

ANEXO 1

ANEXO TÉCNICO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE INCLUYE BODEGAJE, DIGITALIZACIÓN, CONSULTA Y ESPACIO DE TRABAJO PARA EL ARCHIVO

Para el proyecto el contratista deberá suministrar los implementos de trabajo, equipos y personal necesario para su ejecución. El proyecto se divide en items como se detalla a continuación

ITEM 1. Bodegaje de Archivo

Para la ejecución de este proyecto, deben tenerse en cuenta los criterios establecidos en los Acuerdos 037 de 2002, 049. 050 del año 2000 y 008 de 2014 del Archivo General de la Nación y demás normas Colombianas referentes a los servicios de Bodegaje y depósito de archivos.

Se debe entregar un informe mensual que contenga el avance físico realizado, aspectos relevantes, novedades encontradas en el proceso, transferencias documentales nuevas recibidas consultas y prestamos atendidos.

Teniendo en cuenta la ubicación de la Agencia Nacional de Infraestructura, la Bodega debe quedar ubicada dentro del perímetro de la ciudad de Bogotá, debe quedar dentro de los límites comprendidos en:

- Zona Norte hasta la calle 72
- Zona Sur hasta la calle 12
- Zona Occidente hasta la carrera 100
- Zona Oriente hasta la carrera 30

El contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones para el Bodegaje de Archivo:

- Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de documentos
- Trasladar 15.000 cajas con archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura a las instalaciones del contratista, el traslado debe contar con condiciones de seguridad.
- Almacenar 15.000 cajas con carpetas de archivo que entregará la Agencia Nacional de Infraestructura debidamente inventariadas, el contratista deberá verificar y firmar el acta de inventario de recibo de las carpetas entregadas.
- La estantería para el almacenamiento de las cajas deber ser totalmente metálica sin bordes que puedan rasgar las cajas, la pintura de las estanterías debe ser ignífuga, electrostática y debe permitir el almacenamiento de cajas por bandejas no se permitirá apilar cajas.
- Las cajas a almacenar son referencia X200 y 100 cajas X300
- Trasladar 200.000 planos que ya se encuentran inventariados, en rollos cada uno en promedio de 30 planos, el contratista deberá firmar el acta de inventario de recibo de los planos entregados.
- Contar con las estanterías metálicas tipo colmena para el almacenamiento de rollos de planos, cada rollo debe quedar en un espacio independiente del otro.
- Recibir y trasladar 32.000 medios magnéticos ((32.000CDS,DVDS), a las instalaciones del contratista y almacenarlos en estanterías y espacios de almacenamiento adecuados, que permitan su conservación y con condiciones medioambientales adecuadas.

- Controlar el préstamo y devolución de documentos dejando los registros necesarios de las solicitudes que realice la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Trasladar carpetas y/o cajas que puedan ser solicitadas y entregarlas en las Instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura, trasladar nuevamente las carpetas devueltas y archivarlas en la caja correspondiente de acuerdo con el inventario documental.
- Llevar el registro de consulta y préstamo en formatos o mediante correo electrónico y presentar el consolidado de consultas y préstamos de carpetas y presentarlo en el informe mensualmente.
- Enviar a la Agencia Nacional de Infraestructura las carpetas que sean solicitadas incluyendo el servicio de transporte, dentro de un plazo máximo 24 horas después de realizada la solicitud para documentos no prioritarios
- Trasladar los documentos que requiera el supervisor del contrato para consulta, con tiempo de respuesta máximo de tres (3) horas, para documentos prioritarios registrando, reportando y controlando el movimiento de solicitudes y devolución de documentos así como el traslado de regreso de documentos, ya consultados por la ANI, hacia el sitio de depósito, custodia, organización y conservación de los documentos de la ANI. Salvo casos excepcionales como el de requerimiento de tutelas, las cuales no podrán superar las dos horas contadas desde la solicitud hasta la entrega.
- Para las atender las consultas debe contar con un motorizado disponible de 8:00 a.m. a 12 m y de 1 p.m. a 5:00 p.m
- Disponer de un medio electrónico por medio del cual se puedan realizar requerimientos de información.
- Prestar el servicio de consulta de documentos en las instalaciones del contratista en caso de que sea necesario, previa autorización por el supervisor del contrato. Llevar los formatos de registro de estas consultas. La sala de consultas debe contar con cámaras de seguridad, con mínimo 10 sillas y un escritorio, la Agencia podrá solicitar la copia de las cintas de grabación en cualquier momento.
- Verificar y recibir 200 a 500 nuevas cajas mensuales y firmar el inventario documental, entregar copia de estos inventarios en el informe mensual.
- Entregar documentación de la entidad, solo a personal autorizado por el supervisor del contrato, para ello se llevará el control de autorizaciones mediante correo electrónico o mediante un sistema de control del que disponga el contratista.
- Ofrecer la posibilidad de enviar al menos 50 documentos digitalizados al mes a la Agencia Nacional de Infraestructura en caso de que lo solicite.
- Las instalaciones deben ofrecer condiciones de seguridad y sistema de alarma contra robo e incendio, así como controles para la detección y control de hongos. Los espacios deben estar provistos de extintores, ubicados de forma visible y estratégica, según los parámetros de seguridad industrial
- Las instalaciones deben contar con sistemas de control de temperatura y humedad que permitan la conservación de los documentos entregar en el informe mensual el control realizado. Entregar copia de la última calibración de los equipos con los que realiza el control y de las fluctuaciones del ambiente mensualmente.
- Aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.
- Devolver verificado el archivo nuevamente a la Agencia Nacional de Infraestructura cuando termine el contrato.
- Trasladar las cajas al sitio que indique la Agencia Nacional de Infraestructura una vez finalice el contrato
- Coadyuvar con la Agencia Nacional de Infraestructura para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad

- El inmueble deberá contar con concepto técnico del cuerpo oficial de bomberos de Bogotá, sobre las condiciones de seguridad humana, riesgos de incendio, materiales peligrosos y sistemas de protección contra incendios del inmueble para el desarrollo del objeto contractual.
- Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
- No modificar, durante la ejecución del contrato, los precios ofertados.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el Supervisor del Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
- Garantizar la seguridad, integridad, inalterabilidad y conservación de la información.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la ANI, los requerimientos y alcances del objeto contractual.

ITEM 3. ESPACIO DE TRABAJO Y ALMACENAMIENTO PARA LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA:

1. Disponer de un espacio con 20 puestos de trabajo que incluya silla, escritorio con superficie de trabajo de mínimo 1.50 metros, cada escritorio debe contar con separador, cajonera, computador de escritorio con procesador core i5 8gb en Ram y disco duro de 500 Gb, para personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, este espacio debe contar con acceso a internet, únicamente a la página de la Agencia Nacional de Infraestructura, para los 20 puestos de trabajo, el espacio debe contar con cámaras de seguridad, controles de entrada y salida y un mueble tipo colmena con 40 espacios para la clasificación de documentos. Este espacio será administrado por la Agencia Nacional de Infraestructura y debe contar con acceso independiente y llave.
2. Disponer de dos depósitos independientes, cada uno con estantería y capacidad de almacenamiento de 300 cajas, contiguos o cercanos al área del numeral anterior, que cuenten con cámaras de seguridad para que sean administrados por la Agencia Nacional de Infraestructura y que se pueden cerrar con llave. (la estantería debe tener entrepaños para no apilar las cajas)

Obligaciones Especiales Del Contratista

1. El contratista deberá dotar de implementos de seguridad industrial pertinentes para la labor desarrollada (batas, guantes, tapabocas, gafas, cinturones ergonómicos, otros) para el personal que labore en el proyecto.
2. El sitio en que se desarrollen los trabajos debe contar con seguridad y controles de acceso, registro de entrada y salida de personal, cámaras de video y todos los necesarios para la adecuada seguridad y conservación de los documentos, el área de trabajo debe ser exclusiva para el proyecto, no se podrá compartir el área con proyectos que la empresa realice con otras instituciones.
3. Para la contratación el proponente debe indicar que cumple con los criterios para los sitios de trabajo archivístico y bodegaje del acuerdo 008 de 2014 y presentar un informe del cumplimiento de ésta norma dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio del contrato que contenga la siguiente información y anexos:

Item	Descripción	Cumplimiento
	Contar con un sistema integrado de conservación	Anexar copia

a)	Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.	Informar que cumple
b)	Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.	Informar que cumple
c)	Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.	Informar que cumple
e)	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	Informar que cumple
f)	Las pinturas utilizadas en las estanterías deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	Informar que cumple
g)	Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: i. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. ii. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental <u>de acuerdo con el medio o formato</u> iii. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales,	Informar que cumple y anexar los reportes de control de humedad y temperatura relativa. Informar los elementos de control y aislamiento con los que cuenta y anexar fotografías de los termohidrometros y deshumidificadores
h)	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	informar que cumple y anexar fotografías
i)	Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.	informar que cumple

k)	Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal	Informar que cumple y anexar fotografías de los detectores de humo , extintores tipo de extintor, cada cuantos metros hay un extintor, fotografías del sistema de evacuación automática de agua
l)	Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.	fotografías del sistema de extracción y evacuación automática de agua
p)	Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.	Informar cómo se cumple y anexar fotografías
q)	Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.	Anexar el plan de limpieza y los registros periódicos de limpieza respectivos
r)	El prestador del servicio, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia	Anexar el plan de preservación y atención de desastres y los registros a los que haya lugar

El contratista deberá informar cuando lo requiera la Entidad, el sitio exacto donde se realizarán los trabajos el cual no podrá ser modificado durante la ejecución del contrato.

Obligaciones de carácter técnico

Sin perjuicio de aquellas establecidas en el pliego de condiciones, serán obligaciones de carácter técnico a cargo del contratista, aquellas relacionadas con el cumplimiento de las condiciones técnicas generales y específicas para la correcta ejecución, entre ellas:

1. EL contratista debe prestar todos los servicios requeridos por la ANI, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, en especial cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, El reglamento General de Archivos y los Acuerdos reglamentarios relacionados con la materia.
2. Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio.

3. Implementar el Formato Único de Inventario Documental para la recepción y control de consultas y devolución de documentos manteniendo debidamente actualizado y controlado el inventario de documentos.
4. Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.
5. Registrar el inventario en un sistema de información especializado para la administración y control de archivos documentales y magnéticos y reportar mensualmente en medio físico y/o magnético, según defina con el supervisor del contrato, la información del inventario de documentos entregados para custodia, organización, intervención y demás actividades contempladas en el contrato.
6. Realizar las actividades de fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, así como de estos, con la periodicidad que se requiera para garantizar la debida conservación de los documentos.
7. Abstenerse de entregar documentación de la entidad, a personal no autorizado para ello y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición.
8. Mantener vigentes, durante todo el plazo de ejecución, las licencias requeridas para la prestación del servicio de depósito, custodia, organización y conservación de los documentos de la ANI.
9. El oferente deberá disponer de un coordinador para el contrato, quien para la ejecución del contrato deberá estar dotado de los medios logísticos y de comunicaciones necesarias que garanticen una permanente comunicación con la Entidad, sin que esto genere costo adicional para la Agencia Nacional de Infraestructura.
10. Atender todos los requerimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual, acorde con los requerimientos de la entidad.
11. Coadyuvar con la Agencia Nacional de Infraestructura para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
12. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
13. No modificar, durante la ejecución del contrato, los precios ofertados.
14. Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el Supervisor del Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la ANI, los requerimientos y alcances del objeto contractual.

Obligaciones Relacionadas con el Personal Requerido Para la Ejecución del Objeto Contractual

- a) Este proyecto será coordinado por al menos un profesional en Archivística con tarjeta profesional y experiencia en organización de archivos de entidades públicas de mínimo cinco años. El contratista deberá presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato la hoja de vida y las certificaciones correspondientes.
- b) El proponente debe anexar en la propuesta copia de la hoja de vida con certificaciones de estudios y experiencia del coordinador del proyecto y certificar que esta persona hace parte de la empresa proponente.
- c) El contratista deberá contar con todo el personal que se requiera para la ejecución del contrato y supervisar su correcto desempeño.
- d) Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. En caso de que el contratista requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y presentado, éste deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente estudio previo. En todo caso, el supervisor, previo concepto favorable de la interventoría, deberá aprobar, previamente, el reemplazo.

- e) Retirar el personal que a juicio del supervisor del contrato, no se considere conveniente para la marcha normal de las actividades.
- f) Asumir, por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato , quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con la Agencia Nacional de Infraestructura, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.
- g) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve su personal o sus subcontratistas contra la Agencia Nacional de Infraestructura, por causa o con ocasión del contrato.
- h) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual, y explicar las eventuales ausencias.
- i) Mantener durante toda la ejecución del contrato el personal idóneo suficiente para el desarrollo del contrato.