín de responsables fiscales de su Representante Legal y/o su suplente.

3.1.10. Antecedentes Disciplinarios De Los Proponentes

Copias del certificado de antecedentes disciplinarios de los proponentes expedido por la Procuraduría General de la Nación y, dentro de los últimos 30 días; en caso de que el o los proponentes sean personas jurídicas también deberá presentar certificado de su Representante Legal y/o su suplente.

3.1.11. Antecedentes Penales Y Requerimientos Judiciales

Copias del certificado de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nacional y, dentro de los últimos 30 días; en caso de que el o los proponentes sean personas jurídicas también deberá presentar certificado de su Representante Legal y/o su suplente.

3.1.12. Cédula De Ciudadanía

Fotocopia de cédula de ciudadanía de las personas naturales o del Representante Legal y/o su suplente de las personas jurídicas.

3.1.13. Respuesta Punto A Punto De La Solicitud De Oferta

La propuesta deberá incluir el anexo de respuesta punto a punto, indicando “Enterados, Aceptamos y Cumplimos” o realizar las observaciones a los puntos de los términos de esta solicitud.

3.2. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS

La vigencia de la propuesta será de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente solicitud Pública de ofertas, en caso de que existan adendas que prorroguen el plazo de cierre del presente proceso, los noventa (90) días calendario se tomarán en cuenta en la última fecha de cierre definida para este proceso.

Dentro del término del proceso se notificará al Proponente elegido, que su propuesta ha sido aceptada por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., y éste quedará obligado en las condiciones estipuladas en la misma y conforme a la Solicitud de Ofertas, hasta el perfeccionamiento del correspondiente Contrato.

La propuesta será obligatoria para el Proponente una vez sea conocida por parte de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., por tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el Proponente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de esta.

Nota 1: con la presentación la propuesta no se obliga en forma alguna a ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. para adjudicar el contrato derivado del proceso en cita, ni confiere ningún derecho para celebrar el Contrato con quien la presente, es decir, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. se reserva el derecho de adjudicar o no e informar la decisión de no contratar, según corresponda y así lo acepta el Proponente.

Si ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. decide ampliar el plazo para la adjudicación de la Oferta, el Proponente deberá ampliar la validez de ésta por el término requerido.

3.3. IDIOMA DE LA PROPUESTA

Todos los documentos de la propuesta, correspondencia y todos los demás intercambiados entre los Proponentes e ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., deberán estar escritos en cualquier medio mecánico en idioma español.

En el caso en que se presente o adjunte documentación en un idioma diferente, ésta, deberá ser acompañada por la correspondiente traducción oficial.

3.4. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. no aceptará propuestas parciales, los Proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas, siempre que no signifiquen condicionamientos para la adjudicación del contrato.

Cuando se presente una alternativa, el proponente debe adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del procedimiento de construcción, características de los materiales, equipos y costos.

Todos los costos necesarios para desarrollar la alternativa deben estar incluidos en los respectivos ítems de la Oferta. Sólo serán consideradas las Ofertas alternativas del Proponente favorecido con la adjudicación del Contrato y la selección de acoger o no dicha alternativa será potestad de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

3.5. PROPUESTAS EXTEMPORANEAS

Las propuestas que reciba ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. después de la fecha y hora del cierre, o que sean entregadas o enviada a un lugar o correo electrónico diferente al señalado, no participarán y serán eliminadas y devueltas al proponente en las mismas condiciones en que fueron recibidas.

4. CAPÍTULO IV ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

4.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

Recibida la propuesta, se verificarán los documentos, calidades y requisitos del proponente. Luego, se procederá con la calificación individual de la propuesta, aplicando los factores y los criterios, definidos en este capítulo.

4.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del Contrato no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación por parte de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

4.3. FACTORES DE VERIFICACIÓN

El evaluador verificará que las propuestas a participar cumplan con los factores de verificación relacionados con los requisitos mínimos exigidos, de conformidad con lo establecido en la presente Solicitud de Ofertas. En caso contrario, indicará cual es el requisito no cumplido.

Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

Factores	Cumplimiento
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante
Verificación Experiencia	Habilitante

4.3.1. Requisitos Jurídicos

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. a través de sus evaluadores, revisará las propuestas a participar, de ser necesario, solicitará las aclaraciones que consideren pertinentes y emitirá concepto sobre el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el presente pliego, dando a conocer en el motivo de rechazo de la propuesta en caso de existir.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, dichos requisitos se revisarán individualmente por cada integrante.

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con los requisitos jurídicos relacionados en el presente acápite, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO(S) en el proceso.

4.3.2. Documentos De Contenido Financiero

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior al que se apertura esta solicitud.

Nota 1: En caso de que el proponente no cuenta con el Registro Único de Proponentes, o este no se encuentre en firme, deberán presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre del año

inmediatamente anterior (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Revelaciones a los Estados financieros) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los indicadores. Nota 2: A la documentación debe anexarse copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta.

Requisitos Financieros

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. a través de sus evaluadores, verificará los requisitos financieros de los proponentes, para ello tendrán como referencia la información consignada en el RUP y/o en los Estados Financieros presentados, los cuales deberán a la fecha de la presentación de la propuesta estar vigentes y en firme.

El evaluador adelantará el análisis de la capacidad financiera de los oferentes a participar, con base en los siguientes indicadores:

	Indicador	Concepto	Márgen Solicitado
Capacidad Financiera	Índice de liquidez	Activo Corriente Pasivo corriente	Mayor o igual a 1,00
	Índice de endeudamiento	Pasivo total Activo total	Menor o igual a 0,90
	Razón de cobertura de intereses	Utilidad operacional Gastos de intereses	Mayor o igual a 5,00
Capacidad Organizacional	Rentabilidad de patrimonio	Utilidad operacional patrimonio	Mayor o igual a 0,10
	Rentabilidad del activo	Utilidad operacional activo total	Mayor o igual a 0,10

En caso de que se presenten propuestas bajo la modalidad de Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional, se analizará CONJUNTAMENTE los estados financieros de sus integrantes, así: "con base en la siguiente fórmula: (Indicador Financiero* % de Participación del Socio 1 + Indicador Financiero* % de Participación del Socio 2 (...))"

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con los requisitos financieros relacionados en el presente acápite, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) en el proceso.

4.3.3. Experiencia

- Experiencia general

Los interesados a participar deberán adjuntar **por lo menos dos (02) certificaciones** que acrediten o demuestren tener adjudicados, en ejecución o ejecutados, contratos relacionados con el **objeto de la presente solicitud o similares**, celebrado con entidades públicas o privadas indistintamente, durante los **últimos diez (10) años**, de ser procesos que se encuentren contenidos en el RUP, se considerará cumplido el requisito siempre que se hubiere indicado la relación de experiencia como identificarlo en el RUP.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, cualquiera de los integrantes podrá aportar dicha experiencia.

Nota: La experiencia aportada por los integrantes de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, podrá computarse de manera conjunta para cumplir con la totalidad de lo exigido para este numeral. Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con los requisitos de experiencia relacionados en el presente acápite, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) en el proceso.

- Experiencia específica

Los interesados a participar deberán adjuntar **por lo menos una (01) certificación** que acredite o demuestren tener adjudicados, en ejecución o ejecutados, contratos relacionados con la digitalización de imágenes, documentos, entre otro tipo de formatos, con el fin de consulta, celebrado con entidades públicas o privadas indistintamente, durante los **últimos diez (10) años**, de ser procesos que se encuentren contenidos en el RUP, se considerará cumplido el requisito siempre que se hubiere indicado en la relación de experiencia e identificado en el RUP.

4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas a participar, se hará la ponderación de estas teniendo en cuenta los criterios de calificación que se expresan más adelante.

La entidad calificará las propuestas hábiles y les otorgará puntaje sobre un total de Mil (1000) puntos, teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación, así:

Aspectos	Desagregado	Símbolo	TOTAL	
Valor De La Propuesta	N/A	Vp	700 Puntos	
Apoyo A La Industria Nacional	N/A	ApN	100 Puntos	
Estructura y complementos del inmueble inherente al objeto del proceso.	No. de puestos de trabajo	ECI	Ofertas por debajo del máximo	
			1% y hasta= 20%	80 puntos
			+20% y hasta= 40%	60 puntos
			+40% y hasta= 80%	40 puntos
			+80% y hasta= 100%	20 puntos
	+100%	10 puntos	200 puntos por el máximo ofertado	
Gran Total			1000 puntos	

4.4.1. Calificación del valor (vp) 700 puntos

Se asignará el mayor puntaje al Proponente que presente la propuesta con el menor valor. El puntaje para los demás Proponentes se determinará mediante una regla de tres, inversa, así:

$$PP = V_{\min} * P_{\max} / V_p$$

Dónde:

V_{min} = Valor mínimo presentado por algún proponente

P_{max} = Puntaje máximo

V_p = Valor de la oferta económica a calificar.

PP = Puntaje de la propuesta

4.4.2. Calificación De Apoyo A La Industria Nacional (Apn) 100 Puntos

En cumplimiento de la Ley 816 de 2003, el evaluador asignará un puntaje máximo de cien puntos a la oferta que certifique que los servicios que ofrece son de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación:

- a) Si el proponente no ofrece servicios de origen nacional, en este factor de evaluación, obtendrá una calificación de 0 puntos.
- b) Si el proponente ofrece al menos el 50% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 50 puntos.
- c) Si el proponente ofrece el 100% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 100 puntos.

Es importante que el proponente diligencie la carta de apoyo a la industria nacional que se encuentra como anexo en el presente documento.

4.4.3. Calificación Estructura y complementos del inmueble inherente al objeto del proceso (ECI) 200 puntos

Se le otorgara al proponente el mayor puntaje que presente la propuesta con la mayor cantidad de especificaciones y/o características, conforme lo siguiente:

- a) Número de puesto de trabajo: 200 puntos

Es importante que el proponente presente, en caso de ser adjudicado, una certificación expedida por su Representante Legal en la que conste que cuenta con una bodega en la cual ejecutará el objeto del contrato a suscribirse. Dicha certificación deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- Dirección del inmueble
- Nombre del propietario y/o arrendatario
- Condiciones técnicas en cumplimiento de lo dispuesto por el AGN y en el anexo técnico.

El puntaje para los demás Proponentes se determinará, así:

CANTIDAD NÚMERO DE PUESTOS DE TRABAJO
Entre el 1 y hasta o igual el 20% o por debajo de la mayor cantidad de número de puestos ofertados: 80 puntos
Entre más del 20% y hasta o igual al 40% por debajo de la mayor cantidad de puestos ofertados: 60 puntos
Entre más del 40% y hasta o igual al 80% por debajo de la mayor cantidad de puestos ofertados: 40 puntos
Entre más del 80% y hasta o igual al 100% por debajo de la mayor cantidad de puestos ofertados: 20 puntos
Entre más del 100%: 10 puntos

4.5. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la contratación se realizará si ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. considera conveniente la Oferta dado el cumplimiento de los requerimientos solicitados en esta Solicitud de Ofertas.

La Adjudicación de la contratación corresponde al Representante Legal de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. o a la persona que delegue para tales efectos, de acuerdo con las normas internas sobre competencias, notificándose al Proponente Favorecido la decisión de contratar.

La adjudicación se hará en cualquier momento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo y apertura de ofertas.

Nota 1: En caso de que existan adendas que prorroguen el plazo de cierre del presente proceso, los quince (15) días hábiles se tomarán en cuenta en la última fecha de cierre definida para este proceso.

Nota 2: En caso de que la Adjudicación sea prorrogada por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., el Proponente deberá ampliar el término de validez de su Oferta.

Nota 3: ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. en el momento de la adjudicación, se reserva el derecho a realizar una adjudicación parcial, ya sea de uno o varios ítems o a uno o varios Proponentes si lo considera conveniente, o de no realizar adjudicación alguna y así lo acepta el Proponente.

CAPITULO V. EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS

5.1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte del Contrato para el presente proceso:

- a) Los Términos de la Solicitud de Oferta y sus respectivas adendas.
- b) La Oferta
- c) Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.
- d) El contrato Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.
- e) Contrato Interadministrativo que se llegue a suscribir entre ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, documento que forma parte integral del presente, así como los estudios previos de la Entidad, anexos técnicos y demás documentos inherentes al proceso.

5.2. PRELACIÓN DE DOCUMENTOS

Los términos y condiciones estipuladas en el contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo este, prevalecerán sobre los términos de la Solicitud de Oferta, la Oferta y cualquier otro documento relacionado con el presente contrato.

El orden de prelación será el siguiente:

- a) El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo este y sus modificaciones.
- b) La Oferta en cuanto haya sido aceptada por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. con todos sus anexos y aclaraciones.
- c) Los Términos de la Solicitud de Oferta.

5.3. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- a) El plazo de ejecución será a partir de la fecha de la firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2020.
- b) El plazo de ejecución podrá extenderse o modificarse, en virtud de la ejecución del contrato con el cliente citado en la referencia del presente documento, entendiéndose que cualquier situación que sufra dicha relación contractual que afecte sus tiempos de ejecución, aplicarán para la presente.
- c) La vigencia del contrato será el término de duración este y cuatro (4) meses más.

5.4. VALOR

El valor del Contrato se derivará de la Evaluación a las propuestas presentadas por los Proponentes y será el que resulte de la mejor propuesta presentada.

Para lo cual el contratista mantendrá los valores establecidos en su oferta de servicio la formará parte integral del contrato a suscribir que incluye todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleva la ejecución del proyecto.

5.5. FORMA DE PAGO

Para la forma de pago, el CONTRATANTE pagará a favor del contratista el valor del contrato mensualmente o por fracción de mes, de acuerdo con las cantidades sobre los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y el CONTRATANTE. El monto será el producto de multiplicar la cantidad de servicios prestados en el mes o fracción de los meses de los ítem 1 y 2 del anexo técnico por su valor unitario incluyendo IVA.

Se deberá acompañar de la respectiva factura de cobro, una vez se haya prestado efectivamente el servicio contratado y dentro un término de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que el CONTRATISTA radique la factura comercial, acompañada de las respectivas formalidades, tale como la certificación emitida por la supervisión del contrato interadministrativo que se llegue a suscribir respecto al cumplimiento del contrato, acompañada del informe detallado de las actividades realizadas por el CONTRATISTA, con los respectivos soportes.

Para el último pago se deberá anexar adicionalmente: Acta de recibo a satisfacción suscrita y la Certificación final expedidas y suscritas tanto por el supervisor del contrato interadministrativo que se llegue a suscribir, como del supervisor del CONTRATANTE, todo con el Original del informe final de actividades con el visto bueno de la supervisión del supervisor del contrato interadministrativo que se llegue a suscribir, como del supervisor del CONTRATANTE.

Todos los precios del presente documento adicional incluyen la totalidad de los costos, gastos generales y utilidades previstas por el CONTRATISTA para la completa, eficiente y satisfactoria ejecución de las actividades indicadas como objeto del presente documento adicional, por tanto, la aplicación de tales precios no podrá dar lugar a reclamos de pagos adicionales, salvo que LAS PARTES de mutuo acuerdo estipulen lo contrario.

El CONTRATISTA deberá tener una cuenta bancaria que deberá figurar a su nombre, toda vez que el CONTRATANTE solo efectuará los pagos señalados anteriormente, en la cuenta indicada para tal efecto, previa aprobación por parte del CONTRATANTE de los documentos requeridos. Los pagos se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería de CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, de tal manera que el CONTRATANTE no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dicho pago y por lo tanto el CONTRATISTA, cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación de una indebida ejecución del contrato, la demora en el pago.

La facturación deberá efectuarse en todo caso, antes del último día hábil de cada mes, si la factura o cuenta de cobro expedida no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

El CONTRATISTA deberá suministrar los documentos pertinentes que certifiquen el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar y SENA), cuando a ello haya lugar. El CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista o por el

representante legal. Lo anterior en cumplimiento al Art. 50 de la ley 789 de 2002. Al igual es su responsabilidad dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST en los términos señalados en la Ley e igualmente dará cumplimiento de normas ambientales conforme los términos señalados en la Ley en el desarrollo de las actividades y términos de ejecución del documento adicional

El CONTRATANTE solo reconocerá al CONTRATISTA las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnica y financieramente; lo cual corresponderá al supervisor asignado verificar tal situación frente a la ejecución del documento adicional.

Todos los gastos legales, fiscales, bancarios y tributarios del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen con el objeto de este documento adicional, y demás documentos legales que se empleen para tales efectos, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de LAS PARTES.

El Proponente entiende y acepta que los pagos antes relacionados únicamente se harán efectivos cuando a su vez ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. haya recibido el pago por parte de LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en caso de que se haya suscrito este negocio jurídico, por lo cual esta relación contractual sigue la suerte de dicho negocio jurídico siendo ese el principal.

5.6. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El Contrato no podrá ser cedido sin la autorización previa y por escrito de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. Ante una solicitud en tal sentido, se dará respuesta a la solicitud en un término no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud.

En todo caso, el cedente entiende que deberá garantizar a la otra, que el cesionario puede cumplir las obligaciones contractuales.

De presentarse un subcontratista, el Proponente deberá responder ante ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. por los actos y hechos del mismo como de los suyos propios. En este sentido, se deberá exigir a los subcontratistas la misma diligencia requerida para el Contrato. Los subcontratistas no son, ni deben presentarse como representantes de LAS PARTES, ni están autorizados para utilizar el nombre o signos distintivos de las mismas.

5.7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

LAS PARTES manifiestan de manera expresa que mantendrán custodiada con absoluta reserva la información que recíprocamente se suministren durante el desarrollo y vigencia del contrato, los documentos adicionales, modificaciones, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo y con posterioridad a su terminación hasta por tres (3) años, salvo si la información: a.) Es requerida por organismos judiciales, de inspección, control y vigilancia legalmente establecidos por la Ley colombiana, en caso tal, LAS PARTES deben comunicarse esa situación; b.) Se dirige a asesores profesionales, aseguradores, subcontratistas, consultores o terceros que deban ser consultados para la ejecución del Contrato, quienes deberán suscribir un Convenio de confidencialidad para que les sea entregada la información; c.) Es requerida por un órgano de control de cualquier negocio o profesión al que las Partes, puedan estar sujetos.

Luego de haber sido utilizada para los propósitos que expresamente se le hubieren señalado, cada una de LAS PARTES, deberá devolverla previo requerimiento y entre tanto, deberá conservarla y protegerla estableciendo para tal efecto las medidas de seguridad que resulten apropiadas. La violación de la confidencialidad y el uso indebido de la información privilegiada que hubiere tenido a su alcance por la ejecución del presente Contrato, se causará la indemnización a que haya lugar.

El proponente y sus funcionarios, entendiéndose este en relación con la información confidencial, se comprometen a lo siguiente: a) No divulgar la información entregada por EL PROPONENTE para y durante la ejecución de la presente Orden. b) No utilizar, explotar, ni emplear en una forma diferente a la autorizada por esta Orden, la información confidencial. c) No usar la información confidencial en cualquier forma que pueda ser perjudicial o dañina para EL PROPONENTE. d) No transmitir de cualquier forma a Terceros, sean empresas, individuos, entidades gubernamentales o privadas, etc. la información recibida. e) Informar formalmente a todas las áreas implicadas en el proyecto el cambio o relevamiento de las funciones de cada uno de los empleados que hayan estado involucrados en el proyecto, si a ello hay lugar. f) Entregar y mantener actualizada una lista de funcionarios autorizados a utilizar los servicios, accesos a máquinas, productos recibir y/o conocer información Confidencial y sus derechos y privilegios con respecto a dicho uso o conocimiento de información, si a ello hay lugar g) Notificar en un plazo máximo de 24 horas vía correo electrónico el retiro de alguno de los funcionarios que tenga o haya tenido acceso a la información confidencial, si a ello hay lugar h) Garantizar que frente al retiro de uno de sus colaboradores, la información confidencial permanece en la compañía y que de ninguna forma ha sido retirada, modificada o eliminada, si a ello hay lugar. i) Tener constancia del pleno conocimiento por parte de sus empleados del presente acuerdo de confidencialidad, si a ello hay lugar. j) Para evitar la filtración o el uso no autorizado de la información confidencial, tratará toda la información entregada para y durante la ejecución de la presente Orden como confidencial, con extrema diligencia y cuidado, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier clase de mutilación, deformación o modificación de la información que llegue a su conocimiento, si a ello hay lugar. k) De igual forma se conviene que toda la información confidencial será guardada por EL CONTRATISTA en un lugar físico o lógico con acceso restringido, sitio al cual sólo podrán tener acceso los empleados o funcionarios autorizados de que requieran conocer la información confidencial. l) Las partes mantendrán en sigilo toda la información recibida y la usarán solamente para los fines de los servicios acordados entre las partes. La reproducción de información no es permitida, salvo que existiere autorización por escrito de la parte divulgadora. En caso de que necesite más copias de la información, deberá conseguir autorización escrita de reproducción, de la parte divulgadora o solicitar copias adicionales a la misma. EL CONTRATISTA restringirá la divulgación de información a sus empleados, funcionarios, asesores, SUB - PROVEEDORES o terceros, que previamente hayan suscrito un acuerdo de confidencialidad. Sin embargo, la divulgación de Información a un tercero condicionada a previa aprobación de la parte divulgadora, si a ello hay lugar.

5.8. GASTOS LEGALES Y FISCALES

Todos los gastos legales y fiscales del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen por la suscripción del Contrato, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de LAS PARTES.

5.9. SUPERVISIÓN

Para efectos de la inspección, vigilancia y gestión del cumplimiento oportuno del presente documento adicional, así como para la toma de las medidas necesarias. La supervisión del presente documento adicional estará a cargo del funcionario o la persona designada por A&TI para tal fin.

El supervisor designado por el A&TI actuará con estricta sujeción a las cláusulas acordadas y será el canal oficial de comunicación entre las partes. Entre las funciones a ejercer, se puede entre otras, enunciar las siguientes: 1) Prestar toda la colaboración necesaria para el cabal desarrollo y ejecución del presente documento adicional; 2) Resolver toda consulta sobre la correcta interpretación de las cláusulas contractuales; 3) Inspeccionar y vigilar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos y rechazar u ordenar el retiro inmediato y corrección de aquellos que no cumplan con las especificaciones exigidas; 4) Suscribir el Informe Final. 5) Dar el visto bueno al interesado de las cuentas de cobro, facturas, conciliaciones y transferencia que se generen con ocasión de los negocios celebrados o la solución integral suministrada; 6) Exigir al interesado la constitución de las garantías cuando fuere pertinente hacerlo; 7) Las demás que se establezcan en el presente proceso, así como de sus futuras modificaciones, prórrogas y posibles adiciones.

El supervisor no tendrá autorización para exonerar al interesado de ninguna de las obligaciones o deberes que emanen del presente documento adicional, así como de sus futuras modificaciones, prórrogas y posibles adiciones, ni para imponerle obligaciones distintas a las estipuladas en los mismos. Por lo tanto, dicho supervisor tampoco podrá impartir instrucciones al interesado que impliquen modificaciones a los términos de este documento adicional.

5.10. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. deja expresa constancia que por este contrato no se constituye un vínculo laboral alguno entre esta y el proponente y el y los trabajadores que ocupe para el cumplimiento del objeto del proceso de solicitud descrito.

El proponente dispone de autonomía y libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del Contrato dentro del marco del negocio jurídico celebrado entre ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, en lo que hace a cada una de las actividades y compromisos que asumen en forma independiente.

En esa medida serán los únicos responsables por la vinculación del personal, la cual realizará cada una en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que ninguna adquiera responsabilidad por tales actos o contratos. Igualmente, se entiende que la presente exclusión de relación laboral aplica para los trabajadores que vinculen LAS PARTES en forma independiente y sin que entre ellas se adquiera responsabilidad alguna de tales actos o contratos.

5.11. INDEMNIDAD

El Proponente se obliga a mantener indemne a ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y a UNP por cualquier situación o hecho que se derive de la ejecución del objeto del contrato, por tanto se obliga a asumir la defensa de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y los costos de la misma, incluidos los honorarios de abogados, así como las indemnizaciones a las que hubiera lugar, en caso de que ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., resultara demandada por hechos derivados de la ejecución del presente contrato

y que sean imputables a El Proponente. Esta cláusula también se aplicará cuando existan quejas o reclamos por compensaciones laborales de los trabajadores de EL Proponente y en todo caso de demandas civiles, laborales, penales, administrativas, etc. por dolo o culpa de EL Proponente.

El Proponente se obliga a salir en defensa de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y estará obligado a acudir al llamamiento en garantía, que se le dirija si es demandada o recibe algún reclamo por parte de terceras personas en relación con la ejecución del contrato (por incumplimiento de los requisitos técnicos pactados, por defecto de los bienes suministrados, deficiente o mala calidad en los bienes y/o servicios prestados, así como defectos en la instalación y puesta en funcionamiento, entre otros), independientemente de si este reclamo se hace a través de jueces, árbitros, autoridades administrativas o por cualquier otro medio.

Presentada una reclamación judicial o extrajudicial que se derive por incumplimiento de los requisitos técnicos pactados, por defecto de los bienes suministrados, deficiente o mala calidad en los bienes y/o servicios prestados, así como defectos en la instalación y puesta en funcionamiento, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. notificará a el Proponente, quien asumirá de inmediato la defensa de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. Si el Proponente después de notificado por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. no asume la defensa en un término de cinco (5) días hábiles, ésta queda facultada para contratar, a expensas de el Proponente, la defensa que considere necesaria, cuyos costos y las indemnizaciones a que hubiere lugar correrán por cuenta exclusiva de el Proponente, pudiendo ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. repetir contra el Proponente.

5.12. MULTAS

En Caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de el Proponente, este entiende y acepta que pagara a ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. multas sucesivas en las cuantías determinadas en el contrato que se derive del presente proceso de selección.

Dichas multas podrán ser descontadas de los saldos que se le adeuden al Proponente o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de cumplimiento.

5.13. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., hará efectiva la cláusula penal pecuniaria al Proponente, quien a su vez pagará a título de pena, una suma equivalente en la cuantía determinada en el contrato que se derive del presente proceso de selección.

Suma que ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. hará efectiva de los saldos que se le adeude al Proponente, si los hubiere, o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de cumplimiento. Para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del Contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial.

La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios.

5.14. SANCIONES CONTRACTUALES.

En todos los contratos que celebre ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., se incluirá una cláusula moratoria y una cláusula penal compensatoria sometida al cumplimiento de plazos o términos, así:

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS podrá descontar el valor de las cláusulas penales moratoria o compensatoria de las sumas que se adeuden al PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA, por cualquier concepto.

De no ser posible el descuento total, EL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA, se obliga a consignar a favor de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS el valor o el saldo no descontado, dentro del plazo que se señale en la cuenta de cobro que se le curse con tal fin. el PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA, renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de su constitución en mora.

Se podrán establecer otros montos porcentuales, para la aplicación de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria, teniendo en cuenta, no solo el negocio jurídico que se suscriba con el cliente sino también la complejidad del negocio a ejecutar, y las multas y sanciones que se hayan pactado en este.

5.14.1. Procedimiento De Imposición De Multas, Sanciones Y Declaratorias De Incumplimiento Archivos Del Estado Y Tecnologías De La Información Sas

Se establece por medio del presente, el procedimiento a seguir para imponer multas y demás sanciones, así como para declarar incumplimientos y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, así:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS remitirá la citación a audiencia para debatir lo ocurrido en el posible incumplimiento.
En dicha citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que se llevará a cabo como mínimo cinco (5) días hábiles, posteriores a la remisión de dicha citación.
En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- b) En desarrollo de la audiencia, el Presidente de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS, el Vicepresidente Jurídico y/o, el funcionario delegado para tales efectos presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA en desarrollo de la actuación.
Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al Representante Legal del PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA o a quien lo represente, debidamente apoderado, y al garante de la ejecución del contrato, para que presenten los descargos correspondientes a cada una de las observaciones elevadas en la citación de la diligencia, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS.
- c) Surtido el punto anterior, mediante escrito motivado, el cual hará parte integral del contrato desde el momento en el que se suscriba, se consignará lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, ARCHIVOS

DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento la cual se entenderá notificada en desarrollo este.

Contra la decisión proferida, se podrá por parte del PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA controvertir y sustentar su defensa en contra de este, lo cual se decidirá en la misma audiencia.

- d. Cuando la ocasión lo amerite, en especial, dada la extensión de los argumentos esgrimidos por las partes, se podrá proferir la decisión del correspondiente por escrito, caso en el cual, dicho escrito será remitido al PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA y al Garante, en un término no mayor a siete (7) días hábiles. En dicho caso, en el mismo escrito se informarán los mecanismos a través de los cuales la decisión proferida podrá ser controvertida, sustentando así su defensa.
- e. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Presidente de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS, el Vicepresidente Jurídico y/o, el funcionario delegado para tales efectos, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación.
En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, lo cual se decidirá en la misma audiencia.
- f. ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento, lo cual, se consignará en un acta que será suscrita por las partes y hará parte integral del contrato.
- g. Si como consecuencia del desarrollo del presente proceso, por parte del PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA, se presenta un plan de trabajo enfocado a mitigar y conjurar los riesgos derivados del posible incumplimiento y este es aceptado por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S, se deberá establecer un cronograma de dicho plan de trabajo, el cual será inmodificable por el Contratista y hará parte integral del contrato. Dicho cronograma será prueba irrefutable del incumplimiento en el que ha incurrido el PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA, en el caso en que no sea cumplido a cabalidad, en los términos pactados por las partes, caso en el cual, se cobraran las multas, sanciones, penas y demás a que haya lugar, así como también, se notificará al garante de lo ocurrido.
- h. Si se llegare a presentar un plan de trabajo y este es aceptado por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS, y no fuere cumplido en los términos expuestos por el Contratista, se realizará un nuevo procedimiento sancionatorio apegado a lo descrito en el presente procedimiento, el cual, encontrará su origen en los compromisos adquiridos por medio del plan de trabajo propuesto en el procedimiento anterior.
Aunado a esto, se tendrá como incumplimiento comprobado y aceptado por el contratista y proveedor, el antecedente del procedimiento pasado, incluido el cronograma presentado y no ejecutado.
En dicho caso, no será admisible la presentación de un nuevo cronograma de trabajo.
- i. La cláusula penal y las multas se harán efectivas directamente por PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA pudiendo acudir para el efecto, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al Contratista, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.
- j. Una vez se haya decretado el incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio, a presentar aviso de siniestro del

Contrato ante la Compañía de Seguros, con el objetivo de lograr la indemnización de los perjuicios causados. Para tal efecto, la Vicepresidencia Jurídica de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS, remitirá copia del procedimiento, el fallo, el contrato y todos sus anexos, a la compañía de seguros que haya expedido la póliza correspondiente en cada caso, teniendo en cuenta las disposiciones contractuales pactadas, el documento de condiciones generales de la póliza de seguro que ampara el contrato y lo contemplado en el procedimiento.

5-15. GARANTÍA

EL interesado se obliga a constituir una garantía a favor de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., una vez sea adjudicado el proceso, en la modalidad de un título valor cualquiera que sea su denominación de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 20 del manual de contratación, el cual será en blanco y acompañado con la correspondiente carta de instrucciones. ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. durante la ejecución del documento adicional, podrá solicitar al interesado, una garantía a favor de entidades estatales con régimen privado, en los montos y vigencias establecidas en el contrato interadministrativo que se llegue a suscribir con EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA y el manual de contratación de A&TI.

5-16. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos patrimoniales de autor y lo concerniente a la propiedad de los derechos de tipo industrial que pudieran llegar a derivarse de las acciones y/o actividades realizadas en el marco del presente contrato, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y demás normativa aplicable en Colombia sobre esta materia.

6. CAPÍTULO VI. CONDICIONES TÉCNICAS

ÍTEM 3.1. ROLLOS DE MICROFILM

Ítem 1, de Rollos de Microfilm, se requiere contratar mediante la modalidad de precios fijos unitarios los servicios técnicos de diagnóstico, intervención - saneamiento básico y conversión a formatos digitales de rollos de microfilm los cuales contiene documentos de los siguientes asuntos: Asunto Laboral - Expedientes de Casantías; Asunto Normativo - Resoluciones y Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas.

La intervención de los rollos, incluyendo los servicios (Diagnóstico, Intervención Saneamiento) y el de conversión a formato digital, resp'onde al criterio, de desarrollar un proceso de conservación del medio o soporte en sí, como son los rollos y de otro lado el de hacer preservación de los documentos e información allí contenida.

Demandar, estos tres servicios, para la totalidad de rollos con el que cuenta el fondo acumulado de la CGR, se amerita desde varias consideraciones administrativas y técnicas, orientadas a la conservación y preservación, acatando los lineamientos del sistema integrado de conservación, desarrollado por el AGN.

Desde el ámbito administrativo, los servicios del presente ítem, en especial el de la conversión procede, para entidades que conservan bajo su custodia archivos sobre los cuales se tenga que dar fez, situación que les impone la obligación de conservar copia de estos archivos, ya sea mediante el uso del procedimiento de microfilmación u cualquier otro, siempre y cuando se puedan obtener de estas copia o reproducciones exactas, que garantice la conservación, debiendo ser tales procedimientos adecuados y aceptados por el gobierno nacional.

Desde el punto de vista técnico, la Ley 594 de 2000, al abordar el aspecto del "soporte documental", autoriza a las entidades estatales para incorporar tecnologías de avanzada, que faciliten y coadyuven en la administración y conservación de los archivos, señalando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, para lo cual se deben cumplir dos requisitos: Que los documentos objeto de ser reproducidos, cumplan con dos requisitos, en primer lugar que cuenten o se le realice procesos de organización archivística y el segundo requisito, es que se haya realizado los estudios técnicos preliminares antes de definir el medio de reproducción a emplear, debiéndose abordar los aspectos atinentes a conservación física, condiciones técnicas y ambientales, condiciones de operación, seguridad perdurabilidad y los medios de reproducción y el funcionamiento del sistema.

Señala, igualmente dos atributos sobre los documentos que se reproduzcan por estos medios, el de tener valor probatorio, previo cumplimiento de los requisitos, que garanticen la autenticidad, integridad e inalterabilidad y advirtiendo, que los documentos que se tengan valores históricos, que sean reproducidos, bajo ninguna circunstancia, podrán destruirse.

Para el presente caso, estos servicios, entre ellos la conversión de microfilm a imágenes digitales, contribuye a la conservación de los documentos, pues los cambia de medio, bajo la urgencia que estos medios que sirven como contenedores, presentan un alto riesgo de pérdida por la obsolescencia que enfrenta el medio y por la degradación del medio, por no haberse conservados con las condiciones técnicas y ambientales de almacenamiento.

Desde lo técnico, el abanico de situaciones de afectación de los rollos del fondo acumulado de la CGR, por circunstancias de un inapropiado almacenamiento, sin la observancia de condiciones técnicas y ambientales, hace altamente probable la materialización del riesgo de pérdida de documentos públicos derivados del deterioro sobre las películas como por la incubación de los hongos y el avinagrado, hecho que impone de manera urgente dos alternativas, la digitalización, como en el presente caso o el procedimiento de microfiliación digital o electrónica (Esta segunda opción implica digitalizar el rollo y hacer sobre este un nuevo proceso de microfiliación, reconstruyendo el rollo a partir de las imágenes digitalizadas), procedimiento que, según el AGN5, en cuanto a mantenimiento de los equipos tiene la dificultad que en el país “no existen muchos equipos en Colombia para este tipo de microfiliación, no hay técnicos capacitados para realizar el mantenimiento” y en cuanto a talento humano para este tipo de tecnología, “...Tiene la misma problemática referida en la sección de recurso humano de la microfiliación analoga, con la adición que los operarios entrenados por el vendedor en el momento de la entrega del equipo, suelen rotarse en el trabajo y en esa medida el conocimiento se diluye.”

Es importante tener en cuenta, que durante el proceso del desarrollo de las tres servicios previstos en el presente ítem, las condiciones físicas de los rollos no podrán sufrir ninguna modificación, igualmente sobre lo no se podrá, alterar el estado o la información contenida en los estuches o contenedores originales en los que fueron entregados y realizar anotaciones adicionales con ningún tipo de elementos, como adhesivos u anotaciones que alteren los metadatos contenidos en los estuches metálicos, de cartón o plástico, ya sea que estas anotaciones se realicen mediante mecanismos mecánicos o manuales, lo cual comprende a los 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; Los 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones y los 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas.

Ítem 3.1.1. Forma de Entrega de los 949 rollos de microfilm por parte de la CGR

La entrega de los 949 rollos por parte de la CGR, se hará rollo a rollo y esta actividad de entrega de los rollos se realizará de la siguiente manera:

- Se hará mediante FUID, donde cada registro, corresponderá a un rollo;
- Se hará rollo a rollo;
- El FUID, para la entrega de los 949 rollos por parte de la CGR, que contienen documentos microfiliados de los asuntos “Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías”; “Asunto Normativo - Resoluciones” o “Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas”, contendrá los siguientes datos:
 - o En la columna del FUID de “No. de Orden” se registrará, el número ascendente que le corresponde al rollo.
 - o En la columna del FUID de “Código”, se registrará según sea el caso: “Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías”; “Asunto Normativo - Resoluciones” o “Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas”
 - o En la columna del FUID de “Nombre de la Serie, Subserie o Asunto”, se registrará, el contenido del rollo, el cual se obtiene al validar las Actas Iniciales, Acta Finales e Índice, que se digitalizará y servirá de soporte al proceso de entrega.
 - o En la columna del FUID, de “Fechas extremas - Inicial, Final”, se registrará la fecha a la cual pertenecen los documentos que fueron microfiliados, y que se obtienen de las Actas Iniciales, Acta Finales e Índice.

- o En la columna del FUID, de “Unidades de Conservación - Caja”, se registrará la ubicación física del rollo en la biblioteca del Archivo de la CGR.
- o En la columna del FUID, de “Unidades de Conservación - Carpeta”, se registrará el formato del rollo, si es de 16 o 35 ml.
- o En la columna del FUID, de “Unidades de Conservación - Tomo”, se registrará la información del rollo, si es el ejemplar 1, o el ejemplar 2, pues hay rollos que tienen el mismo número.
- o En la columna del FUID, de “Unidades de Conservación - Otro”, se registrará el número original que se le asignó al rollo durante el proceso de microfiliación (1982-2001), este número se toma de la marcación que este tiene, de las Actas de Microfiliación (Acta Iniciales, Finales e Índice) y demás registros análogos que existen.
- o En la columna del FUID, de “Numero de Folios”, se registrará el número de fotogramas que tiene el rollo, dato que se toma de las Actas de Microfiliación (Acta Iniciales, Finales e Índice) y que se registró en los documentos generados en el proceso de microfiliación (1982-2001). Cuando, no se encuentra se estable en 3.500, que es el número promedio establecido para los 19.990, producto de muestreo, ya realizado.
- o En la columna del FUID, de “Soporte”, se registrará el término “MICROFILM”.
- o En la columna del FUID, de “Frecuencia de Consulta”, se registrará el término “MEDIA”.
- o En la columna del FUID, de “NOTAS”, se registrará la marca del rollo, número serial o de parte del mismo, tipo de estuche (Metálico, Plástico o caja cartón), así como otro tipo de anotación que este contenga y que haya sido realizada mediante mecanismos mecánico o manuscrito y que sea importante tener en cuenta, para situación de autenticación de documentos. Igualmente, se registrarán las situaciones relacionadas con el estado del rollo, si va en estuche o no, el tipo de estuche o adaptaciones frente a cualquier situación física del rollo.

Ítem 3.1.2. Servicio de Diagnóstico - Rollos

Realizar diagnóstico a 949 rollos de Microfilm que contiene documentos pertenecientes a: Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo - Resoluciones y Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas, el servicio de diagnóstico incluye:

- a) Evaluación de soportes documentales y de materiales de almacenamiento.
- b) Evaluación de biodeterioro de los soportes documentales.

Si bien el propósito frente a esta documentación es adoptar medidas tendientes a desarrollar acciones de intervención documental de conservación preventiva, también implica desarrollar de forma complementaria acciones de conversión a formatos digitales con el fin de garantizar la conservación de forma analoga los mencionados rollos de microfilm, toda vez que es el único medio que contiene los documentos institucionales, siendo garantía de la autenticidad de los mismos.

El resultado del diagnóstico, determinar las acciones preventivas a desarrollar por la DGD, para la conservación de tales documentos en estos medios.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 1, servicio de diagnóstico, en cuanto a rollos es de 949, resultado de la sumatoria de 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones y 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de

Cuentas, desagregados en los numerales 1.1.1; 1.1.2 y 1.1.3 del ANEXO No.1 Cantidades, debiéndose registrar en esos numerales su valor unitario y el IVA correspondiente.

Ítem 3.1.2.1 Servicio de Diagnóstico rollos del Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías

Servicio de Diagnóstico a 217 Rollos del Microfilm del Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías, los cuales serán entregados rollo a rollo, verificando mediante digitalización el Acta Inicial y el Acta Final, así como el Índice de cada rollo, mediante el cual se determina cuantos expedientes de cesantías contiene cada rollo.

El servicio de diagnóstico de los 217 rollos de microfilm, será un estudio técnico de laboratorio para determinar estado rollos de microfilm (Determinar por concepto de expertos si eventualmente los rollos presentan un alto grado de deterioro, que amenacen contagiar otras películas o soportes documentales), orientado a determinar en los Microfilm:

1. Suciedad por manchas;
2. Ataque de hongos, biológico, Infcción baja;
3. Empalme Ultrasonico;
4. Densidades;
5. Síndrome del vinagre
6. Determinar cuáles películas presentan afectaciones físicas como dobleces, ralladuras, daños en los contenedores (Estuche o carrete).
7. Documentar sobre cada rollo situaciones de coloración de la película;
8. Verificar si en el grupo de rollos entregados para diagnostico existen copias

El alcance técnico del servicio de diagnóstico, incluye también lo señalado en el numeral 3.1.2, del presente documento.

Este servicio se cotizará por valor unitario por rollo.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 1, servicio de diagnóstico, en cuanto a rollos es de 217 del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías, desagregado en el numeral 1.1.1 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 1 de diagnóstico de los rollos del Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías, será el producto de multiplicar la cantidad de diagnósticos realizados por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades.

Ítem 3.1.2.2. Servicio de Diagnóstico rollos del Asunto Normativo – Resoluciones

Servicio de Diagnóstico a 383 Rollos del Microfilm del Asunto Normativo Resoluciones, los cuales serán entregados rollo a rollo, verificando mediante digitalización el Acta Inicial y el Acta Final, así como el Índice de cada rollo, mediante el cual se determina las vigencias a la que corresponden los actos administrativos y los rangos por número consecutivo de los mismos contenidos en cada rollo.

El alcance técnico del servicio de diagnóstico es el mismo descrito en los numerales 3.1.2 y 3.1.2.1, del presente documento.

Igualmente, servicio se cotizará por valor unitario por rollo.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 1, servicio de diagnóstico, en cuanto a rollos es de 383 del Asunto Normativo – Resoluciones desagregado en el numeral 1.1.2 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 1 de diagnóstico de los rollos del Asunto Normativo – Resoluciones, será el producto de multiplicar la cantidad de diagnósticos realizados por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

Ítem 3.1.2.3. Servicio de Diagnóstico rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas

Servicio de Diagnóstico a 349 Rollos del Microfilm del Asunto Control Fiscal – Examen de Cuentas, los cuales serán entregados rollo a rollo, verificando mediante digitalización el Acta Inicial y el Acta Final, así como el Índice de cada rollo, mediante el cual se determinará las entidades a las que pertenecen los papeles de trabajo y documentos del proceso y las vigencias contenidos en cada rollo.

El alcance técnico del servicio de diagnóstico es el mismo descrito en los numerales 3.1.2 y 3.1.2.1, del presente documento.

Igualmente, servicio se cotizará por valor unitario por rollo.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 1, servicio de diagnóstico, en cuanto a rollos es de 349 del Asunto Control Fiscal – Examen de Cuentas desagregado en el numeral 1.1.3 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 1 de diagnóstico de los rollos del Asunto Control Fiscal – Examen de Cuentas, será el producto de multiplicar la cantidad de diagnósticos realizados por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

Ítem 3.1.3. Servicio de intervención (Saneamiento ambiental)

El servicio de intervención rollos de microfilm se aplicará sobre todos los rollos, independiente que sea original o copia.

Si bien este servicio se presenta en esta orden de secuencia, 3.1.2, la CGR, se reserva el derecho de determinar si antes del proceso de saneamiento, se realiza el proceso de conversión digital de cada uno de los rollos, decisión que se hará, teniendo en cuenta el dictamen del Diagnóstico del estado del rollo, pues es factible que la película contenga hongos o presente avinagramiento, circunstancia por la cual, no opera o procede un proceso de saneamiento, como el solicitado en el presente ítem.

Las intervenciones (Saneamiento ambiental), serán validadas por la CGR, rollo a rollo.

Ante esta situación, se impone a la CGR, que una vez se surta el diagnóstico, se verifique técnicamente mediante pruebas con el equipo de conversión y la supervisión de la CGR, si por las condiciones de cada rollo, procede hacer como segundo paso la conversión digital sobre cada rollo, de que trata el servicio del numeral 3.1.3., siguiente del presente Anexo Técnico y posteriormente evaluar sobre cada rollo la viabilidad del saneamiento ambiental.

Esta viabilidad de cambiar el orden sobre los servicios de cada rollo, diagnóstico, conversión y por último, el saneamiento ambiental, corresponde a una especificación técnica, que será aplicada para mitigar

eventual riesgo de pérdida de los documentos, o poca legibilidad de los rollos, por circunstancias en las cuales las película pueda tener en su superficie afectaciones, circunstancia que hacen parte del protocolo al mismo de "Preparación de los microfilmes desde el punto de vista archivístico y de conservación."g

Es decir, será el diagnóstico el que determine el tipo de intervención y saneamiento, a seguir por cada uno de los rollos, pues acorde al estado físico químico de este y eventualmente a la presencia de hongos o elementos biológicos sobre la película serán situaciones que determinen el tipo de intervención, que no siempre será en el de lavado, desinfectado, sanitizado.

Si bien en el presente, documento se describe un tipo de saneamiento básico, se requiere que el diagnóstico, determine si procede otro tipo de intervención diferente al lavado, desinfectado, satinizado", que se solicita, en el presente documento. En tal circunstancia, si la presencia de elementos biológicos no aconseja este procedimiento, este no se hará y se dejará documentado el tipo de intervención que se aconseja.

Para el servicio intervención, se tendrá como referente la siguiente Guía AGN, además de los documentos legales y noemas técnicas ICONTEC e ISO, señaladas en la misma publicación:

- Guía a Digitalización Microfilm en Soportes de partir de Soportes en Microfilm. Bogota: AGN, octubre 2019.

El servicio de saneamiento ambiental, consiste en lavado, desinfectado, sanitizado de los rollos de microfilmación acorde a los lineamientos del AGN.

El retiro de manchas por suciedad; Limpieza de rollos que presenten ataques, biológico o bajos niveles de infección; Realización de empalmes ultrasónicos, así como las reparaciones de las roturas o rasgados de películas y finalmente determinar las densidades por cada uno de los rollos registrando tal situación para cada uno de ellos, ya sea con densidad inferior o superior al nivel aceptado técnicamente, con el fin de que al iniciar el proceso de conversión, se le aplique al escáner los ajustes en cuento a intensidad de iluminación en aras de lograr la mejor calidad en las imágenes.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del Ítem 1, servicio de intervención (saneamiento ambiental), en cuanto a rollos es de 949, resultado de la sumatoria de 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones y 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas, desagregados en los numerales 1.2.1; 1.2.2 y 1.2.3 del ANEXO No.1 Cantidades.

Ítem 3.1.3.1 Servicio de intervención (Saneamiento ambiental) rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías

Servicio de intervención (Saneamiento Ambiental) a 217 Rollos del Microfilm del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías, los cuales serán entregados rollo a rollo, con el fin de determinar si procede en orden prioridad el saneamiento y la posterior conversión, o si por el contrario se procede al proceso de conversión y con posterioridad se determina, la medida de saneamiento a aplicar.

El alcance técnico del servicio de intervención saneamiento ambiental es el mismo descrito en el numeral anterior 3.1.3, del presente documento.

Este servicio se cotizará por valor unitario por rollo.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del Ítem 1, servicio de intervención (saneamiento ambiental), en cuanto a rollos es de 217 del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías, desagregado en el numeral 1.2.1 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 1 de intervención (saneamiento ambiental) de los rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías, será el producto de multiplicar la cantidad de intervenciones realizadas por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

Ítem 3.1.3.2 Servicio de intervención (Saneamiento ambiental) - Asunto Normativo - Resoluciones

Servicio de intervención (Saneamiento Ambiental) a 383 Rollos del Microfilm del Asunto Normativo - Resoluciones, los cuales serán entregados rollo a rollo, con el fin de determinar si procede en orden prioridad el saneamiento y la posterior conversión, o si por el contrario se procede al proceso de conversión y con posterioridad se determina, la medida de saneamiento a aplicar.

El alcance técnico del servicio de intervención saneamiento ambiental es el mismo descrito en el numeral anterior 3.1.3, del presente documento.

Este servicio se cotizará por valor unitario por rollo.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del Ítem 1, servicio de intervención (saneamiento ambiental), en cuanto a rollos es de 383 del Asunto Normativo - Resoluciones desagregado en el numeral 1.2.2 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 1 de intervención (saneamiento ambiental) de los rollos del Asunto Normativo - Resoluciones, será el producto de multiplicar la cantidad de intervenciones realizadas por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

Ítem 3.1.3.3 Servicio de intervención (Saneamiento ambiental) - Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas

Servicio de intervención (Saneamiento Ambiental) a 349 Rollos del Microfilm del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas, los cuales serán entregados rollo a rollo, con el fin de determinar si procede en orden prioridad el saneamiento y la posterior conversión, o si por el contrario se procede al proceso de conversión y con posterioridad se determina, la medida de saneamiento a aplicar.

El alcance técnico del servicio de intervención saneamiento ambiental es el mismo descrito en el numeral anterior 3.1.3, del presente documento.

Este servicio se cotizará por valor unitario por rollo.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del Ítem 1, servicio de intervención (saneamiento ambiental), en cuanto a rollos es de 349 del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas desagregado en el numeral 1.2.3 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 1 de intervención (saneamiento ambiental) de los rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas, será el producto de multiplicar la cantidad de intervenciones realizadas por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades descritos en la forma de pago.

Ítem 3.1.4. Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml

El Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm, comprenderá los fotogramas que cumpliendo el criterio de disponibilidad sean aptos para ser convertidos a imágenes digitales, formatos PDF/A y que pertenezcan a cada uno de los 949 rollos, resultado de la sumatoria de 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones y 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas, acorde a las cantidades descritas, bajo la modalidad de precios unitarios, teniendo en cuenta como referencia el valor unitario de "Digitalización" "De rollo de microfilm con edición por imagen" fijados por el Archivo General de la Nación, para la vigencia del 2020.

Servicio de conversión a formatos digitales de documentos CGR en soporte microfilm (16 y 35 ml), está orientado a convertir los documentos en soporte analógico en Microfilm en varios archivos digitales que contengan la imagen codificada, que corresponde a rollos de Microfilm de 16 y 35 ml.

Por la calidad del proceso de microfilmación en sus orígenes; Los limitados controles de calidad aplicados al momento de la microfilmación, La escasa documentación levantada durante el proceso de microfilmación y finalmente el tiempo de conservación de las películas en condiciones inadecuadas, sin el cumplimiento de las condiciones técnicas y ambientales, demandan que este servicio use equipos de una alta capacidad de trabajo, que permitan unas características técnicas en las imágenes finales digitalizadas, que no arrojen defectos ni graves ni leves, que tengan en cuenta los siguientes aspectos fotográficos:

Enfoque: La imagen al ser visualizada por el monitor no debe presentar zonas borrosas ni parcial o totalmente que impidan una lectura de la información completa.

El servicio de conversión debe incluir edición por imagen.

1. Debe ser realizado con equipo de alta velocidad, que permita una digitalización masiva de alta velocidad de escaneo de hasta 20 pies por minutos. No será realizada con equipos de menor capacidad, como son los equipos de diseño compacto, que generalmente se conectan al computador para realizar consultas, usados más como lectores de microfilm, por cuanto estos equipos no están diseñados para grandes volúmenes. El cumplimiento de esta característica mínima está a cargo la Dirección de Gestión Documental.
2. Resolución óptica superior a 400 dpi;
3. Contar con software de captura y software de edición para realizar los ajustes necesarios sobre las imágenes digitalizadas;
4. Realiza el encuadre automático de los fotogramas;
5. Enfoque automático;
6. Que cuente con versatilidad para aceptar diferentes métodos de filmación, simplex Dúo o Dúplex.

El proceso de digitalización tendrá en cuenta las siguientes especificaciones a definir:

1. **Resolución.** Determinar la Resolución mínima sugerida por los técnicos teniendo en cuenta la reducción utilizada en el proceso de microfilmación.
2. **Formato.** Definición del formato con fines de conservación o con fines de consulta.
3. **Profundidad de Color.** Determinar si se usa escala de grises (8 bits) o profundidad de color de color (24 bits) y

4. Edición de las imágenes. Fotogramas de folios a dos caras. Valor Unitario por imágenes digital en formato PDF/A.

1. **Foliación:** En este sentido, al finalizar la conversión por cada rollo, debe registrarse el número de fotogramas del rollo, versus la cantidad de imágenes finales por rollo logradas digitalmente, pues algunas existen probabilidad de no poder ser objeto de conversión, por afectaciones parciales de la película.

Teniendo en cuenta, las anteriores especificaciones técnicas, y en cuanto al tipo de equipos se hace exigible el uso del equipo, descrito por el AGN, como "digitalizadores"¹², en el apartado de "Microfilmación Análoga o Tradicional":

"Para la consulta de los microfilmes se usan lectores, existen de 3 tipos: • Solo consulta • Copiadores: permiten realizar fotocopia • Digitalizadores De estos solo se pueden conseguir nuevos los digitalizadores o escáner de microfilmes que realizan la digitalización del fotograma de microfilm y lo envían al computador para que sea visualizado, consultado y procesado por este; es preciso aclarar que existen escáneres de microfilmes que no solo pueden incorporar al computador uno a uno los fotogramas, sino que también existen aquellos en los que la reproducción digital de los imágenes se hace de manera veloz de hasta 205 fotogramas por minuto y están diseñados para el volcamiento masivo de documentación que se encuentra en microfilm a formatos digitales.

Es de vital importancia en este proceso, atender la recomendación del AGN, el cual señala que la "digitalización debe seguir el mismo orden en que fue elaborado el microfilm y de ser posible mantener los principios archivísticos de orden original y de procedencia, para ello, se debe establecer una organización que parta desde la identificación del microfilme y se subdivida tantas veces como sea necesario para contener la totalidad de las imágenes.", consideración técnica, que se aplicara en el presente caso; igualmente para el proceso de estructuración de los archivos planos, que permitan, generar los inventarios siguiendo el formato y estructura del Formato Único de Inventario Documental FUIID y el formato de reportes con los campos y etiquetas de la norma ISAD(G), los cuales se observaran, en el proceso de entrega, pero ante todo en los entregables, definidos en los presentes documentos, para el ítem 1 y 2, entre los cuales vale la pena resaltar algunos datos a tener en cuenta para cada uno de los rollos, como son:

- Número del Rollo.
- Formato 16 o 35 ml.
- Contenido del Rollo
- Fechas extremas de los expedientes contenidos en el rollo
- Cantidad de expedientes electrónicos
- Cantidad de fotogramas
- Fecha de microfilmación
- Formato de Microfilmación

- Marca del Rollo

Los criterios de estimación de cantidades de fotografías objeto de aplicación del proceso conversión a formatos digitales fueron los siguientes:

- En cuanto a la cantidad global, esta partió de estimar por cada rollo un número de fotografías de 3.500, como se ilustra en el siguiente cuadro:

No. ITEM	ITEM	CANTIDAD DE ROLLOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA DE FOTOGRAFÍAS POR ROLLOS	CANTIDAD
1.3	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml - Fotografías				
1.3.1	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (217 Rollos) - Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías - Premio Útilitario	217	Fotograma / Imagen Digital PDF/A (1)	3.500	759.500
1.3.2	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (383 Rollos) - Asunto Normativo - Resoluciones - Premio Útilitario	383	Fotograma / Imagen Digital PDF/A (2)	3.500	1.340.500
1.3.3	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (349 Rollos) - Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas - Premio Útilitario	349	Fotograma / Imagen Digital PDF/A (2)	3.500	1.221.500
		849			3.321.500

- La anterior consideración se da por cuanto sobre el proceso de microfilmación, surtido entre 1.982 y 2001, no se cuenta con manuales, instructivos o procedimientos documentados, que orienten las normas técnicas que se aplicaron en el precitado proceso e igualmente bajo el hecho que el promedio de fotografías por rollos es de 3.500. El no contar a la fecha, con la documentación técnica y metodológica de la forma como se realizó el proceso de microfilmación en la CGR (1.982 ~ 2001), especialmente en cuanto a la reducción aplicada a cada rollo, según los documentos que se microfilmaron, si la reducción aplicada fue de 40x, 50x, 60x u otra.
- Sobre la cantidad global, es factible que la cantidad global de fotografías a digitalizar e imágenes digitales en formato PDF/A a obtener, esta pueda, variar hacia arriba, aumentar, ser superior a las 3.321.500 o ser inferior a las 3.321.500 proyectadas, por algunas situaciones técnicas en cuanto a calidad y legibilidad de las imágenes contenidas en cada rollo, motivado por situaciones como:
 - o No hay certeza, por el tipo de reducción aplicada, en este sentido citando un documento oficial del AGN13, en el que hace comparativo para procesos de microfilmación de imágenes digitales, entre almacenamiento a través de microfilmación versus el almacenamiento digital, se afirma que "Un rollo de película de 16 mm cuesta alrededor de \$ 45 Dólares, que incluye la película y el revelado. Cada rollo puede contener cerca de 10.000 imágenes a 40x reducción. La mayoría de microfilmes se producen en 32x de reducción y unos pocos se en 42x de reducción, especialmente cuando las imágenes digitales son la fuente.", sobre el mismo tipo de soporte y formato (Película de 16 ml), se

afirma que "donde el rollo cuenta con 16 mm pueden estar contenidos de 2.800 documentos tamaño oficio"¹⁴

- o Fallas de origen: Un rollo puede contener las 3.500, o una cantidad superior o inferior, pero productos de la mala calidad del proceso de microfilmación y revelado no todas las imágenes son legibles, razón por la cual solo procede la conversión de aquellas legibles.
- o Fallas por deterioro: Un rollo puede contener las 3.500, o una cantidad superior o inferior, pero productos de la inadecuado almacenamiento, se hayan incubado hongos o se haya avinagrado el rollo, lo cual puede afectar total o parcialmente el mismo, en cuyo caso solo es posible que se obtengan o no obtengan imágenes digitales.
- Por estas circunstancias, procede el mecanismo de contratar bajo la modalidad de precios unitarios, y pagar mensualmente por la cantidad de fotografías realmente convertidos a imágenes digitales en formato PDF/A y con recibido a satisfacción de quien ejerza la supervisión del contrato.
- Sea en la vigencia 2020, 2021 o 2022, este servicio se aplicará únicamente sobre los fotografías contenidos en el rollo que producto del diagnóstico se defina o determine como original.
- Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 1, Servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml, en cuanto a imágenes digitales en formato PDF/A en cifra global se estima en 3.321.500, resultado de la sumatoria de 759.500 imágenes estimadas para los 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; de 1.340.500 imágenes estimadas para los 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones y de 1.221.500 imágenes estimadas para los 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas, desagregados en los numerales 1.3.1; 1.3.2 y 1.3.3 del ANEXO No.1 Cantidades.

3.1.4.1 Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (217 Rollos) - Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías

Servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de los fotografías contenidos en 217 Rollos del Microfilm del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías, los cuales serán entregados digitalmente a la CGR organizados por rollo, manteniendo el mismo orden en el que aparecen en el este, con el fin de continuar con el proceso de organización y descripción archivística sobre los respectivos expedientes electrónicos, manteniendo los metadatos originales de estos para garantizar, procesos de autenticidad de los mismos de tal forma que permitan vincular en la fase siguiente de organización este expediente digital, con el expediente análogo.

La cantidad estimada de fotografías convertibles imágenes digitales en formato PDF/A de este servicio se explica a continuación, siendo susceptible, que estas puedan ser superiores o inferiores a las 759.500, teniendo en cuenta las consideraciones expuestas en el numeral 3.1.4 del presente documento:

No. ITEM	ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.3	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml - Fotografías	Fotograma	
1.3.1	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (217 Rollos) - Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías - Precio Unitario	Fotograma (1)	759.500

Cantidad de fotografías que se estima contienen los 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías, calculados a partir de un estimado técnico que fija 3.500 fotografías por rollo.

El alcance técnico del servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de los fotografías de los rollos del Asunto Laboral Expedientes de Cesantías se aplica igualmente lo descrito en el numeral anterior 3.1.4, del presente documento.

Este servicio se cotizará por valor unitario por fotografía convertido a imagen.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 1, Servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml contenidos en los 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías se estima en 759.500 imágenes digitales en formato PDF/A, cifra susceptible de ser superior o inferior por las consideraciones expuestas en el numeral 3.1.4 del presente documento, cuyo valor unitario esta desagregado en el numeral 1.3.1 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 1 Servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml contenidos en los 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías, será el producto de multiplicar la cantidad de imágenes digitales en formato PDF/A convertidas por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

3.1.4.2 Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (383 Rollos) - Asunto Normativo - Resoluciones

Servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de los fotografías contenidos en 383 Rollos del Microfilm del Asunto Normativo - Resoluciones, los cuales serán entregados digitalmente a la CGR organizados por rollo, manteniendo el mismo orden en el que aparecen en el este, con el fin de continuar con el proceso de organización y descripción archivística sobre los respectivos expedientes electrónicos, manteniendo los metadatos originales de estos para garantizar, procesos de autenticidad de los mismos de tal forma que permitan vincular en la fase siguiente de organización este expediente digital, con el expediente análogo.

La cantidad estimada de fotografías convertibles imágenes digitales en formato PDF/A de este servicio se explica a continuación, siendo susceptible, que estas puedan ser superiores o inferiores al 1.340.500, teniendo en cuenta las consideraciones expuestas en el numeral 3.1.4 del presente documento:

-39-

No. ITEM	ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.3	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml - Fotografías	Fotograma	
1.3.2	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (383 Rollos) - Asunto Normativo - Resoluciones - Precio Unitario	Fotograma (2)	1.340.500

(2) Cantidad de fotografías que se estima contienen los 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones, calculados a partir de un estimado técnico que fija 3.500 fotografías por rollo.

El alcance técnico del servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de los fotografías de los rollos del Asunto Normativos - Resoluciones se aplica igualmente lo descrito en el numeral anterior 3.1.4, del presente documento.

Este servicio se cotizará por valor unitario por fotografía convertido a imagen.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 1, Servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml contenidas en los 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones se estima en 1.340.500 imágenes digitales en formato PDF/A, cifra susceptible de ser superior o inferior por las consideraciones expuestas en el numeral 3.1.4 del presente documento, cuyo valor unitario esta desagregado en el numeral 1.3.2 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 1 Servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml contenidos en los 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones, será el producto de multiplicar la cantidad de imágenes digitales en formato PDF/A convertidas por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

3.1.4.3 Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (349 Rollos) - Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas

Servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de los fotografías contenidos en 383 Rollos del Microfilm del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas, los cuales serán entregados digitalmente a la CGR organizados por rollo, manteniendo el mismo orden en el que aparecen en el este, con el fin de continuar con el proceso de organización y descripción archivística sobre los respectivos expedientes electrónicos, manteniendo los metadatos originales de estos para garantizar, procesos de autenticidad de los mismos de tal forma que permitan vincular en la fase siguiente de organización este expediente digital, con el expediente análogo.

La cantidad estimada de fotografías convertibles imágenes digitales en formato PDF/A de este servicio se explica a continuación, siendo susceptible, que estas puedan ser superiores o inferiores al 1.221.500, teniendo en cuenta las consideraciones expuestas en el numeral 3.1.4 del presente documento:

-40-

No. ITEM	ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.3	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml - Fotograma	Fotograma	
1.3.3	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (349 Rollos) - Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas - Precio Unitario	Fotograma (3)	1.221.500

Cantidad de fotogramas que se estima contienen los 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas, calculados a partir de un estimado técnico que fija 3.500 fotogramas por rollo.

El alcance técnico del servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de los fotogramas de los rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas le aplica igualmente lo descrito en el numeral anterior 3.1.4, del presente documento.

Este servicio se cotizará por valor unitario por fotograma convertido a imagen.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 1, Servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml contenidas en los 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Exámenes de Cuentas se estima en 1.221.500 imágenes digitales en formato PDF/A, cifra susceptible de ser superior o inferior por las consideraciones expuestas en el numeral 3.1.4 del presente documento, cuyo valor unitario esta desagregado en el numeral 1.3.3 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 1 Servicio de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml contenidos en los 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Exámenes de Cuentas, será el producto de multiplicar la cantidad de imágenes digitales en formato PDF/A convertidas por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

3.1.5. Entregables ítem 13.1.5.1 Entrega del informe de diagnóstico a los rollos

Se deberá entregar en archivo plano en Excel.xls, el conjunto de metadatos arrojados por el diagnóstico, que permita generar el inventario usando la estructura de campos o etiquetas del Formato Único de Inventario Documental de los rollos diagnosticados, registrando en el campo de notas, el concepto técnico, o registrando allí una referencia o nota, que remita a algún documento de alcance en Word.doc, donde se presente una ficha técnica donde de manera resumida se presente el concepto técnico, no referida únicamente al estado físico en el que se encuentran cada uno de los rollos, sino a la eventual presencia de elementos biológicos. Deberá indicar este diagnóstico, si procede primero la conversión y luego el saneamiento; Señalará si el rollo amerita una intervención diferenciada y que tipo de intervención a nivel de saneamiento y el protocolo aplicar.

Se entregarán los metadatos que permitan la generación de tres (3) FUID por separado:

- Generación del FUID con el diagnóstico de cada uno de los 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías.
- Generación del FUID con el diagnóstico de cada uno de los 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones.

- Generación del FUID con el diagnóstico de cada uno de los 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas.

3.1.5.2 Entrega del Informe de Intervención de los rollos.

Se deberá entregar en archivo plano en Excel.xls, el conjunto de metadatos arrojados por la intervención, que permita generar el inventario usando la estructura de campos o etiquetas del Formato Único de Inventario Documental de los rollos intervenidos, registrando en el campo de notas, la intervención realizada, el protocolo seguido frente a cada rollo, usando para tal fin referencias o notas, que remita a algún documento de alcance en Word.doc, donde se presente una ficha técnica donde de manera resumida se presente la intervención realizada rollo a rollo y el protocolo seguido. Deberá indicar este informe, si procede primero la conversión y luego el saneamiento; Señalará si el rollo amerita una intervención diferenciada y que tipo de intervención a nivel de saneamiento y el protocolo se aplicará.

Se entregarán los metadatos que permitan la generación de tres (3) FUID por separado:

- Generación del FUID con el informe de tipo de intervención (Saneamiento Ambiental) si se realizó o no se realizó, por cuestiones de conservación para cada uno de los 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías.
- Generación del FUID con informe de tipo de intervención (Saneamiento Ambiental) si se realizó o no se realizó, por cuestiones de conservación para cada uno de los 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones.
- Generación del FUID con el informe de tipo de intervención (Saneamiento Ambiental) si se realizó o no se realizó, por cuestiones de conservación para cada uno de los 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas.

3.1.5.3 Informe proceso de conversión el registro de la conversión digital.

Se deberá entregar en archivo plano en Excel.xls, el conjunto de metadatos arrojados por el proceso de conversión a imágenes digitales en formato PDF/A, que permita generar el inventario usando la estructura de campos o etiquetas del Formato Único de Inventario Documental de los rollos digitalizados.

Para los datos a reportar en este FUID final de lo ejecutado en la conversión, se usará parte de los mismos datos, pero más precisados y enriquecidos consignados en el FUID con el que la CGR realizó la entrega de los rollos, explicado en el Numeral 3.1.1, del presente documento, al cual se le deberán incorporar datos adicionales como:

- Cantidad Exacta de Fotogramas del rollo.
- Cantidad Exacta de Fotogramas del rollo convertidos a imágenes digitales en formato PDF/A
- Cantidad de fotogramas no digitalizados, explicando la causa técnica.
- La cantidad de expedientes dentro del rollo convertidos a imágenes digitales en formato PDF/A
- La cantidad de Resoluciones digitalizadas.

En caso, que la CGR, determine incorporar datos adicionales a los anteriores, estos serán comunicados oportunamente.

Teniendo en cuenta los anteriores metadatos, se procederá a la generación de tres (3) FUID por separado:

- Generación del FUID con el informe de la cantidad real de imágenes digitales en formato PDF/A obtenidas por cada uno de los 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías, indicando los datos señalados en el numeral 3.1.3.
- Generación del FUID con el informe de la cantidad real de imágenes digitales en formato PDF/A obtenidas por cada uno de los 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones, indicando los datos señalados en el numeral 3.1.3.
- Generación del FUID con el informe de la cantidad real de imágenes digitales en formato PDF/A obtenidas por cada uno de los 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas indicando los datos señalados en el numeral 3.1.3.

3.1.5.4 Repositorio de documentos electrónicos en formato PDF/A.

Se entregarán a la CGR tres repositorios de imágenes digitales en formato PDF/A pertenecientes a los rollos debidamente separados por asunto: Repositorio de imágenes digitales en formato PDF/A de los 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; Repositorio imágenes digitales en formato PDF/A de los 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones y Repositorio imágenes digitales en formato PDF/A de los 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas.

Dentro de cada asunto (Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo - Resoluciones y Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas), los archivos electrónicos se entregarán por Numero de Rollo.

Dentro de cada rollo los archivos se entregarán en el respectivo orden como aparecieron en el rollo, respetando el criterio de orden al microfilmarse.

De cualquier manera, la entrega de los documentos electrónicos, deberá guardar el orden y concordancia del FUID, de que trata el numeral anterior, el 3.1.5.3.

3.1.5.5 Devolución en perfecto estado de 949 rollos de microfilm.

Se hará devolución a la CGR de los 949 rollos entregados por la CGR, para ser diagnosticados, sometidos a intervención y al proceso de conversión digital, en las mismas condiciones que fueron entregados por la CGR, conservando estuches o contenedores originales en los que fueron entregados y sin contener anotaciones adicionales mecánicas o manuales, realizadas en el proceso sobre los estuches o contenedores, o ningún tipo de elementos, que hayan alterado los metadatos contenidos en los estuches metálicos, de cartón o plástico, sea mediante un mecanismo mecánico o manual, desagregados así: 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones y 349 rollos del Asunto Control Fiscal - Examen de Cuentas.

El proceso de devolución de los rollos a la CGR, se hará de forma conjunta, usando como instrumento el FUID, el cual tendrá la misma estructura, con el que se realizó la entrega de los 949 rollos de que trata el numeral 3.1.1, pero recogiendo los datos e información arrojada en la ejecución de los tres servicios y documentada en los inventarios de los numerales 3.1.5.1 al 3.1.5.5 del presente documento.

ÍTEM 3.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ANÁLOGOS

3.2.1 Servicios de Organización Documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de documentos análogos. (Pertencientes a Asunto Laboral - Nomina; Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo - Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero - Contable)

Este servicio de organización documental aplica en la presente vigencia de 2020, para aquellos documentos, que están medios análogos (papel), correspondientes a Asunto Laboral - Nomina; Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo - Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero - Contable, tienen diversos formatos y dimensiones, que presentan un estado avanzado de deterioro, por las inadecuadas condiciones de almacenamiento, diferentes tamaños, carentes de contenedores, adecuados y condiciones técnicas y ambientales no ajustadas por muchos años.

Características generales:

- Los documentos que serán objetos de intervención en la presente vigencia 2020 pertenecen no pertenecen a una sola área o asunto, siendo heterogéneas, lo que implica diversidad de formatos, dimensiones, circunstancia que hace del proceso de organización complejo, señalándose los siguientes asuntos:
 - o Asunto Laboral - Nomina - Nominas Bogota - Legajos y carpetas.
 - o Asunto Laboral - Nomina - Nominas CGR, fuera de Bogota - Legajos y carpetas.
 - o Asunto Laboral - Nomina - Nominas CGR, fuera de Bogota - Tomos
 - o Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías - Carpetas
 - o Asunto Normativo - Resoluciones - Resoluciones en Tomos
 - o Asunto Normativo - Resoluciones - Resoluciones en Carpetas
 - o Asunto Administrativo y Financiero - Contable
- En cuanto a sus formatos o tamaños, los documentos de estos asuntos tienen diversas dimensiones y contenedores, así como volumen expresado cajas, en metros lineales entre los cuales se señalan:

Asunto	Especificidad	Dimensiones	No. Cajas	Metros Lineales
Asunto Laboral - Nomina	Nominas Bogota	70 x 35 cm	54	18,12
Asunto Laboral - Nomina	Nominas Bogota	40 x 30 cm	287	89,56
Asunto Laboral - Nomina	Nominas Bogota	35 x 25 cm	45	12,6
Asunto Laboral - Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogota	35 x 25 cm	294	82,32
Asunto Laboral - Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogota	35 x 30 cm	28	7,28
Asunto Laboral - Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogota	45 x 35 cm	23	6,44
Asunto Laboral - Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogota	50 x 35 cm	21	5,88
Asunto Laboral - Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogota	70 x 35 cm	408	114,24
Asunto Laboral - Nomina (2)	Nominas CGR, fuera de Bogota	21,6 x 33 cm	72	5,76

Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías	Expedientes de Cesantías	35 x 25 cm	27	7,56
Asunto Normativo – Resoluciones	Resoluciones en Tomos	35 x 25 cm	212	59,36
Asunto Normativo – Resoluciones	Resoluciones en Carpetas	35 x 25 cm	172	48,16
Asunto Administrativo y Financiero	Contable	35 x 25 cm	1.309	366,52
(2) 72 Son tomos – Cajas 2.878			2.878	811,60

- En cuanto a los rangos de fechas de los documentos a ser intervenidos estos presentan los siguientes periodos de tiempo:

Asunto	Especificidad	RANGO AÑOS
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR de Bogotá	1.949 - 1.994
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogotá	1.932 - 1.994
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogotá Tomos	1.932 - 1.994
Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías	Expedientes de Cesantías	1.980 - 2000
Asunto Normativo – Resoluciones	Resoluciones en Tomos (No Incluye las de 1.990)	1.935 - 1.991
Asunto Normativo – Resoluciones	Resoluciones en Carpetas	1.992 - 2.003
Asunto Administrativo y Financiero	Contable	1.957 - 1.992

El alcance del proceso de organización, incluye la clasificación, ordenación y descripción.

- Dentro del alcance, no está previsto, estructurar propuestas de eliminación documental:

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 2, servicios de organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de documentos análogos, pertenecientes a Asunto Laboral – Nomina; Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo – Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero – Contable, desagregados en los numerales 2.1.1; 2.1.1.1 y 2.1.1.2 del ANEXO No.1 Cantidades.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 2, servicios de organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de documentos análogos, pertenecientes a Asunto Laboral – Nomina; Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo – Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero – Contable, en cuanto a metros lineales es de 811,60, resultado de la sumatoria de los 330 metros lineales del Asunto Laboral – Nomina; 7,56 metros lineales de Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; 107, 52 metros lineales – Asunto Normativo – Resoluciones y 366,52 metros Asunto Administrativo y Financiero – Contable, desagregados en el numeral 2.1.1 del ANEXO No.1 Cantidades.

Ítem 3.2.1.1 Entrega de los documentos físicos parte de la CGR

La CGR, hará entrega de las 2.878 unidades de conservación cajas y 72 tomos, mediante inventariación en estado natural, sobre la mencionada documentación, acorde a las siguientes cantidades discriminadas así:

Asunto	Especificidad	No. Cajas
Asunto Laboral – Nomina	Nominas Bogotá	54
Asunto Laboral – Nomina	Nominas Bogotá	287
Asunto Laboral – Nomina	Nominas Bogotá	45
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogotá	294
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogotá	26
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogotá	23
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogotá	21
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogotá	408
Asunto Laboral – Nomina (2) Tomos	Nominas CGR, fuera de Bogotá	72
Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías	Expedientes de Cesantías	27
Asunto Normativo – Resoluciones	Resoluciones en Tomos	212
Asunto Normativo – Resoluciones	Resoluciones en Carpetas	172
Asunto Administrativo y Financiero	Contable	1.309
(2) 72 Son tomos – Cajas 2.878		2.878

- Se hará mediante FUID separados de documentos por Asuntos, tal como se registra en el cuadro anterior, donde cada registro, corresponderá a una unidad documental, legajo o tomo.
- Los FUID, para la entrega de 2.878 unidades de conservación cajas y 72 tomos, contendrá la junior cantidad de los datos descriptivos requeridos por el FUID.
 - En la columna del FUID de “No. de Orden” se registrará, el número ascendente que le corresponde a la unidad documental.
 - En la columna del FUID de “Código”, se registrará según sea el caso: “Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías”; “Asunto Normativo – Resoluciones” o “Asunto Control Fiscal – Examen de Cuentas”
 - En la columna del FUID de “Nombre de la Serie, Subserie o Asunto”, se registrará, el nombre de la carpeta, legajo o tomo.
 - En la columna del FUID, de “Fechas extremas – Inicial, Final”, se registrará la fecha de la carpeta, legajo o tomo.
 - En la columna del FUID, de “Unidades de Conservación – Caja”, se registrará el número de la caja que corresponde a la ubicación física de las unidades documentales, carpeta, legajo o tomo.
 - En la columna del FUID, de “Unidades de Conservación – Carpeta”, se registrará el número de las carpetas, acorde a su identificación dentro de la caja.
 - En la columna del FUID, de “Unidades de Conservación – Tomo”, se registrará la información del tomo, si es el ejemplar 1 o el ejemplar 2.
 - En la columna del FUID, de “Unidades de Conservación – Otro”, se registrará para diligenciar otros tipos de unidades conservación u formato.
 - En la columna del FUID, de “Numero de Folios”, se registrará el número de folios que tiene carpeta, legajo o tomo.

- o En la columna del FUID, de "Soporte", se registrará el término "PAPEL".
- o En la columna del FUID, de "Frecuencia de Consulta", se registrará el término "MEDIA".
- o En la columna del FUID, de "NOTAS", se registrará las situaciones que amplíen los datos de las anteriores campos o etiquetas. Igualmente, sobre el estado físico de documentos, así como información complementaria, sobre la presencia de medios externos de almacenamiento, como disquetes, CD, DVD, memorias.

3.2.1.2. Procesos de Clasificación

La clasificación de los documentos pertenecientes al fondo acumulado CGR, pertenecientes a los asuntos identificados en el apartado anterior, se realizará de tal forma que este refleje los niveles y subniveles de fondo, subfondo, sección, subsección, serie, Subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple.

Aplicará en el presente caso a la documentación de los Asuntos de:

Asunto Laboral – Nomina Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías Asunto Normativo – Resoluciones Asunto Administrativo y Financiero

3.2.1.3. Procesos de Ordenación

Para los documentos pertenecientes a los asuntos descritos en el presente numeral 3.2.1, se ordenarán aplicando los siguientes niveles de ordenación:

Ordenación a nivel de expedientes, esta se hará dentro de los asuntos, bajo criterios cronológico y respetando la generación natural que estos tuvieron, se aplica este nivel además por cuanto los documentos de los asuntos, presentan unas características propias, uniformes, que reflejan o testimonian el cumplimiento de funciones del orden administrativo, normativo y administrativo y financiero, claramente delimitados. Cada uno de los expedientes, a pesar de comprender tiempos amplios de producción, tienen unas características diplomáticas uniformes.

Ordenación de tipos documentales, nivel que se aplicará para el caso de los documentos de asuntos normativos resoluciones, sobre las cuales, se aplicará, para cada uno de estos documentos la ordenación bajo criterios cronológico y numérico de cada una de las resoluciones, lo cual respetará las vigencias, respondiendo a un criterio cronológico y numérico de las mismas.

Asunto Laboral – Nomina Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías Asunto Normativo – Resoluciones Asunto Administrativo y Financiero

3.2.1.4. Procesos de Descripción

Este nivel de descripción, es el que está cubierto, por el valor por metro lineal de documentos, y está orientado a generar inventarios documentales, por Unidad Documental en el Formato Único de Inventario Documental, FUID.

Como resultado de este alcance de descripción archivística, la organización documental tendrá dos entregables a nivel de Instrumentos de Descripción Archivística, a) Inventarios y b) Índices, se aplica a algunos asuntos. Entendiendo instrumentos de descripción archivísticos, como aquellos en los que se registra unos datos, que describen uno o un conjunto de documentos, de tal manera que permita establecer o contar con un control físico, administrativo o intelectual de los mismos documentos,

permitiendo una rápida y adecuada ubicación o localización y recuperación del documento, sea físico o electrónico y de la información en el registrada o contenida.

Inventarios: Los inventarios a elaborar dentro del presente apartado de organización de documentos análogos, contendrán en el cuerpo de la descripción, los datos que se señalen, para los expedientes según sea el asunto al que pertenezcan, de tal manera que, si el expediente está compuesto por varias carpetas, a cada una de ellas se les hará su respectivo registro, permitiendo de esta manera unos mecanismos de control y recuperación de información.

Índices: Los índices a elaborar presente apartado de organización de documentos análogos, incorporarán los diversos términos sean numéricos, onomásticos, toponímicos, cronológicos o temáticos que están contenidos en los documentos y que se registrarán en los instrumentos de descripción, indicando o reflejando así el contenido, de los documentos y convirtiéndose en palabras claves o descriptores en lenguaje controlado. Acorde a los asuntos de los fondos sobre los cuales se aplica la descripción, debiendo además incorporar los elementos de referencia para su localización.

El alcance de este servicio de descripción, está circunscrito a los campos del Formato Único de Inventario Documental, tal como lo señala el numeral 8 del Anexo Técnico 15, al señalar que "las actividades que conforman un proceso técnico de organización y cuyo está incluido en la tarifa anteriormente establecida son las siguientes: Clasificación... Ordenación unidad documental...e Inventarios por Unidad Documental en el Formato Único de Inventario Documental". FUID:16. Esta aclaración, indica que el costo por metro lineal deberá incluir las actividades e insumos, que demande la clasificación, ordenación y descripción, incorporando en el diligenciamiento del FUID, con los campos de que habla el artículo 7, del precitado Acuerdo AGN 042 de 2002, a saber:

1. Entidad Remitente.
2. Entidad Productora.
3. Unidad Administrativa.
4. Oficina Productora.
5. Objeto. 6. Hoja No.
6. Registro de Entrada.
7. No. de Orden.
8. Código.
9. Nombre de las Series, Subseries o Asuntos.
10. Fechas Extremas.
11. Unidad de Conservación.
12. Numero de Folios.
13. Soporte.
14. Frecuencia de Consulta.
15. Notas.

16. Elaborado por.
17. Entregado por.
18. Recibido por.

Es importante, advertir que el FUID, como instrumento archivístico de control, recuperación de información esta adoptado en la administración pública, desde el año 2002.17

Este servicio se cotizará por valor unitario por metro lineal de documentos físicos organizados

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 2, servicio de organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de documentos análogos, pertenecientes a Asunto Laboral – Nomina; Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo – Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero – Contable, son los 811,60 metros lineales, resultado de la sumatoria de los 330 metros lineales del Asunto Laboral – Nomina; 7,56 metros lineales de Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; 107, 52 metros lineales – Asunto Normativo – Resoluciones y 366,52 metros Asunto Administrativo y Financiero - Contable, desagregados en el numeral 2.1.1 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 2 servicios de organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de 811,6 metros lineales de documentos análogos del Asunto Laboral – Nomina; Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo – Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero – Contable, será el producto de multiplicar la cantidad de metros lineales por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

3.2.1.5. Registros descriptivos por unidad documental (Expedientes Análogos) bajo elementos ISAD (G)

Teniendo en cuenta la obligatoriedad de las entidades públicas de hacer exigibles a los contratistas “el uso de sistemas basados en las normas de descripción archivísticas adoptadas por el Consejo Internacional de Archivo (CIA) dejando consignada dicha obligación en las cláusulas del contrato que suscriban.”18, cuando estas entidades adelanten procesos para contratar la “organización, digitalización, microfilmación, custodia o administración documental”, se define este servicio para el presente proceso, teniendo en cuenta algunas consideraciones:

- Se hace obligatorio contemplarlo;
- Todas las entidades estatales deben desarrollar el Programa de Descripción Archivística, así como la generación de diferentes instrumentos.
- El instrumento de descripción debe ser consultados en línea por los ciudadanos en las páginas web de las entidades, siguiendo las normas del Consejo Internacional de Archivos, sirviendo estos instrumentos para seguimiento y control de los acervos documentales de la entidad.
- Señala como pautas generales para los procesos de descripción, a) Los instrumentos de descripción archivística; b) Los niveles de descripción; c) Las áreas de descripción y d) los metadatos mínimos para la descripción de documentos electrónicos.19
- En los Programas de Descripción Archivística, se demanda el uso de medios tecnológicos, con el fin de que sean para garantizar compatibilidad, interoperabilidad y de esta manera se facilite los procesos de transferencia de información

Para cada uno de los registros de descripción archivística a ser aplicada en este proceso de organización, cada registro por unidad documental, expediente, incorporará las etiquetas o campos parciales de cada una de las 8 áreas de descripción archivística de que consta la norma ISAD (G), incorporados por el ACN, al proceso de organización documental, subproceso de descripción archivística. Así, bajo los registros descriptivos siguiendo los lineamientos de normas como la ISAD (G), del Consejo Internacional de Archivos, logra incorporar estándares haciéndolos compatibles y de paso incorporar igualmente los metadatos exigibles para los documentos electrónicos21. En el ANEXO No. 2, se allega, los aspectos de las áreas de descripción bajo los cuales se describirán las unidades documentales o expedientes análogos y electrónicos del presente proceso.

Con los registros descriptivos bajo la Normas ISAD (G) de este servicio, se garantiza la construcción de algunos de los Instrumentos de Descripción Archivísticos (Documentos en los que se registra o se describen uno o un conjunto de documentos, con fines de garantizar el control físico, administrativo o intelectual de estos, permitiendo o sirviendo a la vez para ser localizados de una forma adecuada y oportuna, acceder a los documentos físicos y a la información registrada en este), entre los cuales están el censo, guía, inventarios, catálogos e índices. Para el presente proceso, se obtendrán Inventarios e Índices.

Inventarios: Los inventarios a elaborar dentro del presente apartado de organización de documentos análogos, contendrán en el cuerpo de la descripción, los datos que se señalen, para los expedientes según sea el asunto al que pertenezcan, de tal manera que, si el expediente está compuesto por varias carpetas, a cada una de ellas se les hará su respectivo registro, permitiendo de esta manera unos mecanismos de control y recuperación de información.

Índices: Los índices a elaborar presente apartado de organización de documentos análogos, incorporaran los diversos términos sean numéricos, onomásticos, toponímicos, cronológicos o temáticos que están contenidos en los documentos y que se registrarán en los instrumentos de descripción, indicando o reflejando así el contenido, de los documentos y convirtiéndose en palabras claves o descriptores en lenguaje controlado. Acorde a los asuntos de los fondos sobre los cuales se aplica la descripción, debiendo además incorporar los elementos de referencia para su localización.

El instrumento para realizar la descripción, se realizará mediante el uso de archivo en formato Excel.xls, el cual, con posterioridad, será migrado al sistema de gestión documental CGR. El modelo del de registro descriptivo aplicando los campos incluidos en el ANEXO No. 2, se entregará en formato magnético.

Este servicio se cotizará por valor unitario de cada registro realizado y entregado correspondiente a cada unidad documental. (Expediente)

La cantidad para este servicio, se calcula teniendo como parámetro la cantidad de cajas de archivo, y estableciendo como cantidad promedio 15 carpetas por caja, cifra que arroja 2878, sumando a este valor los 72 tomos, sobre los cuales igualmente se promedian una cantidad de 15 registros por unidad, para un total de 2.950. Es importante tener en cuenta que, en este tiempo, aun no se había generalizado, el criterio técnico para las carpetas, debían contener hasta un máximo de 200 folios, lo cual deriva a que en cada caja solo se almacenaban 10 carpetas, como ocurre actualmente.

Se exceptúa de este promedio de 15 carpetas por caja la documentación del Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías, pues acorde a un inventario de carpetas, en estado natural, este arroja una cantidad de 1.949.

Hechas las anteriores consideraciones, la cantidad de registros para la documentación física se estima en 45.794 carpetas, proyectadas de la siguiente manera:

Asunto	Especificidad	RANGO AÑOS	No. CAJAS	No. Expedientes caja	No. TOTAL EXPEDIENTE
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR de Bogotá	1.949 - 1.994	366	15	5.790
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogotá	1.932 - 1.994	772	15	11.580
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogotá	1.932 - 1.994	72	15	1.080
Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías - 1.949 Expedientes	Expedientes de Cesantías - 1.949 Expedientes	1.980 - 2.000	27	15	1.949
Asunto Normativo – Resoluciones	Resoluciones en Tomos (No Incluye las de 1.990)	1.935 - 1.991	212	15	3.180
Asunto Normativo – Resoluciones	Resoluciones en Carpetas	1.992 - 2.003	172	15	2.580
Asunto Administrativo y Financiero	Contable	1.957 - 1.992	1.309	15	19.635
			2.950		45.794

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 2, registros descriptivos por unidad documental (Expedientes Análogos) bajo elementos ISAD

(G) producto de la organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de documentos análogos, pertenecientes a Asunto Laboral – Nomina; Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo – Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero – Contable, se proyecta en 45.794, cada registro de esta cantidad de carpetas debe cotizarse a precios unitarios, desagregados en el numeral 2.1.1.1 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 2 registros descriptivos por unidad documental bajo elementos ISAD (G), organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción), es la cantidad de registros realizados mensualmente, multiplicados por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

3.2.1.6. Registros en Hoja de control.

Teniendo en cuenta la importancia, de hacer recuperación de información, a partir de parámetros particulares, en este aspecto, se hace necesario, el diligenciamiento de la hoja de control, para hacer el registro de los datos que contienen cada unidad documental, intervenida, lo cual se tendrá como una actividad complementaria, tal como lo aclara el AGN, en el numeral 8 del Anexo Técnico 22, al abordar el costeos de este tipo de servicios adicionales, señalando al respecto que “Las actividades complementarias del proceso de organización, cuyo costo no se encuentra contemplado en la tarifa citada y que en caso de ser requerida por la entidad contratante se costeará de manera independiente y tendrá un costo adicional, de acuerdo con los valores estimados por mano de obra profesional y técnica, insumos y demás gastos que demanden actividades, son las siguientes: Hoja de Control...”

Para el presente caso, se realizarán índices, únicamente a la documentación pertenecientes a dos asuntos, Asunto Laboral – Nomina y Asunto Normativo – Resoluciones.

Se adjunta a la presente el modelo de Hoja de Control o inventario de carpeta a diligenciar para los registros del Asunto Laboral – Nomina ANEXO No. 3 Hoja de Control (Inventario de Carpeta) – Ejemplo diligenciamiento registro Asunto Laboral Nomina

Se adjunta igualmente a la presente el modelo de Hoja de Control o inventario de carpeta a diligenciar para los registros del Asunto Normativo – Resoluciones ANEXO No. 4 Hoja de Control (Inventario de Carpeta) – Ejemplo diligenciamiento registro Asunto Normativo Resoluciones

La cantidad para este servicio, se calcula teniendo como parámetro la cantidad de promedio de registros por año, multiplicado por la cantidad por años o vigencias que se van a tratar, como se puntualiza a continuación:

- Para las nóminas de Bogotá, 1949 a 1.994, se tienen 46 años y se estiman 15.972 registros por año.
- Para las nóminas fuera de Bogotá, 1932 a 1.994, se tienen 63 años y se estiman 15.972 registros por año.
- Para Resoluciones en Tomos, 1935 a 1.991, se tienen 57 años y se estiman 397 registros por año.
- Para Resoluciones en Carpetas, 1992 a 2.003, se tienen 12 años y se estiman 397 registros por año.

Hechas las anteriores consideraciones, la cantidad de registros para la documentación física del asunto de Nomina y Resoluciones, se estima en 1.768.341 registros de Hoja de Control proyectadas de la siguiente manera:

Asunto	Especificidad	RANGO AÑOS	No. AÑOS	PROMEDIO REGISTROS POR AÑO	PROMEDIO REGISTRO PERIODO
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR de Bogotá	1.949 - 1.994	46	15.972	734.712
Asunto Laboral – Nomina	Nominas CGR, fuera de Bogotá	1.932 - 1.994	63	15.972	1.006.236
Asunto Normativo – Resoluciones	Resoluciones en Tomos (No Incluye las de 1.990)	1.935 - 1.991	57	397	22.629
Asunto Normativo – Resoluciones	Resoluciones en Carpetas	1.992 - 2.003	12	397	4.764
					1.768.341

Este servicio se cotizará por valor unitario de cada registro realizado y entregado en la Hoja de Control (Inventario de Carpeta), pertenecientes a cada unidad documental. (Expediente)

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 2, registros en Hoja de Control producto de la organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de documentos análogos, pertenecientes a Asunto Laboral – Nomina y Asunto Normativo – Resoluciones, es 1.768.341 registros, desagregados en el numeral 2.1.1.2 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 2 registros en Hoja de Control, organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción), es la cantidad de registros que se realicen durante cada mes, multiplicados por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

ÍTEM 3.3. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ASUNTO LABORAL EXPEDIENTES HISTORIAS LABORALES.

3.3.1 Servicios de Organización Documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de expedientes electrónicos Asunto Laboral _Expedientes Historias Laborales

Este servicio, incluye los subprocesos de clasificación, ordenación y descripción de cada uno de estos expedientes electrónicos del Asunto Laboral Expedientes Historias Laborales, en soporte electrónico, formato PDF/A, obtenidos de un proceso de digitalización realizado en el año 2019. Por proceder los mencionado expedientes electrónicos de un proceso de digitalización de rollos de microfilmación, estos se encuentran organizados bajo el número de rollo que al ser microfilmados precisamente no tuvieron una fase de alistamiento preliminar, para que estos al ser sometidos a este proceso técnico hubiesen tenido unos criterios de ordenación, como el de vigencia o cronológico (Fecha de retiro del funcionario) y dentro de vigencia, por organizados a la vez por fecha específica de retiro e incorporando más metadatos sobre cada uno de ellos.

Como principio general, este servicio acatará, lo señalado en el documento ACN23 el cual señala, que "Cuando la documentación digitalizada provenga de documentos que tengan este tipo de organización, se deben conformar los expedientes documentales siguiendo los principios de procedencia y orden original, siempre y cuando esto no exija la completa ordenación de las imágenes, puesto que esto constituiría una labor muy dispendiosa."

En cuanto a descripción la organización de los expedientes electrónicos de historias laborales, debe contener un nivel de descripción amplio, que incluya los suficientes metadatos, más allá de los campos o etiquetas que contiene el FUID, pues cada expediente de historia laboral, tiene su equivalente en soporte papel, en microfilm y electrónico, pero no hay concordancia, en su estructura, al comparar el expediente análogo, con el microfilmado y ahora con el expediente electrónico, circunstancia que se da por la ausencia de procedimientos documentados y cumplimiento de normas técnicas, lo que se explica por la siguientes decisiones y circunstancias tomadas a lo largo del tiempo:

- Entre 1.923 y 1982 se hallan los Expedientes de Historia Laboral en medio análogo o físico de quienes a la fecha eran ya exfuncionarios de la CGR.
- Entre 1.982 y 2001, se da un proceso de microfilmación de los Expedientes de Historias laborales de los exfuncionarios CGR.
- Entre 2009 y 2010, se hace una intervención de los expedientes análogos o físicos, que habían sido microfilmados, introduciendo cambios en su ordenación interna e incluso depurando los mismos, perdiendo de vista que estos ya habían sido microfilmados, circunstancia por la cual no concuerdan los expedientes físicos y los microfilmados.
- En 2019, se hace conversión a formatos digitales de los rollos de microfilm que contienen los Expedientes de Historias laborales, pero hay fotogramas que al ser digitalizados se pierden.
- En 2020, se hará, organización de los expedientes electrónicos de los Expedientes de Historia Laboral.

En este sentido el servicio de organización documental de que trata el presente ítem deberá dentro de sus entregables (Expedientes Electrónicos organizados; Inventarios e Índices), garantizar obtener un vínculo archivístico, una armonización, complementación y concordancia de estos expedientes

electrónicos con sus pares existentes en otros soportes como son los que están en papel y los que están microfilmados.

Como un contexto cuantitativo, sobre el universo de los rollos que contienen expedientes electrónicos de Historias laborales de exfuncionario CGR, se tiene:

- No. Rollos: 603.
- Número total aproximado de Historias laborales microfilmadas: 19.746
- Numero de imágenes disponibles CGR pertenecientes a Expedientes Historias Laborales: 1.560.000 que serán objeto de intervención en el marco del presente proceso.

De esta población la cantidad de historias laborales a organizar en el año 2020, en el marco del presente proceso, es de las 19.746 Expedientes de Historias Laborales:

1. La digitalización o conversión a formatos digitales, se contrató bajo la unidad de medida de fotogramas, que es la métrica con la que se cuantifica este servicio en el mercado.
2. Bajo este criterio la CGR, cuenta en la actualidad de 1.560.000 de imágenes pertenecientes a expedientes de Historias laborales, cada uno de los cuales con una cantidad promedio de 79 imágenes en formato PDF/A
3. Por esta circunstancia se tiene a la fecha para organizar hasta 1.560.000 imágenes en formato PDF/A, que en su conjunto representan 19.746 pertenecientes a expedientes de historias laborales de exfuncionarios, y que es precisamente el propósito del servicio de organización de estos expedientes electrónicos.
4. Por esta circunstancia se cotiza, el servicio de organización de 19.746 expedientes electrónicos de historias laborales a precios unitarios por expediente, independiente del número de folios que cada expediente electrónico de historia laboral contenga. Este valor unitario se registrará en el ANEXO No: 1, Numeral 2.1.2
5. El servicio de organización de cada uno de los expedientes electrónicos de historias laborales de exfuncionarios CGR, comprende, la clasificación, ordenación y descripción (Basado en niveles ISAD (G)), con el alcance descrito en el numeral anterior.
6. La organización, implica la reorganización de cada uno de los expedientes electrónicos, bajo el criterio cronológico (Vigencia, mes, día), la descripción del expediente según los criterios definidos, asociar el expediente electrónico a su ubicación electrónica en el medio definido para su almacenamiento. El registro descriptivo de la data de cada expediente, tendrá una etiqueta que vincule el expediente electrónico como tal.

En tal sentido el esquema del servicio, es organizar cada uno de los 19.746 expedientes individuales de historias laborales de ex funcionarios CGR, que están contenidas en rollos numerados, pero que a su interior microfilmaron tales expedientes sin ningún criterio, como la ordenación por vigencia (Años, mes, día de retiro), esquema de organización que trasladó y heredó el proceso de conversión de las 1.560.000 imágenes electrónicas, razón por la cual demandan proceso de organización no por número de rollo, sino por vigencia y complementada con la descripción electrónica de cada expediente, que permita la generación de FUID e inventarios más amplio y detallados generado a partir de los metadatos a incorporar bajo el esquema ISAD (G).

3.3.1.1 Forma de Entrega del repositorio de las 1.560.000 imágenes en formato PDF/A correspondientes a Expedientes Electrónicos de Historias Laborales CGR

La CGR entregará una copia del repositorio de las 1.560.000 imágenes de los 19.746 expedientes de historias laborales en formato PDF/A

El criterio de entrega será mediante carpetas electrónicas identificadas con el número de rollo y dentro de esta carpeta la cantidad de imágenes digitales en formato PDF/A correspondiente.

- Se hará mediante FUID, donde cada registro, corresponderá a una carpeta electrónica correspondiente a un rollo que contiene expedientes de Historias Laborales;
- Se hará por carpeta electrónica identificada con el número de rollo;
- El FUID, para la entrega de las carpetas electrónicas por parte de la CGR, que es número de donde están las 19.746 Expedientes de Historias Laborales, contenidas en las 1.560.000 imágenes electrónicas en formato PDF/A de "Asunto Laboral - Expedientes de Historias Laborales:

El FUID de las imágenes electrónicas, se diligenciará de las siguientes maneras,

- o En la columna del FUID de "No. de Orden" se registrará, el numero ascendente que le corresponde a la carpeta electrónica identificada con el Numero del rollo.
- o En la columna del FUID de "Código", se registrará según "Asunto Laboral - Expedientes de Historias Laborales"
- o Estudios Previos – Anexo Técnico Contratación servicios de diagnóstico, saneamiento, conversión y organización de documentos diferentes soportes del fondo acumulado (1.923 a 2000) CGR – Segunda Vigencia 2020
- o En la columna del FUID de "Nombre de la Serie, Subserie o Asunto", se registrará, el nombre de la carpeta electrónica que es el mismo con el que se identificó el rollo de origen, el cual se obtiene al validar las Actas Iniciales, Acta Finales e Índice, que se digitalizará y servirá de soporte al proceso de entrega.
- o En la columna del FUID, de "Fechas extremas – Inicial, Final", se registrará la fecha a la cual pertenecen los expedientes electrónicos contenidos en la carpeta, y que se obtienen al desplegar los diferentes expedientes contenidos en la carpeta electrónica.
- o En la columna del FUID, de "Unidades de Conservación – Caja", se registrará la ubicación o el nombre de la carpeta electrónica donde se encuentran los expedientes a organizar.
- o En la columna del FUID, de "Unidades de Conservación – Carpeta", se registrará si los expedientes electrónicos provienen de un rollo de 16 o 35 ml.
- o En la columna del FUID, de "Unidades de Conservación – Tomo", se registrará la información de la carpeta electrónica, si la carpeta de un mismo número, tiene 1 o 2 carpetas electrónicas.
- o En la columna del FUID, de "Unidades de Conservación – Otro", se registrará el número de carpeta electrónica (Es el mismos del Rollo) donde están contenidos los expedientes electrónicos.
- o En la columna del FUID, de "Numero de Folios", se registrará el número total de imágenes electrónicas, que están contenidos en la carpeta.

- o En la columna del FUID, de "Soporte", se registrará el término "ELECTRONICO". | En la columna del FUID, de "Frecuencia de Consulta", se registrará el término "MEDIA".
- o En la columna del FUID, de "NOTAS", Se registrará la fecha en la cual se digitalizaron los documentos y demás observaciones sobre el estado o legibilidad de las imágenes que estaban en el rollo. Por ejemplo, cantidad de imágenes, cantidades aptas para digitalizar y cantidades de imágenes no aptas para digitalizar; Posibles causas del deterioro de la calidad de la imagen.

3.3.1.2. Procesos de Clasificación

La clasificación de los 19.746 expedientes electrónicos pertenecientes al Asunto Laboral Expedientes de Historia Laboral del fondo acumulado CGR, se realizará de tal forma que este refleje los niveles y subniveles de fondo, subfondo, sección, subsección, serie, Subserie, unidad documental compuesta.

3.3.1.3. Procesos de Ordenación

Para los 19.746 expedientes electrónicos pertenecientes al Asunto Laboral Expedientes de Historia Laboral del fondo acumulado CGR descritos en el presente numeral 3.3.1, se ordenarán aplicando los siguientes niveles de ordenación:

Ordenación a nivel de expedientes, esta se hará dentro de los asuntos, bajo criterios cronológico y respetando la generación natural que estos tuvieron, se aplica este nivel además por cuanto los expedientes electrónicos de historias laborales, presentan unas características propias, uniformes, que reflejan o testimonian el cumplimiento de funciones del orden administrativo y normativo, claramente delimitados. Cada uno de los expedientes electrónicos de Historias laborales, a pesar de comprender tiempos amplios de producción, tienen unas características diplomáticas uniformes.

En cualquier caso, el criterio, de ordenación, siempre será el criterio cronológico, vigencias, tomando como fecha el año de su desvinculación de la CGR, manteniendo este criterio dentro de la misma anualidad, es decir siguiendo la ordenación por mes y día. Esto independientemente de la ordenación numérica que se le dio a cada rollo, aspectos, que se referenciara en la descripción bajo los criterios del Acuerdo 005 de 2013, que incorpora las áreas ISAD (G), caso en el cual los metadatos del número de rollo de microfilm y referencia al número de expediente en papel, permitirán facilitar los procesos de autenticidad de estos expedientes electrónicos.

Ordenación de tipos documentales, en este aspecto, no se hará reordenación de imágenes dentro de los expedientes electrónicos respetando de esta manera la forma como estos fueron microfilmados, manteniendo la ordenación bajo criterios cronológico.

3.3.1.4. Procesos de Descripción

Este nivel de descripción, es el que está cubierto, por el valor por metro lineal de documentos, y está orientado a generar inventarios documentales, por Unidad Documental en el Formato Único de Inventario Documental, FUID.

Como resultado de este alcance de descripción archivística, la organización documental tendrá dos entregables a nivel de Instrumentos de Descripción Archivística, a) inventarios y b) Índices, se aplica a algunos asuntos. Entendiendo instrumentos de descripción archivísticos, como aquellos en los que se registra unos datos, que describen uno o un conjunto de documentos, de tal manera que permita establecer o contar con un control físico, administrativo o intelectual de los mismos documentos,

permitiendo una rápida y adecuada ubicación o localización y recuperación del documento, sea físico o electrónico y de la información en el registrada o contenida.

Inventarios: Los inventarios a elaborar dentro del presente apartado de organización de documentos análogos, contendrán en el cuerpo de la descripción, los datos que se señalen, para los expedientes según sea el asunto al que pertenezcan, de tal manera que, si el expediente está compuesto por varias carpetas, a cada una de ellas se les hará su respectivo registro, permitiendo de esta manera unos mecanismos de control y recuperación de información.

Índices: Los índices a elaborar presente apartado de organización de documentos análogos, incorporaran los diversos términos sean numéricos, onomásticos, toponímicos, cronológicos o temáticos que están contenidos en los documentos y que se registraran en los instrumentos de descripción, indicando o reflejando así el contenido, de los documentos y convirtiéndose en palabras claves o descriptores en lenguaje controlado. Acorde a los asuntos de los fondos sobre los cuales se aplica la descripción, debiendo además incorporar los elementos de referencia para su localización.

El alcance de este servicio de descripción, está circunscrito a los campos del Formato Único de Inventario Documental, tal como lo señala el numeral 8 del Anexo Técnico24, al señalar que "las actividades que conforman un proceso técnico de organización y cuyo está incluido en la tarifa anteriormente establecida son las siguientes: Clasificación... Ordenación unidad documental...e Inventarios por Unidad Documental en el Formato Único de Inventario Documental". FUID25. Esta aclaración, indica que el costo por metro lineal incluye las actividades e insumos, que demande la clasificación, ordenación y descripción, incorporando en el diligenciamiento del FUID, con los campos de que habla el artículo 7, del precitado Acuerdo AGN 042 de 2002, a saber:

1. Entidad Remitente.
2. Entidad Productora.
3. Unidad Administrativa.
4. Oficina Productora.
5. Objeto.
6. Hoja No.
7. Registro de Entrada.
8. No. de Orden.
9. Código.
10. Nombre de las Series, Subseries o Asuntos.
11. Fechas Extremas.
12. Unidad de Conservación.
13. Numero de Folios.
14. Soporte.
15. Frecuencia de Consulta.

16. Notas

17. Elaborado por.

18. Entregado por.

19. Recibido por.

Es importante, advertir que el FUID, como instrumento archivístico de control, recuperación de información esta adoptado en la administración pública, desde el año 2002.26

Este servicio se cotizará por valor unitario por cada expediente electrónico de una historia laboral sin importar las imágenes electrónicas que este contenga a su interior debidamente organizado.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del Ítem 2, Servicio de Organización Documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de expedientes electrónicos Asunto Laboral _Expedientes Historias Laborales, es de 19.746 que se hallan dentro del 1.560.000 imágenes digitales en formato PDF/A y que sean organizados, desagregados en el numeral 2.1.2 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del Ítem 2 Servicio de Organización Documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de expedientes electrónicos Asunto Laboral _Expedientes Historias Laborales que se hallen dentro del 1.560.000 imágenes digitales en formato PDF/A y que sean organizados cada mes, será el producto de multiplicar la cantidad de expedientes electrónicos del Asunto Laboral Expedientes de Historias Laborales organizados por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

3.3.1.5. Registros descriptivos por unidad documental (Expediente Electrónico) bajo elementos ISAD (G).

Teniendo en cuenta la obligatoriedad de las entidades públicas de hacer exigibles a los contratistas "el uso de sistemas basados en las normas de descripción archivísticas adoptadas por el Consejo Internacional de Archivo (CIA) dejando consignada dicha obligación en las cláusulas del contrato que suscriban."27, cuando estas entidades adelanten procesos para contratar la "organización, digitalización, microfilmación, custodia o administración documental", se define este servicio para el presente proceso, teniendo en cuenta algunas consideraciones:

- o Se hace obligatorio contemplarlo;
- o Todas las entidades estatales deben desarrollar el Programa de Descripción Archivística, así como la generación de diferentes instrumentos.
- o El instrumento de descripción debe ser consultados en línea por los ciudadanos en las páginas web de las entidades, siguiendo las normas del Consejo Internacional de Archivos, sirviendo estos instrumentos para seguimiento y control de los acervos documentales de la entidad.
- o Señala como pautas generales para los procesos de descripción, a) Los instrumentos de descripción archivística; b) Los niveles de descripción; c) Las áreas de descripción y d) los metadatos mínimos para la descripción de documentos electrónicos.28
- o En los Programas de Descripción Archivística, se demanda el uso de medios tecnológicos, con el fin de que sean para garantizar compatibilidad, interoperabilidad y de esta manera se facilite los procesos de transferencia de información

Para cada uno de los registros de descripción archivística a ser aplicada en este proceso de organización, cada registro por unidad documental, expediente, incorporará las etiquetas o campos parciales de cada una de las 8 áreas de descripción archivística de que consta la norma ISAD (G), incorporados por el AGN, al proceso de organización documental, subproceso de descripción archivística²⁹. Así, bajo los registros descriptivos siguiendo los lineamientos de normas como la ISAD (G), del Consejo Internacional de Archivos, logra incorporar estándares haciéndolos compatibles y de paso incorporar igualmente los metadatos exigibles para los documentos electrónicos³⁰. En el ANEXO No. 2, se allega, los aspectos de las áreas de descripción bajo los cuales se describirán las unidades documentales o expedientes análogos y electrónicos del presente proceso.

Con los registros descriptivos bajo la Normas ISAD (G) de este servicio, se garantiza la construcción de algunos de los Instrumentos de Descripción Archivística (Documentos en los que se registra o se describen uno o un conjunto de documentos, con fines de garantizar el control físico, administrativo o intelectual de estos, permitiendo o sirviendo a la vez para ser localizados de una forma adecuada y oportuna, acceder a los documentos físicos y a la información registrada en este), entre los cuales están el censo, guía, inventarios, catálogos e índices. Para el presente proceso, se obtendrán inventarios e índices.

Inventarios: Los inventarios a elaborar dentro del presente apartado de organización de documentos análogos, contendrán en el cuerpo de la descripción, los datos que se señalen, para los expedientes según sea el asunto al que pertenezcan, de tal manera que, si el expediente está compuesto por varias carpetas, a cada una de ellas se les hará su respectivo registro, permitiendo de esta manera unos mecanismos de control y recuperación de información.

Índices: Los índices a elaborar presente apartado de organización de documentos análogos, incorporaran los diversos términos sean numéricos, onomásticos, toponímicos, cronológicos o temáticos que están contenidos en los documentos y que se registraran en los instrumentos de descripción, indicando o reflejando así el contenido, de los documentos y convirtiéndose en palabras claves o descriptores en lenguaje controlado. Acorde a los asuntos de los fondos sobre los cuales se aplica la descripción, debiendo además incorporar los elementos de referencia para su localización.

El instrumento para realizar la descripción, se realizará mediante el uso de archivo en formato Excel.xls, el cual, con posterioridad, será migrado al sistema de gestión documental CGR. El modelo del de registro descriptivo aplicando los campos incluidos en el ANEXO No. 2, se entregará en formato magnético.

Este servicio se cotizará por valor unitario de cada registro realizado y entregado correspondiente a cada expediente electrónico de historia laboral organizado.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 2, registros descriptivos por unidad documental (Expediente Electrónico) bajo elementos ISAD (G) producto de la organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de los expedientes electrónicos del Asunto Laboral _Expedientes Historias Laborales, es de 19.746 registros de descripción que corresponden a cada una de los expedientes de historias laborales a organizar cotizados a precios unitarios, desagregados en el numeral 2.1.2.1 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 2 registros descriptivos por unidad documental (Expediente Electrónico) bajo elementos ISAD (G), es la cantidad de registros pertenecientes a los expedientes electrónicos de

Historias Laborales organizados que realicen mensualmente multiplicados por su valor unitario incluyendo IVA, en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

Ítem 3.4. Servicios de restauración, recuperación y almacenamiento de datos y documentos electrónicos contenidos en medios magnéticos

Este ítem comprende la intervención de dos tipos de medios de almacenamiento de documentos e información; En primer lugar, 4.633 medios digitales tipo cintas de backup realizados por el área de tecnología de la CGR y el proceso de recuperación y copiado de archivos contenidos en 5.233 medios de almacenamientos externos tipo disquetes, 3-5. CD, DVD o memorias USEN, asociados a expedientes o carpetas de documentos análogos (Físicos) o papel, correspondientes en su mayoría a diferentes asuntos institucionales, en su mayoría, procesos de auditoría y de responsabilidad fiscal.

3.4.1 Servicios de restauración, recuperación, extracción y copiado de datos y documentos contenidos en medios magnéticos - Cintas o Cartridges

Los servicios de restauración, recuperación, extracción y copiado de datos y documentos bajo la modalidad de precios unitarios, durante el año 2020, cubre las cintas o cartridge (Eventualmente datos estructurados y no estructurados) y medios de almacenamiento externo como disquetes, CD, DVD, memorias), los cuales contienen documentos en diversidad de formatos, generalmente PDF, ofimáticos (Word.doc, Excel.xls, formatos fotográficos, audios y video, en menor escala)

Cantidad: Se adjunta el ANEXO No. 5, FUID diligenciado del Asuntos Por Determinar, comprende 4.633 cintas o cartridges, de diversas marcas, formatos, capacidad de almacenamiento y fechas. Correspondientes a Backup a servidores y estaciones de trabajo. (Se les hizo un inventario preliminar; Pendientes de Diagnóstico, Saneamiento y Conversión. Pendientes organización, descripción y custodia técnica de estos medios).

Esta labor se hace necesaria para iniciar proceso de valoración de datos y documentos, el cual demanda visualizar, para conocer los documentos, información o datos contenidos en estos, para determinar en qué proceso (Estratégico, Misional, Apoyo, Control y Evaluación) se generaron, a que tramite están vinculados y de esta manera definir bajo qué asunto de las Tablas de Valoración Documental, se organizan, circunstancia que hace necesario:

En cuanto a las 4.633 cintas o cartridges medios digitales, el servicio a contratar tiene el siguiente alcance orientado en dos direcciones, que se determinan por el tipo de medios:

a) Frente a las cintas: Las 4.633 cintas o cartridges tiene sus orígenes en procesos de backup a servidores y de estaciones de trabajo, cada una de estas cintas solo cuentan con una descripción básica circunstancia, a partir de la cual se estima que contienen de datos (De aquellas cintas o cartridges que contienen backup de servidores) y documentos y datos estructurados (De aquellas cintas o cartridges que contienen backup de estaciones de trabajo).

En este sentido, se define una primera estrategia del servicio y es generar un proceso técnico de emulación (Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno de tal forma que permita la lectura de formatos obsoletos). Si realizado este procedimiento, se permite su visualización, que permita conocer la calidad de los datos, para aplicar un proceso de valoración documental de los datos o documentos, con fines de ser preservados digitalmente a largo plazo, se acudirá a un segundo procedimiento de extracción o copiado de seguridad.

- Acorde a la política de retención de datos, sensibles, se determinará, acorde a las TVD sus tiempos de retención.

- El procedimiento de replicado, se realizará con el fin de hacer copias de seguridad de la información digital, garantizando su integridad e inalterabilidad.

Este servicio se cotizará por valor unitario por cada cartridge o cintas sobre los cuales se demanda realizar el servicio de restauración, recuperación, extracción y copiado de datos.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 2, Servicios de restauración, recuperación, extracción y copiado de datos y documentos contenidos en medios magnéticos – Cintas o Cartridges, son las 4.633 cintas o cartridge que requieren intervención técnica cotizados a precios unitarios, desagregados en el numeral 2.1.3.1 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 2 Servicios de restauración, recuperación, extracción y copiado de datos y documentos contenidos en medios magnéticos – Cintas o Cartridges, es la cantidad de cintas o cartridge, que hayan sido objeto de servicios restauración, recuperación, extracción y copiado de datos y documentos multiplicados por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

3.4.2 Servicios de acceso, visualización, copiado de archivos electrónicos contenidos en medios externos de almacenamiento externo (Disquetes, CD, DVD y Memorias)

Cantidad: Son disquetes, CD, DVD, memorias que están asociados e incorporados físicamente a expedientes análogos de expedientes pertenecientes al proceso de control fiscal y de responsabilidad fiscal de fondo acumulado CGR generados por entre el periodo de 1.984 hasta finales de la década de los noventa (Corresponden al fondo acumulado), en una cantidad de 5.233, revisado el Edificio Archivo Central del nivel central.

Se hace necesario, realizar acciones iniciales y básicas propias de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, ante la fragilidad de los medios digitales, como los disquetes, CD, DVD o memorias, cuya duración están condicionada a la calidad del medio, cantidad de accesos, el cuidado en la manipulación y condiciones técnicas y ambientales de almacenamiento.

Las actividades a realizar en este servicio están orientadas a la recuperación de estos:

1. Identificar la unidad (Disquete, CD, DVD, USB), dentro de los expedientes análogos, teniendo en cuenta fondo, sección, subsección, serie, Subserie o asunto al que pertenece la unidad documental en la cual se encontró.
2. Asignarle una referencia o identificados a cada uno de los medios y de forma simultanea realizar e incorporar al expediente la referencia cruzada del medio de almacenamiento sean estos disquetes, CD, DVD o memorias.
3. Acceso a los archivos contenidos en el medio de almacenamiento sean estos disquetes, CD, DVD o memorias.
4. Proceder al proceso de almacenamiento de los documentos de archivo contenidos en el CD.

5. Realizar la descripción archivística, con el fin de generar los respectivos instrumentos, incorporando los metadatos respectivos, que permitan descripción de los documentos electrónicos de archivos pertenecientes a expedientes análogos.

Este servicio se cotizará por valor unitario por cada medio externo de almacenamiento (Disquetes, CD, DVD y Memorias) sobre los cuales se demande realizar el servicio de acceso, visualización, copiado de archivos electrónicos contenidos en estos.

Cantidad: La característica técnica relativa a cantidad del ítem 2, Servicios de acceso, visualización, copiado de archivos electrónicos contenidos en medios externos de almacenamiento externo (Disquetes, CD, DVD y Memorias), son los 5.233 medios externos de almacenamiento intervenidas que requieren intervención técnica cotizados a precios unitarios, desagregados en el numeral 2.1.3.1 del ANEXO No.1 Cantidades.

El monto a facturar durante cada mes o fracción de este, entre junio a diciembre de 2020 por concepto del servicio del ítem 2 Servicios de acceso, visualización, copiado de archivos electrónicos contenidos en medios externos de almacenamiento externo (Disquetes, CD, DVD y Memorias), es la cantidad de medios externos de almacenamiento intervenidas, multiplicados por su valor unitario incluyendo IVA, contenidos en el ANEXO No.1 Cantidades y descritos en la forma de pago.

3.4.4. Entregables ítem 2

3.4.4.1 Documentos organizados pertenecientes a Asunto Laboral – Nomina; Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo – Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero – Contable

- La totalidad de las unidades documentales del Asunto Laboral – Nomina; Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo – Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero – Contable, cumpliendo con el siguiente especificación: Entrega de las unidades documentales de los cuatros asuntos, debidamente organizados bajo los criterios definidos en las especificaciones, respetando el orden original, con foliación para cada una de las unidades documentales, con el debido realmacenamiento en cajas X-200, en una cantidad de cuatro (4) cajas por metro lineal, con 24 carpetas de propalcote, cada una de estas de 200 folios, debidamente rotuladas, organizadas secuencialmente por vigencias y dentro de vigencias por los 12 meses de forma ascendente debidamente ubicados en las mencionadas cajas X-200.

Incluye la marcación de cajas, el inventario de caja, debidamente adherido a las mismas.

La entrega de los documentos debidamente organizados, reflejara los siguientes documentos por asuntos, con la misma estructura:

- o Asunto Laboral – Nomina - Nomina Bogota – Legajos y carpetas.
- o Asunto Laboral – Nomina - Nomina CGR, fuera de Bogota – Legajos y carpetas. – Asunto Laboral – Nomina - Nomina CGR, fuera de Bogota – Tomos
- o Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías – Carpetas
- o Asunto Normativo – Resoluciones - Resoluciones en Tomos
- o Asunto Normativo – Resoluciones - Resoluciones en Carpetas
- o Asunto Administrativo y Financiero - Contable

3.4.4.2 Entrega de los instrumentos de descripción archivísticos generados en el proceso de organización de documentos de Asunto Laboral – Nomina; Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo – Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero – Contable

- Se deberá entregar en archivo plano en Excel.xls, el conjunto de metadatos que contenga las etiquetas o campos del Formato Único de Inventario Documental, que permita la generación del inventario de las unidades documentales organizadas del Asunto Laboral – Nomina; Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo – Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero – Contable, los cuales debe cumplir con la especificación de descripción documentada en el numeral 3.2.1.4, bajo los siguientes criterios:
 - o Generación del FUID formato digital para todos los asuntos descritos anteriormente organizadas por vigencia desde la vigencia más antigua a la más reciente y dentro de vigencia organizada según el orden secuencial de los meses del año.
- Se deberá entregar en archivo plano en Excel.xls, el conjunto de metadatos que contenga las etiquetas o del inventario de las unidades documentales organizadas del Asunto Laboral – Nomina; Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo – Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero – Contable, los cuales debe cumplir con la especificación de descripción documentada en el numeral 3.2.1.5, bajo los siguientes criterios:
 - o Que permita el despliegue total de los registros de las unidades documentales organizadas por cada uno de los asuntos (Asunto Laboral – Nomina; Asunto Laboral – Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo – Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero – Contable), en la cual cada registro contenga las etiquetas o campos de que trata el numeral 3.2.1.5, de tal forma que permita la generación de reportes particulares por los expedientes de cada uno de los asuntos.
- Se deberá entregar en archivo plano en Excel.xls, el conjunto de metadatos que contenga las etiquetas o el inventario de los datos contenido en los documentos las unidades documentales organizadas pertenecientes a los dos asuntos, el de Asunto Laboral – Nomina y el de Asunto Normativo – Resoluciones, que permitan, contar con el instrumento de Hoja de Control o Inventario de Carpeta de que trata en numeral 3.2.1.5, y Financiero – Contable, los cuales debe cumplir con la especificación cuyo ejemplo se adjunta en el ANEXO No. 3 y ANEXO No. 4.

3.4.4.3 Expedientes electrónicos organizados pertenecientes al Asunto Laboral _Expedientes Historias Laborales

- La totalidad de los expedientes electrónicos del Asunto Laboral –Expedientes de Historias Laborales, cumpliendo con las especificaciones contenidas en los numerales del 3.3.1.2. al 3.3.1.5, del presente Anexo Técnico. Los expedientes electrónicos acá organizados, respetando el orden original, con foliación electrónica para cada una de las unidades documentales, con el debido almacenamiento electrónico, con las carpetas debidamente nombradas, organizadas electrónicamente de una manera secuencial por vigencias y dentro de vigencias por los 12 meses de forma ascendente debidamente ubicados en las mencionadas cajas X-200.

3.4.4.4 Entrega de los instrumentos de descripción archivísticos generados en el proceso de organización de Expedientes electrónicos pertenecientes al Asunto Laboral _Expedientes Historias Laborales

- Se deberá entregar en archivo plano en Excel.xls, el conjunto de metadatos que contenga las etiquetas o campos del Formato Único de Inventario Documental, que permita la generación del inventario de los expedientes electrónicos de Historias Laborales CGR organizados del Asunto Laboral – Expedientes de Historias Laborales, los cuales debe cumplir con la especificación de descripción documentada en el numeral 3.3.1.4, bajo los siguientes criterios:
 - o Generación del FUID formato digital para todos los asuntos descritos anteriormente organizadas por vigencia desde la vigencia más antigua a la más reciente y dentro de vigencia organizada según el orden secuencial de los meses del año.
- Se deberá entregar en archivo plano en Excel.xls, el conjunto de metadatos que contenga las etiquetas o del inventario de los expedientes electrónicos de Historias Laborales CGR organizados del Asunto Laboral – Expedientes de Historias Laborales, los cuales debe cumplir con la especificación de descripción documentada en el numeral 3.3.1.5, bajo los siguientes criterios:
 - o Que permita el despliegue total de los registros de expedientes electrónicos de Historias Laborales CGR organizados del Asunto Laboral – Expedientes de Historias Laborales, en la cual cada registro contenga las etiquetas o campos de que trata el numeral 3.3.1.5, de tal forma que permita la generación de reportes particulares por los expedientes de cada uno de los asuntos.

3.4.4.5 Datos o documentos electrónicos recuperados de los medios magnético cintas o cartridges y unidades externas de almacenamiento (Disquetes, CD, DVD, USB) con organización electrónica.

- La totalidad de los datos y documentos electrónicos en diversos formatos, pertenecientes a varios asuntos, recuperados de cada una de las 4.633 cintas o cartridges presentados en el orden original, en el que estaban en cada una de las cintas, almacenadas electrónicamente, bajo las carpetas y archivos.
- La totalidad de los documentos electrónicos en diversos formatos, pertenecientes a varios asuntos, recuperados de las 5.233 unidades externas de almacenamiento (Disquetes, CD, DVD, USB) presentados en el orden original, con foliación electrónica para cada una de las unidades documentales, con el debido almacenamiento electrónico, con las carpetas y archivos debidamente nombrados, ordenados por vigencias y dentro de vigencias por los 12 meses de forma ascendente debidamente.

3.4.4.6 Entrega de los instrumentos de descripción archivísticos generados en el proceso de organización de Datos o documentos electrónicos recuperados de los medios magnético cintas o cartridges y unidades externas de almacenamiento (Disquetes, CD, DVD, USB).

- Se deberá entregar en archivo plano en Excel.xls, el conjunto de metadatos que contenga las etiquetas o campos del Formato Único de Inventario Documental, que permita la generación del inventario de los datos o documentos electrónicos, los cuales debe cumplir con los siguientes criterios:
 - o Generación del FUID formato digital para todos los datos o documentos electrónicos contenidos 4.633 cintas o cartridges presentados en el orden original en el que se encontraban en las cintas o cartridges.

Generación del FUID formato digital para todos los datos o documentos electrónicos contenidos 5.233 medios externos de almacenamiento (Disquetes, CD, DVD o memorias), presentados en el orden original en el que se encontraban en los mencionados medios.

ÍTEM 3.5. REQUISITOS PARA EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

3.5.1 Inmueble

El lugar de ejecución de las actividades, de que trata del presente Anexo Técnico será en la ciudad de Bogotá, en un inmueble ubicado en el casco urbano y que se garantice el cumplimiento de los señalado por el AGN.

La única actividad que se desarrollara en las instalaciones del Archivo Central de la CGR, es la prevista en los numerales 3.4; 3.4.1 y 3.4.2, Servicios de Restauración y Organización de documentos electrónicos (Clasificación, ordenación y descripción) contenidos en medios magnéticos, por cuanto se trabaja con unidades de pequeño tamaño cintas, cartriges, Disquetes, CD, DVD, USB, las cuales están asociados a expedientes voluminosos, circunstancia que no justifica movilizar grandes volúmenes de documentos físicos, para extraer de estos solo los disquetes, CD, DVD o USB. Igualmente, para el desarrollo de esta actividad se requieren equipos de tecnología que no demandan grandes espacios.

En el presente Anexo Técnico, determina la obligación de disponer de una instalación, un inmueble para ejecutar las actividades contractuales descritas, sede que deberá estar especialmente equipada y adecuada, acorde a las especificaciones definidas y señaladas en el presente documento.

Este inmueble deberá ser dimensionado, en su capacidad de áreas en metros cuadrados, acorde a las cantidades de documentos a tratar, cantidad de puestos de trabajo, equipos y áreas que un proyectos de las presentes características demanda: Áreas de atención público, área de recepción de documentos, de depósito de documentación, área de insumos y elementos, área de trabajo archivístico, áreas de digitalización y procesamientos de datos, área de consulta, área administrativa, sala de juntas, así como los demás equipamientos que señale el Archivo General de la Nación y que están contemplados en el Acuerdo 006 de 2014.

El inmueble donde se desarrolle el resto del objeto contractual debe responder a algunas consideraciones:

La Ley 594 de 2000³¹, le impone a la administración pública el deber de garantizar las instalaciones para los archivos de tal forma que se garantice su adecuado funcionamiento, pudiéndose acudir a la construcción, adecuación, adquisición y arriendo, debiéndose observar que los mencionados espacios o edificio cuenten con las especificaciones que para tal caso se determinen para áreas de archivo.

De igual forma, a pesar que la legislación colombiana en materia de gestión documental, señala claramente que la "propiedad, manejo y aprovechamiento de

los archivos públicos", es producto y propiedad del Estado³², para lo cual ejercerá sobre estos el pleno control, estos como patrimonio no serán susceptibles de enajenación; permite que las entidades públicas contraten "con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo"³³.

Para el caso de la instalación locativa que personas particulares construyan, adecuen o adquieran para destinaria a labores de archivos, el acuerdo 049 de 2000³⁴, señala las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento; En cuanto a edificación orienta en

otros aspectos (Ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución); Para el área de depósito igualmente determina lineamientos en cuanto a estantería, su distribución, su mobiliario atendiendo la diversidad de formatos y contenedores; y finalmente señala las condiciones técnicas y ambientales relativas a temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

- Aspectos que deberá cumplir el edificio instalación cuando se cumplen procesos de organización de documental (Características del terreno donde se ubique; Ubicación en la ciudad fuera de industrias; Condiciones de seguridad, ambientales y ventilación; Resistencia placas y piso; Las características de los pisos muros y puertas; Tipos de pinturas; Manejo de la condiciones ambientales, control, registro y análisis de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación que evite fluctuaciones;
- Que la persona natural o jurídica cuente dentro de sus documentos técnicos que tienen un Sistema Integrado de Conservación³⁵ con protocolos de limpieza permanente, de instalaciones, depósitos, estantería y unidades de almacenamiento; • Que la persona natural o jurídica cuente dentro de sus documentos técnicos soportes relativos a los planes de prevención y atención de desastres, llevando los registros documentados;
- Para las áreas de depósito y almacenamiento: Los aspectos de seguridad; Adecuaciones climáticas; Elementos de control y aislamiento; Sistemas detección y extinción de incendios; Sistemas de extracción o evacuación automática de aguas caso de inundaciones;
- Para las zonas de trabajo archivístico, Consulta y prestación de servicios: Que estén debidamente separadas por seguridad y por cuanto permiten la administración, regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales;
- Áreas técnicas: Su conexión con las áreas de depósito y aislamiento, la accesibilidad a las zonas de custodia, recepción y organización;
- Áreas de laboratorios de conservación y restauración, contar con el aislamiento evitar la contaminación de otras áreas por agentes microbiológicos, afectando la salud de personas que trabajan en otras áreas;

3.5.2 Suministro puestos de trabajo

Se debe garantizar durante todo el tiempo de ejecución del contrato, la disposición permanente de una pluralidad de puestos de trabajo en las instalaciones donde se desarrolle las actividades descritas en el presente Anexo Técnico, acorde a las especificaciones definidas y señaladas en el presente documento. Estos puestos de trabajo serán designados a personas, funcionarios o contratistas CGR quienes asumirán el rol de apoyo por la CGR, en lo atinente a labores de seguimiento administrativo y técnico del contrato e igualmente a funcionarios de las diferentes dependencias de la CGR, que requieran hacer validaciones de campo y que operan como enlaces entre cada una de las dependencias y la Dirección de Gestión Documental.

La disponibilidad de los puestos de trabajo será en el mismo horario laboral de la CGR nivel central Bogotá, de lunes a viernes, de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.

3.5.3 Ventilación

En el área de trabajo archivístico se debe garantizar una ventilación natural o mecánica mínima de un pie cúbico de aire / minuto / pie cuadrado. Resolución 2400, 1979).

Las corrientes de aire originadas por ventanas y puertas abiertas o por el aire acondicionado si existe) no debería exceder los 0,1 a 0,15 m/s, evitando que las corrientes de aire lleguen dirigidas a partes específicas del cuerpo.

Las cantidades de aire por persona deben garantizar en los términos de la norma NTP 289, de tal forma que se permita la extracción de los bioefuentes humanos (olores) en áreas de no fumadores.

3.5.4 Instalaciones Locativas

Para el área de trabajo archivístico donde se ubiquen los puestos de trabajo, se deberá garantizar un espacio de movilización independiente de mobiliario y equipos de trabajo. Igualmente se deberá contar con una altura mínima de 2.40 m altura, cualquiera que sea el sistema de cubierta siendo el ideal de hasta 3m.

Se recomienda que los pisos sean antideslizantes y tengan un mecanismo de aislamiento del ruido de manera que no se afecte la concentración de los trabajadores debido al ruido generado por el tráfico de las personas.

Todos los pasillos de circulación deben tener como mínimo 1 m de ancho.

Debe contemplarse como mínimo la señalización de seguridad mencionada a continuación, tal como lo señala la NTC 1461, 1931, 4144.

3.5.5 Eléctricas

La distribución del cableado en las áreas de trabajo archivístico no debe convertirse en obstáculos para las zonas de paso. (NTP 242)

Los sitios destinados para la ubicación de las conexiones eléctricas principales deben estar señalizadas y que se facilite su acceso.

Igualmente, en cuanto a la ubicación de enchufes y tomas de corriente estas deben contar con el menor recorrido posible (NTP 242). Las mismas deben contar con puesta a tierra y diferenciales de alta sensibilidad. (NTP 242)

Las acometidas de cableado para transmisión de datos, así como el cableado eléctrico deben estar separadas y protegidas del contacto externo.

3.5.6 Red VPN

Para garantizar el tráfico seguro entre las sedes de la CGR (Sede Central y el Archivo Central) y el lugar donde se ejecute los trabajos de organización documental de que trata el presente Anexo Técnico, el sitio de ejecución de las actividades deberá contar con tecnología de red VPN, de tal manera que se garantice la confiabilidad e integridad de la información.

3.5.5 Circuito Cerrado de Televisión

Para realizar labores de verificación y seguimiento, el inmueble deberá tener instalado y en funcionamiento de forma permanente, una solución tecnológica de Circuito Cerrado de Televisión, CCTV, a la cual acceda de forma remota los funcionarios de la Dirección de Gestión Documental, que ejercen labores de supervisión y apoyo a la supervisión.

La solución deberá contar con una solución para internet y solución, móvil. Copia de las grabaciones sin edición serán entregadas de forma mensual a la CCR, para su conservación.

3.5.6 Sistema de detección y extinción de incendios

El área de trabajo archivístico donde se dispongan los puestos de trabajo, deberá contar con los elementos y medidas preventivos necesarias, para minimizar el riesgo de incendio, como sistemas de protección contraincendios

Contar con extintores solkaflam para áreas cercanas a equipos eléctricos o electrónicos, y multipropósito para incendios de tipo A (madera, papel, etc.) B (inflamables) y C (eléctricos), ubicados principalmente en los pasillos.

Si es viable la instalación de sistemas automáticos para el control de incendios escogiendo el agente extintor de acuerdo a la carga combustible y a los materiales y equipos ubicados en las Oficinas.

La ubicación de extintores debe garantizar que cubran un radio máximo de 15 metros o protegiendo un área de 200 m2 de oficinas. Igualmente, su ubicación de estar próxima a lugares de junior riesgo, como pueden ser las zonas de archivo en el área de trabajo, así como los sitios libres de todo obstáculo.

Para facilitar la manipulación de los extintores portátiles estos deberán estar localizados en sitios de fácil acceso, libres de obstrucción y ubicarse a una altura mínimo de 0.10 m a la base respecto del piso y máximo a 1.50 m hasta la manija respecto del piso. En la parte superior del extintor estará la señalización que indique que allí se encuentra el mismo.

3.5.7 Escritorios y sillas

Los puesto de trabajo deberán estar dotados de escritorio y silla. Por cada puesto de trabajo contar con una silla interlocutoria. Los elementos de puestos de trabajo, constaran como mínimo de los siguientes elementos:

Escritorio, superficie provisto con cajoneras con seguridad; Silla y una silla adicional por puesto de trabajo interlocutoria; papélera.

Las sillas de escritorio deben tener la posibilidad de graduarse según necesidades del usuario y las actividades que este realice, en lo que hace a la altura, apoyo lumbar y los apoyabrazos; La regulación de dimensiones de la silla deben ser de manipulación segura y factible desde la misma posición sedente, la ubicación de los mandos deben ser fáciles de acceso, manejo simple e intuitivo; Garantizar el apoyo torácico y lumbar en el respaldo no interfiriendo la libertad de movimientos de tronco y brazos y garantizar el ángulo de inclinación hacia atrás.

Las sillas interlocutoras serán estáticas, estables que no representen riesgos de caída incluso adoptando posturas extremas; no contarán con brazos, por su uso en por cortos períodos de tiempo, debiendo presentar acolchado a nivel de asiento y respaldar.

Los escritorios deberán contar con una altura del plano del teclado de tal forma que en el codo se encuentre doblado a 90 o 100° y que las muñecas se encuentren a 10 o 15° de extensión; igualmente deben permitir que la altura del monitor corresponda a la altura visual del funcionario garantizando que el área de visualización se sitúe entre 0 y 60° por debajo del plano horizontal que pasa por los ojos.

NOTA: El mobiliario mínimo para el área de consulta debe ser independiente a la de trabajos archivísticos, contar con una (1) mesa en la que su tamaño garantice la distancia adecuada entre las personas

sentadas, que elimine la interferencia visual generada al mirar hacia el lado; Con una altura que oscile entre los 0.68 – 0.75 m; El terminado de las superficies debe ser mate limitando la generación de reflejos de luz. El número de sillas debe ser mínimo de cuatro (4) de tipo interlocutorio.

3.5.8 Servicio de teléfono e internet

Se deberá destinar una línea telefónica y servicios de internet ilimitado, que permita el acceso de forma virtual a los aplicativos institucionales de la CGR.

Deberán contar con línea habilitada o medio de recepción de comunicaciones vía FAX.

Los equipos de cómputo serán suministrados por la CGR y configurados conforme a los protocolos de la Oficina de Sistema e Informática-OSEI y de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático-USATI de la Contraloría General de la República. La administración y responsabilidad sobre cada uno de estos equipos deberán seguir los criterios definidos por la Dirección de Recursos Físicos de la CGR.

3.5.9 Planta de Personal

Al hacer uso de la autorización contenida en el Parágrafo primero del artículo 14 de la Ley 594 de 200036, de poder contratar con personas naturales o jurídicas, que tengan en su objeto social prestar servicios de “...organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”, deben hacer exigible los contenidos en el Acuerdo 008 de 201437, que establece los requisitos (y que las entidades públicas deben validar) que estos terceros privados sean personas naturales o jurídicas, deben cumplir y acreditar en cuanto a:

- Planta de personal;
- Experiencia

Es importante precisar que el mencionado Acuerdo, establece unos requisitos que se deben acreditar por parte de la persona natural o jurídica que preste servicios archivísticos, por un lado, experiencia, así como la acreditación de que cuenta en su planta de personal con personal profesional en áreas de conocimiento específico en archivística.

En cuanto a la experiencia de la persona natural o jurídica, se señala en el Literal a), del Artículo 2, del precitado Acuerdo 008, se estipula:

ARTÍCULO 2º. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14º Parágrafo 1º y 3º de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

a). Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la

actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo a formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los artículos 5º y 6º de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.

En cuanto a contar con personas en la planta de personal habilitada profesionalmente, para el ejercicio profesional de la archivística, según la Ley 1409 de 2010, el Literal b), del Artículo 2, del precitado Acuerdo 008, estipula:

ARTÍCULO 2º. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14º Parágrafo 1º y 3º de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

a). (...)

b). La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en esta especificación se deberá:

- Adjuntar la hoja de vida de la persona, que ejercerá la gerencia del proyecto, con la tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.

3.5.10 Plan de Trabajo

Es importante que, en el dimensionamiento de costos de los servicios, se tenga previsto la obligación de estructurar un Plan de Trabajo, para el desarrollo de las actividades contractuales.

Esta característica técnica ha de tenerse en cuenta, por cuanto el presente proceso contractual, se debe desarrollar en medio de las medidas que adoptó y que están vigentes, por parte del gobierno nacional en materia de emergencia sanitaria, así como las que eventualmente adopte, sobre protocolos de trabajo por sectores, en su mayoría orientadas a la prevención de la propagación del Covid 19, en los ambientes laborales.

Este plan de trabajo deberá ser entregado a la Dirección de Gestión Documental de la Contraloría General de la República, al iniciar la ejecución del Contrato y deberá incluir la descripción de cada una de las actividades a realizar, tiempos y movimientos, identificación de responsables, matriz de comunicaciones, niveles de autoridad y responsabilidad, el cual requerirá el visto bueno del supervisor del contrato.

El plan de trabajo debe presentarse a nivel de detalle en cada una de las actividades con tiempos para la ejecución de cada uno de los servicios a contratar descritos en los numerales, relativos a las especificaciones técnicas del presente documento.

3.5.11. Cronograma

Se allega en el ANEXO No. 10 Cronograma de las Actividades a realizar, del periodo Junio a diciembre, indicando si las actividades de cada uno de los ítem se abordan de una forma paralela y simultánea.

3.7 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA.

La ejecución de las actividades será la ciudad de Bogotá, en inmueble ubicados en el casco urbano, como se señala en el numeral 3.5.1. del presente Anexo Técnico, donde se establece excepcionalmente que las únicas actividades a desarrollar en el edificio del Archivo Central, serán las previstas en los numerales 3.4; 3.4.1 y 3.4.2.

ANEXOS.

ANEXO No. 1 DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CANTIDADES

No. ITEM	ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Item 2. Rollos: Servicio de Diagnóstico (Servicio de Intervención (Saneamiento ambiental) y Servicio de conversión a formatos digitales)		
1.1	Servicio de Diagnóstico - Rollo		
1.1.1	Servicio de Diagnóstico - Rollos Microfilm 16 ml o 35 ml - Asunto Laboral y prestacional - Expedientes de Cesantías - Precio Unitario	Rollo	217
1.1.2	Servicio de Diagnóstico - Rollos Microfilm 16 ml o 35 ml - Asunto Legal - Resoluciones - Precio Unitario	Rollo	383
1.1.3	Servicio de Diagnóstico - Rollos Microfilm 16 ml o 35 ml - Asunto Exámenes de Cuantías - Precio Unitario	Rollo	349
1.2	Servicio de Intervención (Saneamiento ambiental) - Rollos		
1.2.1	Servicio de Intervención (Saneamiento ambiental) - Rollos Microfilm 16 ml o 35 ml - Asunto Laboral y prestacional - Expedientes de Cesantías - Precio Unitario	Rollo	217
1.2.2	Servicio de Intervención (Saneamiento ambiental) - Rollos Microfilm 16 ml o 35 ml - Asunto Legal - Resoluciones - Precio Unitario	Rollo	383
1.2.3	Servicio de Intervención (Saneamiento ambiental) - Rollos Microfilm 16 ml o 35 ml - Asunto Exámenes de Cuantías - Precio Unitario	Rollo	349
1.3	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml - Fotograma	Fotograma	
1.3.1	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (217 Rollos) - Asunto Laboral y prestacional - Expedientes de Cesantías - Precio Unitario	Fotograma (1)	759.500
1.3.2	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (383 Rollos) - Asunto Legal - Resoluciones - Precio Unitario	Fotograma (2)	1.340.500
1.3.3	Servicio de conversión a formatos digitales de documentos en soporte Microfilm 16 ml o 35 ml (349 Rollos) - Asunto Exámenes de Cuantías - Precio Unitario	Fotograma (3)	1.221.500
2	Item 2. Servicios de Organización Documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de 1. Documentos analógicos; 2. Expedientes Electrónicos; y 3. Documentos contenidos en medios magnéticos (15.000 Medios Unidades de Almacenamiento Externos).		
2.1	Organización de documentos analógicos		
2.1.1	Servicios de Organización Documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de documentos analógicos (Pertenecientes a	Metro Lineal	

Asunto Laboral - Nomina; Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo - Resoluciones y Asunto Administrativo y Financiero - Contable)		
Asunto Laboral - Nominas Bogotá - 386 cajas	Metro Lineal	108,08
Asunto Laboral - Nominas CGR, fuera de Bogotá - 772 cajas	Metro Lineal	216,16
Asunto Laboral - Nominas CGR, fuera de Bogotá - 72 Tomos	Metro Lineal	5,76

No. ITEM	ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías - 27 cajas	Metro Lineal	7,56
	Asunto Normativo - Resoluciones - Resoluciones en Tomos - 212 cajas	Metro Lineal	59,36
	Asunto Normativo - Resoluciones en Carpetas - 172 cajas	Metro Lineal	48,16
	Asunto Administrativo y Financiero - Contable - 1.309 cajas	Metro Lineal	366,52
2.1.1.1	Registro descriptivos por unidad documental (Expediente Análogo) bajo elementos ISAD (G) (Pertenecientes a Asunto Laboral - Nomina; Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías; Asunto Normativo - Resoluciones y Asunto Administrativo y Financie	Registro de Unidad Documental (Compuesta)	45.794
2.1.1.2	Registros en Hoja de Control (Asunto Laboral - Nomina y Asunto Normativo - Resoluciones) - ANEXO No. 3 y 4	Por registro en la Hoja de Control	1.768.341
2.1.2	Servicios de Organización Documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) de expedientes electrónicos Asunto Laboral - Expedientes Historias Laborales (1.560.000 Fotogramas).	Expediente Electrónico (Digitalizado)	19.746
2.1.2.1	Registro descriptivos por unidad documental (Expediente Electrónico) bajo elementos ISAD (G) Asunto Laboral - Expedientes Historias Laborales	Registro de Unidad Documental (Compuesta)	19.746
2.1.3	Servicios de restauración, recuperación y almacenamiento de datos y documentos electrónicos contenidos en medios magnéticos	Medio Digital	
2.1.3.1	Servicios de restauración, recuperación, extracción y copiado de datos y documentos contenidos en medios magnéticos	Medio Digital	4.633
2.1.3.2	Servicios de acceso, visualización, copiado de archivos electrónicos contenidos en medios externos de almacenamiento (externo (Disquetes, CD, DVD y Memorias)	Registro de Unidad Documental (Compuesta)	5.233

(1) Cantidad de fotogramas que se estima contienen los 217 rollos del Asunto Laboral - Expedientes de Cesantías, calculados a partir de un estimado técnico que alude en fijar 3.500 fotogramas por rollo.

(2) Cantidad de fotogramas que se estima contienen los 383 rollos del Asunto Normativo - Resoluciones, calculados a partir de un estimado técnico que alude en fijar 3.500 fotogramas por rollo.

NOTAS DE PIE DE PAGINA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1 Acuerdo AGN No. 006 de 2014. 15-oct-2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2.000.

2 Ley 39 de 1981 (abril 3). Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente. Bogota. Diario Oficial No. 35.760 de 14 de junio de 1981.

3 "Dado que no existe tratamiento que permita eliminar los hongos en una película que está infectada con este problema, la única solución para esta situación es proceder a realizar una digitalización de la película para hacer la conservación y uso de los documentos a partir de las imágenes digitales o volver a generar un microfilm". En: Microfilmación uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental. AGN: Bogota, 2017, pág. 14.

4 *Ibid.*. "Para el caso del avinagrado, cuando este es avanzado no hay nada que hacer para rescatar la información, ya que este problema provoca la adhesión uno con otro del soporte de acetato del microfilm, el cual al tratar de despegarlo rompe la emulsión."
5 *Ibid.*, pág. 22.

6 Ley 39 de 1981 (abril 3). Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente. Bogota. Diario Oficial No. 35.760 de 14 de junio de 1981.

7 Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6° del presente Acuerdo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información. Literal a), Artículo 13, Acuerdo 006 de 2014. (octubre 15). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

8 "Ataque de hongos, biológico o infección baja. En caso de que las manchas se deban a un ataque de hongos o algún otro tipo biológico y el nivel de infección sea bajo, la digitalización se debe hacer sobre la película, tal como está, NO SE DEBE LAVAR, en razón a que este procedimiento puede agravar el problema", Tomado de: Guía de Digitalización a partir de soportes en MICROFILM., https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia aDigitalizacionMicrofilm.pdf

9 *Ibid.*, pág. 14.

10 Se entiende disponibilidad en "un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso." EN: G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Bogota: AGN- MinTic, octubre 2019. Pág. 31.

11 Numeral 9, ANEXO TECNICO. Contiene las tarifas del Archivo General de la Nación por concepto de bienes, servicios y alquiler de espacios. Resolución AGN No. 088 de 2020. (19 febrero). Por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación Cobrará por concepto de bienes, servicios y alquiler de espacios.

12 AGN. Microfilmación uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental - Archivo General de la Nación. Bogota: AGN, 2017

13 Microfilmación uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental. AGN: Bogota, 2017, pág. 27.
https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicos/files/MICROFILMACION_USO_ACTUAL_Y_FUTURO.pdf

14 <https://sites.google.com/a/misena.edu.co/microfilmacion-de-los-documentos-jd/>

15 ANEXO TECNICO. Contiene las tarifas del Archivo General de la Nación por concepto de bienes, servicios y alquiler de espacios. Resolución AGN No. 088 de 2020. (19 febrero). Por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación Cobrará por concepto de bienes, servicios y alquiler de espacios. 16 Acuerdo No. 42 de 2002. (octubre 31). 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.

17 *Ibid.*, Artículo 7. "Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan..."

18 Acuerdo N° 005. (15 mar 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

19 Literal d), Artículo 18, Acuerdo AGN No. 005 de 2013; Artículo 30 Decreto 2609 de 2012.

20 Incorporados áreas o niveles incorporados en su totalidad para Colombia por Literal c), Artículo 18 del Acuerdo No. 005. (15 MAR 2013). "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas 21 Decreto 1080 de 2015. (junio16). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Cultura";

21 Decreto 1080 de 2015 (junio n26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura 22 ANEXO TECNICO. Contiene las tarifas del Archivo General de la Nación por concepto de bienes, servicios y alquiler de espacios. Resolución AGN No. 088 de 2020. (19 febrero). Por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación Cobrará por concepto de bienes, servicios y alquiler de espacios.

23 Guía de Digitalización a partir de soportes en MICROFILM., https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia aDigitalizacionMicrofilm.pdf

24 ANEXO TECNICO. Contiene las tarifas del Archivo General de la Nación por concepto de bienes, servicios y alquiler de espacios. Resolución AGN No. 088 de 2020. (19 febrero). Por la

cuál se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación Cobrará por concepto de bienes, servicios y alquiler de espacios.

25 Acuerdo No. 42 de 2002. (octubre 31). 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.

27 Acuerdo N° 005. (15 mar 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

26 *Ibid.*, Artículo 7. “Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regu

31 Artículo 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos; Ley 594 de 2000, Ley General de archivos.

32 Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. 33 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 6.

34 Acuerdo No. 049 de 2000. (junio 5). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. 35 El Sistema Integrado de Conservación, está definido y delimitado en el Acuerdo AGN No. 006 de 2014. 15- Oct-2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación e Documentos” de la Ley 594 de 2000.

36 Parágrafo 10. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

37 Acuerdo No. 008 de 2014. (octubre 31). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA

___ Día ___ Mes ___ De 2020

Señores

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

Av. Cl. 26 # 68C - 61 ofc 623

Edificio Torre Central

Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 011 - 2020

De acuerdo con lo que se estipula en los términos de la Solicitud de Oferta, sus Adendas si llegaren a emitirse y habiendo examinado cuidadosamente los mismos, proponemos suministrar lo requerido para contratar la *Para seleccionar y contratar la prestación de servicios de Diagnóstico, Saneamiento, Conversión y Organización de Documentos contenidos en diferentes soportes Y pertenecientes al Fondo Acumulado (1.923 A 2000) de La Contraloría General De La República - Segunda Vigencia Año 2020 - Proyecto BPIN 2019011000021, todo conforme al Contrato Interadministrativo que se llegue a suscribir entre Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S y la Contraloría General de la República, el cual forma parte integral del Presente documento, todo conforme con los Estudios Previos de la Entidad, Anexos Técnicos y demás documentos inherentes al proceso.*

De llegar a ser adjudicatarios de esta Solicitud, nos comprometemos a firmar el contrato de conformidad con lo establecido en esta solicitud, y a presentar la documentación requerida, dentro de las condiciones indicadas.

Ejecutaremos el contrato, en las condiciones exigidas, de conformidad con la adjudicación que se nos haga. Mantendremos vigente nuestra Propuesta durante el término establecido y procederemos a ampliar su validez y su vigencia, si se diere este supuesto.

Declaramos conocer y acatar todas las normas que regulan la contratación de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y manifestamos bajo la gravedad del juramento que no estamos incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y que, de sobrevenir alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, cederemos el contrato, previa autorización escrita de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y que de no ser posible la cesión, renunciaremos a continuar su ejecución.

Declaramos finalmente que la información contenida en nuestra Propuesta es exacta y veraz, y que nos damos por enterados y aceptamos punto a punto las estipulaciones y exigencias contenidas en los términos de la Solicitud de Ofertas y sus Adendas si llegaren a emitirse, enviados por ARCHIVOS DEL ESTADO Y

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. Así mismo, manifestamos que nuestra propuesta tendrá una vigencia de 90 días.

De igual forma, aportaremos las pruebas que ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. considere necesarias para verificar su exactitud, y en caso de no ser ello satisfactorio para ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., conforme a las exigencias de los documentos de la solicitud, entendemos que nuestra Propuesta sea eliminada.

Atentamente,

Nombre del Proponente.

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

ANEXO No. 2

CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

___ Día ___ Mes ___ De 2020

Señores

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.
Av. Cl. 26 # 68C - 61 ofc 623
Edificio Torre Central
Bogotá, D.C.

Asunto: Compromiso Anticorrupción

Respetados Señores:

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, (escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de _____, y representante legal de la misma y debidamente facultado, por medio de este documento suscribo el Compromiso Anticorrupción con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. S.A respecto de la *Solicitud Pública* No. 011 - 2020.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera de los otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Solicitud Pública* No.011 - 2020 ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato que se suscribirá de ser Adjudicatario.

Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.

Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.

Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.

El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el dé mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, la entidad encargada de adelantar el presente proceso de selección pondrá en conocimiento tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.

Nombre del Proponente.

Nombre y Firma del representante legal.

Número de cédula del representante legal.

ANEXO No. 3

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, (escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de representante legal de la misma y debidamente facultado, por una parte, y por la otra _____, (escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural), legalmente constituida y con domicilio principal en _____, representada legalmente por _____, mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, quien obra en su calidad de representante legal de la misma y debidamente facultado. Han decidido conformar una Unión Temporal, la cual se denominará _____ y se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato que se llegase si es del caso a suscribir con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., cuyo objeto corresponderá a *Para seleccionar y contratar la prestación de servicios de Diagnóstico, Saneamiento, Conversión y Organización de Documentos contenidos en diferentes soportes Y pertenecientes al Fondo Acumulado (1.923 A 2000) de La Contraloría General De La República - Segunda Vigencia Año 2020 - Proyecto BPIN 2019011000021, todo conforme al Contrato Interadministrativo que se llegue a suscribir entre Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S y la Contraloría General de la República, el cual forma parte integral del Presente documento, todo conforme con los Estudios Previos de la Entidad, Anexos Técnicos y demás documentos inherentes al proceso.*

La Unión Temporal se compromete en caso de adjudicación, a la realización a cabalidad de los trabajos objeto del contrato dentro de las normas exigidas por la entidad y en general al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de su ejecución. Las Partes, entendidas estas como (_____ y _____) se encargarán de elaborar la propuesta técnica y económica, así mismo, suministrarán el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO: La Unión Temporal se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, fax _____, teléfono _____.

TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de las partes que conforman el cien por ciento (100%), de la Unión Temporal no podrá ser modificada sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

PORCENTAJES	LABOR PARA DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

CUARTA. OBLIGACIONES Y SANCIONES: Los miembros de la Unión Temporal responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta Unión celebre con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta, si es del caso, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, conforme a la Ley.

QUINTA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que La Unión Temporal resulte adjudicataria del contrato objeto de la *Solicitud Pública No.011 - 2020*, por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones y su liquidación y un tres (3) más.

Si el contrato no se adjudica a La Unión Temporal, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso la unión temporal durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

SEXTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la Unión Temporal, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SÉPTIMA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada a la Unión Temporal, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre de la Unión Temporal denominada quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. (Indicar la forma como se realizará el pago y la facturación en la Unión Temporal en esta cláusula)

OCTAVA. REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL: La Unión Temporal designa como representante legal de ésta, al señor(a) _____ domiciliado en _____, identificada(o) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, igualmente se nombra como suplente del representante legal al señor(a) _____, domiciliado en _____, con cédula de ciudadanía número _____. El representante legal y el Suplente se encuentran facultados para contratar, comprometer, negociar y representar a la Unión Temporal. Para estos efectos, el representante legal o su suplente, se entienden autorizados para firmar la presentación de la propuesta, diligenciar todos los documentos de la misma, suscribir el contrato y todos los demás documentos necesarios y ejercer los actos requeridos en el evento en que La Unión Temporal resulte adjudicataria del proceso de selección.

NOVENA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL: El representante y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar a La Unión Temporal en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: a.) Representar a La Unión Temporal ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso de la *Solicitud Pública No. 011 - 2020*, ante terceros y ante toda clase de autoridades. b.) Disponer la ejecución por parte de los miembros de La Unión Temporal de todos los actos u operaciones correspondientes al objeto del Contrato a celebrarse según la *Solicitud Pública No. 011 - 2020* y ejecutar todos los actos u operaciones que correspondan en

conjunto a La Unión Temporal, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico y en estas Reglas. c.) Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés de La Unión Temporal. d.) Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes de La Unión Temporal e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de La Unión Temporal para el cumplimiento del Contrato. e.) Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con La Unión Temporal o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. f.) Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos de La Unión Temporal, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. l.) Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. j.) (Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes)

DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de LAS PARTES declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S..

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: LAS PARTES que conforman La Unión Temporal expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia, cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de La Unión Temporal en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

CLÁUSULAS OPCIONALES: El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales que los asociados consideren pertinentes.

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, por quienes intervinieron.

Acepto: C.C Representante Legal de: O persona natural de la Unión Temporal:	Acepto: C.C Representante Legal de: O persona natural de la Unión Temporal:
NIT: _____ Dirección: _____ Tel: y/o fax: _____	NIT: _____ Dirección: _____ Tel: y/o fax: _____

ANEXO No. 4

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, quien obra en nombre y representación legal de (escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, y debidamente y _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, quien obra en nombre y representación legal de (escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural.), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, y debidamente facultado, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un Consorcio cuya integración, conformación y reglamentación se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. – OBJETO: El objeto del presente documento es la integración de un Consorcio entre _____ y _____, con el propósito de complementar las capacidades técnicas, operativas, administrativas y financieras de las partes que constituyen el presente Consorcio, para la presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato que se llegase a suscribir con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., dentro del proceso de la *Solicitud Pública No.011- 2020*, abierta por la entidad, cuyo objeto es a contratar *Para seleccionar y contratar la prestación de servicios de Diagnóstico, Saneamiento, Conversión y Organización de Documentos contenidos en diferentes soportes Y pertenecientes al Fondo Acumulado (1.923 A 2000) de La Contraloría General De La República – Segunda Vigencia Año 2020 - Proyecto BPIN 2019011000021, todo conforme al Contrato Interadministrativo que se llegue a suscribir entre Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S y la Contraloría General de la República, el cual forma parte integral del Presente documento, todo conforme con los Estudios Previos de la Entidad, Anexos Técnicos y demás documentos inherentes al proceso.*

Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

SEGUNDA. DENOMINACIÓN: El presente consorcio se denominará _____.

TERCERA. DOMICILIO: El domicilio del consorcio será la (dirección, teléfono y/o fax) de la ciudad de _____.

CUARTA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de Las Partes que conforman el cien por ciento (100%), del Consorcio no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

QUINTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del Consorcio, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SEXTA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada al Consorcio, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre del Consorcio denominado _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. (Indicar la forma como se realizará el pago y la facturación en la Unión Temporal en esta cláusula)

SÉPTIMA. REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como representante del presente Consorcio al(a) señor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al consorcio. Igualmente se nombra como suplente del representante del consorcio a _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° _____.

OCTAVA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE EL CONSORCIO: El representante de El Consorcio y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar al Consorcio en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: a.) Representar al Consorcio ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso objeto de la *Solicitud Pública No. 011 – 2020, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.*, y ante terceros y ante toda clase de autoridades. b.) Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés del Consorcio. c.) Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes del Consorcio e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha del Consorcio para el cumplimiento del Contrato. d.) Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con El Consorcio o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. e.) Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos del Consorcio, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. f.) Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. g.) (Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes)

NOVENA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que El Consorcio resulte adjudicatario del contrato objeto del proceso selección de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., conforme a la *Solicitud Pública No. 011 – 2020* por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, y su liquidación y tres años (3) más. Si el contrato no se adjudica al Consorcio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consorcio durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de LAS PARTES declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: LAS PARTES que conforman El Consorcio expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia, cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de El Consorcio en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS OPCIONALES: El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los ____ días del mes de ____ del año ____.

Acepto: C.C Representante Legal de: O persona natural de la Unión Temporal: NIT: _____ Dirección: Tel: y/o fax:	Acepto: C.C Representante Legal de: O persona natural de la Unión Temporal: NIT: _____ Dirección: Tel: y/o fax:
---	---

**ANEXO No. 5
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA**

Los Proponentes deberán presentar las certificaciones de experiencia solicitadas en el presente documento, que incluyan los siguientes aspectos:

1. Relación de cada uno de los contratos;
2. Nombre del Proponente;
3. Resumen del objeto principal de contrato;
4. Valor del contrato en pesos;
5. Duración del contrato en meses;
6. Fecha Inicial y de Terminación del Contrato;
7. Valor total ejecutado certificado;
8. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó, como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general;

De igual manera, deberán adjuntar en medio magnético la relación de contratos que se especifica a continuación, en un documento de Word, así:

RELACIÓN DE CONTRATOS							
CONTRATO No.	CONTRATANTE	OBJETO	VALOR TOTAL	% DEL VALOR DEL CONTRATO EN CASOS DE FORMAS DE ASOCIACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO

ANEXO No. 6
PROPUESTA ECONÓMICA

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
<p>Para seleccionar y contratar la prestación de servicios de Diagnóstico, Saneamiento, Conversión y Organización de Documentos contenidos en diferentes soportes Y pertenecientes al Fondo Acumulado (1.933 A 2000) de La Contraloría General De La República - Segunda Vigencia Año 2020 - Proyecto BPIN 2019011000021, todo conforme al Contrato Interadministrativo que se llegue a suscribir entre Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S y la Contraloría General de la República, el cual forma parte integral del Presente documento, todo conforme con los Estudios Previos de la Entidad, Anexos Técnicos y demás documentos inherentes al proceso.</p>	

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
Número de Documento de Identidad
REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA FIRMA PROPONENTE

ANEXO No. 7
CARTA DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

___ Día ___ Mes ___ De 2020

Señores
ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.
Av. Cl. 26 # 68C - 61 ofc 623
Edificio Torre Central
Bogotá, D.C.
Ref. Solicitud Pública de Ofertas No. 011 de 2020

El suscrito _____ actuando como Representante Legal de la firma comercial _____ identificado con NIT. _____, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 816 de 2003, referente al apoyo de la Industria Nacional y bajo la gravedad del juramento certifico que los bienes y Servicios ofrecidos por nuestra firma para la ejecución del objeto de la Solicitud Pública de Ofertas No. 011 de 2020, son:

DESCRIPCIÓN	MARQUE CON UNA X
Oferta de bienes o servicios en su totalidad de origen nacional	
Oferta de bienes o servicios en su totalidad de origen extranjero.	

Atentamente,

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
Número de Documento de Identidad
REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA FIRMA PROPONENTE

ANEXO No.8

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la política interna de manejo de la información implementada por el ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y las demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, me permito declarar de manera expresa que:

1. Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento.
2. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar consolidarse un vínculo o este persista por cualquier circunstancia con el ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.
3. En ese sentido, declaro conocer que los datos personales objeto de tratamiento, serán utilizados específicamente para las finalidades derivadas de la solicitud pública de ofertas No. 011 2020
 - a. Que se realicen las consultas necesarias en diferentes listas restrictivas.
 - b. Todas las actuaciones administrativas que se requieran para garantizar la participación del postulante, así como la eventual ejecución de las actividades derivadas de la selección de mi postulación.
4. De igual forma, declaro que me han sido informados y conozco los derechos que el ordenamiento legal y la jurisprudencia, conceden al titular de los datos personales y que incluyen entre otras prerrogativas las que a continuación se relacionan: (i) Conocer, actualizar y rectificar datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; (ii) solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento; (iii) ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a mis datos personales; (iv) presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales; (v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respetan los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, (vi) acceder en forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

La política de manejo de datos personales adoptada por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., se encuentran en la página web <https://archivosdeestado.com.co/hvp>.

[content/uploads/PO-LITICA-DE-TRATAMIENTO-DE-DATOS-DE-ARCHIVOS-DEL-ESTADO-Y-TECNOLOGIAS-DE-LA-INFORMACION-DE-LA-INFORMACION-C3%93N-5.pdf](#)

Finalmente, manifiesto conocer que en los casos en que requiera ejercer los derechos anteriormente mencionados, la solicitud respectiva podrá ser elevada a través de los mecanismos dispuestos para tal fin por el ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., que corresponden a los siguientes:

- a. CANAL TELEFÓNICO: 031 9370002, en horario hábil.
- b. CANAL VIRTUAL: Portal web www.archivosdeestado.com.co; notificaciones@archivosdeestado.com
- c. CANAL ESCRITO: Para la operación y manejo de cada uno de estos medios de atención y comunicación, se deberá emitir la política de uso correspondiente

Dada a los ____ días del mes de _____ de _____

Cordialmente,

NOMBRE:

C.C. _____

Fecha: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

ANEXO No.9.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Entre los suscritos, a saber, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., identificada con Nit. 901.244.985-5, sociedad legalmente constituida, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., representada legalmente por el Doctor JAIME RICARDO ABADIA OLIVA mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.876.668, Sociedad de Economía Mixta constituida por documento privado del 9 de enero de 2019, inscrito el 16 de enero de 2019 bajo el número 02414014 del libro IX, cuyo domicilio social principal está establecido en la ciudad de Bogotá D.C., quien para efectos de este contrato se denominará ARCHIVOS DEL ESTADO, y por otra parte XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía número No. XXXXXXXX de XXXXXXXX, actuando en su calidad de Representante Legal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sociedad comercial legalmente constituida mediante (ESCRITURA PÚBLICA/DOCUMENTO PRIVADO), identificada con matrícula No. XXXXXXXXXXXX y NIT XXXXXXXXXXXX tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, el cual se anexa para que obre como parte integrante del presente documento, quien en adelante y para todos los efectos, se denominará EL PROPONENTE, y quienes conjuntamente se denominarán LAS PARTES, ambos legalmente facultados para suscribir el presente acuerdo que se registrará por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD: REVELACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: LAS PARTES, entendiéndose este en relación con la información confidencial, se compromete a lo siguiente: a) No divulgar la información entregada por LAS PARTES para y durante la ejecución del presente contrato. b) No utilizar, explotar, ni emplear en una forma diferente a la autorizada por este contrato, la información confidencial. c) No usar la información confidencial en cualquier forma que pueda ser perjudicial o dañina para LAS PARTES. d) No transmitir de cualquier forma a Terceros, sean empresas, individuos, entidades gubernamentales o privadas, etc. la información recibida. e) Para evitar la filtración o el uso no autorizado de la información confidencial, tratará toda la información entregada para y durante la ejecución del presente contrato como confidencial, con extrema diligencia y cuidado, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier clase de modificación o deformación de la información que llegue a su conocimiento, si a ello hay lugar. f) LAS PARTES mantendrá en sigilo toda la información recibida y la usará solamente para los fines de los servicios acordados. La reproducción de información no es permitida, salvo que existiere autorización por escrito. En caso de que necesite más copias de la información, deberá conseguir autorización escrita de reproducción, de la parte divulgadora o solicitar copias adicionales a la misma. El EL PROPONENTE restringirá la divulgación de información a otros empleados, funcionarios, asesores, proveedores o terceros. Sin embargo, la divulgación de información a un tercero estará condicionada a previa aprobación de la parte LAS PARTES, si a ello hay lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se aclara que los documentos, datos e información de todo tipo que maneja LAS PARTES tales como: secretos industriales, patentes e inventos, know-how (entendido como conocimiento no patentado) y software desarrollado o licenciado por LAS PARTES (todo lo anterior denominado en forma global como la "información" para efectos de este contrato) es material clasificado y, en consecuencia, LAS PARTES tiene la obligación de guardar la confidencialidad a la que se ha comprometido en todo momento aún tres (3) años después de terminado este contrato de prestación de servicios.

-91-

PARÁGRAFO SEGUNDO. La obligación de no divulgar la información confidencial y las restricciones sobre su uso, no existirán o dejarán de existir cuando la información confidencial o reservada es divulgada atendiendo un requerimiento legal emitido por autoridad competente. En tal caso deberá informar por escrito a LAS PARTES de dicho evento antes de su divulgación, de manera que este tenga la oportunidad de defenderla limitándola o protegiéndola. De cualquier manera, LAS PARTES continúa obligada de manera pronta y diligente a gestionar los trámites necesarios para evitar su divulgación por dichas causas.

PARÁGRAFO TERCERO. La entrega de información sea o no confidencial, autorizada o no, no otorga, expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia sobre el uso de marcas registradas, patentes, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual, los cuales solo se otorgarán por contrato escrito.

PARÁGRAFO CUARTO: Se entiende por información confidencial, de manera enunciativa más no limitativa, diseños, precios, dibujos, software, datos, prototipos, información técnica, financiera y comercial relativa a nombres de clientes o socios potenciales, propuestas de negocios, estrategias de negocios, información de los estados financieros, estructura organizacional, composición de la sociedad y de la corporación, reportes, planes, proyecciones de mercado, datos y cualquier otra información industrial, junto con fórmulas, mecanismos, patrones, métodos, técnicas, procesos de análisis, marcas registradas o no registradas, nombres comerciales, documentos de trabajo, compilaciones, comparaciones, contratos, convenios, código fuente, llaves criptográficas, firmas digitales, protocolos de comunicaciones o interfaces, diseños de redes o aplicaciones, estudios o cualquier otro(s) documento(s) preparado(s) y conservado(s) con carácter confidencial y que son propiedad de las Partes, sus afiliadas, filiales, subsidiarias o empresas relacionadas por cualquier motivo a cualquiera de las partes. El contenido, celebración y conservación de este Acuerdo, también se considerará parte de la Información Confidencial. Así mismo, es considerada como Información Confidencial toda actividad pasada, presente o futura relacionada con los procesos de Gestión documental, sea ésta de audio, video, papel o medios digitales, las invenciones y el Know-how de éstas relativos a la experiencia secreta sobre la manera de hacer algo, acumulado en un arte o técnica, cualquier dato, registros, planos, diseños, estudios, proyectos, programas de computación (software) y conocimientos de naturaleza propietaria, de desarrollo, de mercadotecnia, técnicos, de ventas, de operación, de desempeño, de costos, know-how, de carácter tecnológico, contable, financiera, comercial, técnica, estratégica, conceptos, y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuras o condiciones financieras, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, en forma electrónica o preservada a través de cualquier medio que contenga datos, información financiera y de tesorería, modelos, documentos, información comercial, correspondencia, y cualquier otro documento o instrumento que haya sido catalogada, marcada o anunciada como confidencial o no, asimismo toda información revelada en forma oral será considerada como Información Confidencial. LAS PARTES asumen este mismo compromiso de confidencialidad respecto a su matriz, filiales o subordinadas, funcionarios, representantes y asesores, hasta el grado de responsabilidad equivalente a la culpa leve, por lo tanto, para proteger la Información Confidencial obtenida o proporcionada, se exigirá a cada una de LAS PARTES que tome medidas más severas de las que toma para normalmente proteger la confidencialidad de su propia información de naturaleza similar. La información antes relacionada, no será objeto de exclusión en la aplicación del presente contrato, aun cuando se considere que la misma es conocida por terceras personas o ha sido puesta en conocimiento del público en general por parte del propietario de esta; lo anterior significa que en ninguna circunstancia LAS PARTES podrá revelar que posee o tuvo conocimiento de la información entregada.

-92-

PARÁGRAFO QUINTO: LAS PARTES no adquirirán derechos de propiedad o disposición respecto de la información suministrada por sí mismas, en el desarrollo de proyectos y/o negocios conjuntos. Por lo tanto, cada una de LAS PARTES se obliga a que en ningún momento y por ningún motivo estarán facultadas para copiar, editar, o reproducir por cualquier medio, elaborar extractos, o revelar a cualquier persona, total o parcialmente, dicha Información Confidencial o cualquier otra que se relacione con las actividades desarrolladas por cada una de las partes en el desarrollo de proyectos y/o negocios conjuntos, y para fines distintos del proyecto. Por lo tanto y en desarrollo de este párrafo todos los clientes y trabajos futuros que cada parte realice o presente en el desarrollo de proyectos y/o negocios conjuntos, estarán incluidos bajo los términos de protección del presente acuerdo.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: En virtud del presente acuerdo de confidencialidad, son obligaciones de LAS PARTES, las siguientes:

- 1) LAS PARTES custodiarán la información que reciban con las medidas de seguridad necesarias para impedir que terceros tengan acceso a ella y para impedir su deterioro y pérdida. De igual manera, mantendrán en confidencialidad la información recibida y no revelarán esa información, total o parcialmente, a ninguna persona diferente a las que se enuncian en la cláusula siguiente.
- 2) Abstenerse de utilizar la información suministrada en asuntos diferentes al propósito que le fue indicado al momento de su entrega.
- 3) Devolver toda información íntegramente tan pronto como se desarrolle el propósito que dio lugar a la entrega de la información, junto con la confirmación escrita que la misma no ha sido copiada ni reproducida y que no se tiene en su poder o en poder de terceros, copia alguna de la misma. A pesar de la devolución de la información, LAS PARTES continuarán obligados a mantener la confidencialidad en los términos del presente contrato.
- 4) En caso de pérdida de documentos y material entregado a una cualquiera de LAS PARTES, éste se obliga a presentar la respectiva denuncia ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las demás acciones que el perjudicado pueda adelantar.

CLÁUSULA TERCERA: LAS PARTES podrán dar a conocer la información, entregada a sus empleados, funcionarios, representantes, asesores y/o contratistas, bajo su total responsabilidad cuando ello sea necesario para el cumplimiento del objetivo propuesto, tomando previamente las medidas adecuadas para asegurar que aquellos respeten este contrato como si fueran parte de este. De esta forma LAS PARTES exigirán a sus empleados, funcionarios, representantes, asesores y/o contratistas, la misma reserva sobre la información a que se refiere este acuerdo y tomará las medidas institucionales de control y las precauciones necesarias para asegurar el cumplimiento de este por parte de quienes designe para participar en el proceso que conlleve al desarrollo del propósito que dio lugar a la entrega de esta.

PARÁGRAFO PRIMERO: LAS PARTES sólo podrán revelar la información confidencial objeto del presente acuerdo, a personas diferentes de sus empleados, funcionarios, directivos (representantes legales y miembros de Junta Directiva), asesores y/o contratistas, previa autorización escrita de cada una de las partes, según el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando cualquiera de LAS PARTES entregue la información confidencial suministrada, en los eventos indicados en esta cláusula, deberá advertir a quien la reciba su carácter

confidencial y les deberá enterar de los términos de este acuerdo, los cuales deben aceptar y adherirse antes de recibirla o conocerla.

CLÁUSULA CUARTA: EXCEPCIONES. El presente Acuerdo de Confidencialidad no se aplica en los siguientes casos:

- 1.) Por el consentimiento previo y por escrito de LAS PARTES
- 2.) Cuando la información Confidencial haya pasado a ser de dominio público por razones distintas al incumplimiento de LAS PARTES
- 3.) Cuando exista mandato de autoridad competente que obligue a LAS PARTES a entregar o divulgar la Información Confidencial.

En este caso LAS PARTES

- a) Dará aviso previo e inmediato a la otra parte
 - b) Consultará oportunamente a la otra parte acerca de la conveniencia de tomar medidas para oponerse, disminuir o limitar dicha solicitud, y
 - c) Si la divulgación es requerida o considerada aconsejable, colaborar con la otra parte, en cualquier intento de la otra parte, para obtener una orden u otra garantía confiable de que se dará un tratamiento confidencial a la información Confidencial que finalmente sea revelada.
- 4.) Cuando LAS PARTES conozcan la Información Confidencial antes de que le sea entregada por alguna de estas, siempre que la hubiere obtenido libre de restricción y sin violar el presente Acuerdo, debiendo ser debidamente demostrado y soportado a la otra cuando ella así lo requiera; y
 - 5.) Cuando era, es o ha sido desarrollada independientemente por cada una de las partes, sin violar el presente Acuerdo.

CLÁUSULA QUINTA: DURACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO. El término de duración del presente acuerdo será a partir de su suscripción y continuará vigente indefinidamente por la seguridad que requieren LAS PARTES hasta en tanto la relación contractual con la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA se encuentre vigente.

No obstante, lo anterior, en cuanto hace al envío y recepción de información, cualquiera de LAS PARTES a su libre elección, podrá dar por terminado este convenio, sin necesidad de declaración judicial al respecto, mediante aviso por escrito a la otra parte con por lo menos quince (15) días calendario de anticipación a la fecha efectiva de terminación. Independientemente de la forma y medio de terminación de este Contrato, LAS PARTES reconocen que las obligaciones de confidencialidad contempladas en el mismo perdurarán por un periodo de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su terminación.

CLÁUSULA SEXTA: RESPONSABILIDAD. LAS PARTES serán responsable de la revelación accidental o no autorizada de la información suministrada, el uso indebido de la información por parte de, sus empleados, asesores, representantes, funcionarios, directivos y/o contratistas, y de cualquier incumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Toda controversia o diferencia relativa a la interpretación de las cláusulas y de las obligaciones pactadas en el presente acuerdo, y en la ejecución este, será resuelta en primera instancia directamente por LAS PARTES; en caso de no llegar a un acuerdo dentro de los treinta (30) días

ANEXO No.010

OFERTA TÉCNICA CALIFICATORIA

El proponente deberá presentar la cantidad a ofertar según las especificaciones técnicas descritas a continuación, conforme se describe a continuación:

NÚMERO DE PUESTOS DE TRABAJO	
------------------------------	--

Las ofertas de las cantidades anteriormente descritas serán evaluadas sobre el mayor puntaje a quien oferte la mayor cantidad de los ítems anteriores, y el resto de las ofertas serán evaluadas conforme se expone a continuación:

CANTIDAD NÚMERO DE PUESTOS DE TRABAJO
Entre el 1% y hasta o igual el 20% o por debajo de la mayor cantidad de número de puestos ofertados: 80 puntos
Entre más del 20% y hasta o igual al 40% por debajo de la mayor cantidad de puestos ofertados: 60 puntos
Entre más del 40% y hasta o igual al 80% por debajo de la mayor cantidad de puestos ofertados: 40 puntos
Entre más del 80% y hasta o igual al 100% por debajo de la mayor cantidad de puestos ofertados: 20 puntos
Entre más del 100%: 10 puntos

Nombre del Proponente.

Nombre y Firma del representante legal.

Número de cédula del representante legal.

ANEXO NO.011

RESPUESTA PUNTO A PUNTO

Se debe ajustar el siguiente cuadro a los puntos que se incluyeron en la presente solicitud de oferta

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTERADO, ACEPTO Y CUMPLIO	
		SI	NO
1.	CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES		
1.1.	INTRODUCCIÓN		
2.	CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL PROPONENTE		
2.1.	OBJETO		
2.2.	PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.3.	RECIBO DE LA OFERTA		
2.4.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR		
2.5.	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.6.	INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD		
2.7.	MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.8.	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN		
2.8.1.	PERSONAS NATURALES		
2.8.2.	PERSONAS JURÍDICAS		
2.8.3.	FORMAS ASOCIATIVAS		
2.9.	INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA		
2.10.	NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES		
2.11.	AUTORIZACIONES		
3.	CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.1.	DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.1.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
3.1.2.	EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL		
3.1.3.	OBJETO SOCIAL		
3.1.4.	AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL		
3.1.5.	OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES		
3.1.6.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT		
3.1.7.	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP		
3.1.8.	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO		
3.1.9.	ANTECEDENTES RESPONSABILIDAD FISCAL		
3.1.10.	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LOS PROPONENTES		
3.1.11.	ANTECEDENTES PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES		
3.1.12.	CÉDULA DE CIUDADANÍA		
3.1.13.	RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE LA OFERTAS		
3.2.	VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS		
3.3.	IDIOMA DE LA PROPUESTA		
3.4.	PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS		
3.5.	PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS		
4.	CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
4.1.	ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS		
4.2.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN		
4.3.	FACTORES DE VERIFICACIÓN		
4.3.1.	REQUISITOS JURÍDICOS		
4.3.2.	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO		
4.3.3.	EXPERIENCIA		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTERADO, ACEPTO Y CUMPLIO	
		SI	NO
4.4.	FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN		
4.5.	ADJUDICACIÓN		
5.	CAPITULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS		
5.1.	DOCUMENTOS DEL CONTRATO		
5.2.	PRELACIÓN DE DOCUMENTOS		
5.3.	VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCION		
5.4.	VALOR		
5.5.	FORMA DE PAGO		
5.6.	CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN		
5.7.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
5.8.	GASTOS LEGALES Y FISCALES		
5.9.	SUPERVISIÓN		
5.10.	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL		
5.11.	INDEMNIDAD		
5.12.	MULTAS		
5.13.	CLAUSULA PENAL PECUNIARIA		
5.14.	SANCIÓNES CONTRACTUALES		
5.15.	GARANTÍA		
5.16.	PROPIEDAD INTELECTUAL		
6.	CAPITULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS		
ANEXO 1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA		
ANEXO 2	CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		
ANEXO 3	DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES		
ANEXO 4	DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS		
ANEXO 5	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA		
ANEXO 6	PROPUESTA ECONÓMICA		
ANEXO 7	CARTA DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL		
ANEXO 8	FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
ANEXO 9	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD		
ANEXO 10	OFERTA TÉCNICA CALIFICATORIA		
ANEXO 11	RESPUESTA PUNTO A PUNTO		