



ANEXO TÉCNICO No. 1.

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

I. ASPECTOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO (FONADE)

A través del Decreto No. 3068 de 1968, fue creado el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo (FONADE), como un establecimiento público, adscrito al Departamento Nacional de Planeación, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que tenía como función el financiar total o parcialmente a entidades de Derecho Público o Privado.

Su misión era ser una organización comprometida con el desarrollo del país a través de alianzas con entidades públicas o privadas orientadas a estructurar y ejecutar con calidad y oportunidad proyectos estratégicos dirigidos a transformar vidas en beneficio de las Entidades territoriales y de las Regiones.

Con la expedición del Decreto 2168 de 1992, se modifica su naturaleza de establecimiento público a empresa Industrial y Comercial del estado de carácter financiero desempañándose como "...agente en el ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la financiación y administración de estudios y la coordinación de la fase de preparación de proyectos de desarrollo"

A través del Decreto 288 de 2004 fue creado el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa vinculada al Departamento Nacional de Planeación y vigilado por la Superintendencia Financiera.

Con este último decreto, FONADE inició con la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas ampliando las funciones, el artículo 26 de la Ley 1150 de 2007 fijó el régimen de FONADE señalando que se regirá por las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993.

Dado que la Entidad no cuenta con una Historia Institucional, se relacionan a continuación algunos actos administrativos de cambios de estructura orgánica de que ha sido objeto FONADE:

- Resolución 530 del 26 de septiembre de 2008.
- Resolución 579 del 5 de noviembre de 2008
- Resolución 73 del 28 de abril de 2009.
- Resolución 254 del 15 de diciembre de 2009
- Resolución 222 del 19 de octubre de 2010
- Resolución 243 del 20 de junio de 2011
- Resolución 49 del 10 de mayo de 2012
- Resolución 186 de 8 de septiembre de 2015
- Resolución 373 del 17 de diciembre de 2016
- Resolución 078 del 19 de abril de 2016
- Resolución 212 del 1 de julio de 2016
- Resolución 294 del 30 de septiembre de 2016
- Resolución 069 del 3 de abril de 2017
- Resolución 163 del 16 de junio de 2017
- Resolución 251 del 2 de agosto de 2017
- Resolución 276 del 20 de septiembre de 2019.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co





Dentro de este contexto, la Entidad desde el año 1968, ha venido generando documentación a lo largo del tiempo sin organización técnica archivística, lo que ha conducido a que FONADE cuente con un Fondo Documental Acumulado - FDA acorde con los datos evidenciados en el Cuadro No. 1.

CUADRO No. 1.

Fondo documental Acumulado	Ubicación	Metros lineales por intervenir	Fechas extremas	Unidad de medida
FONADE	Bodega Villa Alsacia Calle 12 No. 79ª-25 bodega 20 Parque Empresarial	Hasta 14.000 Metros Lineales - ML	1968 – 2019	Cajas x-300 Cajas x-500 Cada carpeta contiene entre uno y trescientos folios
FONADE	Calle 26 No. 13-19	Hasta 200 Metros Lineales - ML	1995 – 2019	Cajas X-300 Cada carpeta contiene entre uno y trescientos folios
Total, Metros Lineales del FDA		Hasta 14.200 ML		

Para el levantamiento del inventario (con FUID) del Fondo Documental Acumulado -FDA de FONADE, se cuenta con un aproximado de 14.200 metros lineales, documentación ubicada entre la Sede principal situada en la calle 26 # 13 – 19 Edificio ENTerritorio y el Archivo Central el cual funciona en la Calle 12 No. 79ª-25 Bodega 20, Parque Empresarial Villa Alsacia.

II. ASPECTOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA EN EL FONDO DOCUMENTAL ENTerritorio.

Mediante Decreto 495 del 20 de marzo de 2019, se modificó la denominación y estructura orgánico funcional del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE y a partir de la entrada en vigor del aludido Decreto, FONADE se nombra “Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio”, entendiéndose que todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con FONADE, se entenderán hechas a ENTerritorio.

Por lo anterior, ENTerritorio a partir del Decreto 495 del 20 de marzo de 2019 cuenta con la siguiente estructura organizacional:

1. Junta Directiva
2. Gerente General
3. Oficina Asesora Jurídica
4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos
5. Subgerencia de Operaciones
6. Subgerencia de Estructuración de Proyectos
7. Subgerencia Administrativa
8. Subgerencia Financiera
9. Órganos de Asesoría y Coordinación.

La documentación que se ha generado a partir del 20 de marzo de 2019 se describe en el Cuadro No. 2.





CUADRO No. 2.

ARCHIVO DE GESTIÓN	Ubicación	Metros lineales por intervenir	Fechas extremas	Unidad de medida
ENTERRITORIO	Bodega Villa Alsacia Calle 12 No. 79ª-25 bodega 20 parque empresarial.	Hasta 300 metros lineales aprox.	marzo 2019 a la fecha	Cajas x-300 Cada carpeta contiene entre uno y trescientos folios
ENTERRITORIO	Calle 26 No. 13-19	Hasta 500 metros lineales aprox.	marzo 2019 a la fecha	Cajas X-300 Cada carpeta contiene entre uno y trescientos folios
Total, metros lineales de Archivos de Gestión.		Hasta 800 metros lineales aproximadamente.		

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR.

Para la ejecución de las actividades a desarrollar, se han identificado una etapa inicial de alistamiento y tres (3) subfases de ejecución, algunas de las cuales son excluyentes y otras podrán desarrollarse en forma concomitante, todo lo cual permitirá obtener los productos esperados.

Cada uno de las subfases y los productos generados en las mismas deberán ser validados, revisados, ajustados, actualizados y/o elaborados conforme lo establecido por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado y la normatividad colombiana aplicada en materia archivística en el momento de su elaboración y/o ejecución.

1. ETAPA DE ALISTAMIENTO.

Una vez suscrita el acta de inicio, se prevé una etapa de transición de quince (15) días calendario, en la cual se ejecutarán todas las actividades previas para iniciar la ejecución de las tres (3) subfases, las cuales son:

- a) Entregar a ENTerritorio para la revisión y aprobación las hojas de vida del personal mínimo requerido descrito en el presente documento.
- b) Entregar para la revisión y aprobación al supervisor del contrato el plan de trabajo y cronograma detallado de cada una de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato. El contratista deberá realizar los ajustes que haya lugar luego de la revisión por parte del Supervisor. Para el plan de trabajo de la Subfase 1 “Elaboración ajustes y/o actualización de los instrumentos y herramientas archivísticas” el Contratista dará prioridad a la elaboración de las tablas de retención documental TRD.

El plan de trabajo y cronograma deberá contemplar las acciones correspondientes para la ejecución de las actividades, plazos establecidos para los entregables y deberá contener los siguientes aspectos:

- Administrativos
- Financieros
- Entregables
- Recurso Humano
- Canales de comunicación
- Imprevistos



- c) ENTerritorio hará una presentación general del funcionamiento operativo en Gestión Documental al Contratista y su equipo de trabajo, la cual será realizada en la sede principal de Enterritorio y en la Bodega de archivo central e histórico.
- d) Entregar por parte de ENTerritorio al contratista los procesos, procedimientos, instrumentos y herramientas archivísticas como insumo para la elaboración y/o actualizaciones conforme la necesidad de Entidad.
- e) Enterritorio entregará al contratista el inventario documental actual del fondo documental. Es de aclarar que el inventario corresponde a una base de datos clasificada por número de cajas y carpetas, sin descripción del número de folios ni contenido, será entregado en formato EXCEL y codificación consecutiva de código de barras (caja- carpeta), contiene un aproximado de 400.000 registros.
- f) La Entidad asignará al contratista espacios y puestos de trabajo al interior de las instalaciones donde se encuentra ubicado el Archivo Central e Histórico, en la Calle 12 No. 79 A-25 Agrupación Industrial Parque Alsacia, en Bogotá D.C., para el personal operativo requerido para la ejecución del contrato. (Ver Anexo 3. Plano Bodega Archivo Central e Histórico). Los puestos de trabajo se componen de: silla, mesa, acceso internet para el personal operativo requerido para la ejecución del contrato.
- g) Es importante aclarar que Enterritorio asumirá el servicio de vigilancia, aseo, pago servicio de internet, energía y acueducto de la bodega donde se encuentra ubicado el Archivo Central e Histórico.
- h) Para la correcta ejecución del contrato, el contratista deberá disponer de los equipos de cómputo, para lo cual deberán tener en cuenta las recomendaciones indicadas en el presente documento respecto a las especificaciones técnicas de los mismos.
- i) Es responsabilidad del contratista la instalación, mantenimiento y desinstalación de los equipos de cómputo para el desarrollo de la ejecución del contrato. Lo anterior, teniendo en cuenta las políticas internas de seguridad de la información y procedimientos adoptados por la Entidad en materia de Tecnología de la Información.
- j) Realizar recepción, validación y punteo del inventario documental que será objeto del Contrato.

2. SUBFASES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO.

2.1. SUBFASE 1 - ELABORACIÓN Y/O AJUSTES DE INSTRUMENTOS – HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS.

El Contratista realizará la elaboración y/o ajuste a los instrumentos y herramientas archivísticas, para lo cual deberá utilizar los formatos entregados por Enterritorio, acogiendo los lineamientos del Manual de Imagen Corporativa de la Entidad, para la presentación de cada uno de los instrumentos archivísticos objeto de la ejecución del contrato:

a. Diagnóstico Documental.

El diagnóstico documental como línea base para la intervención técnica archivística, debe comprender un análisis de la documentación que posee FONADE desde 1968 al 2019 y ENTerritorio desde la creación y hasta al momento presente, el cual valide el estado actual de la gestión documental en los siguientes aspectos:

- Administrativos
- Custodia
- Procesos archivísticos
- Conservación
- Preservación



- Infraestructura

Empleando el análisis (DOFA)¹ evidenciando puntos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la Entidad en el cumplimiento de la función archivística.

El documento denominado “Diagnóstico Documental” incluye también el levantamiento de información asociada a la creación de series y subseries documentales en cada uno de los periodos de cambio de la estructura orgánica funcional, el cual se deberá ver reflejado en una línea de tiempo, como herramienta esencial para la organización de la documentación del FDA y línea base del Archivo de Gestión. En consecuencia, se deberá identificar y consolidar la siguiente información:

- Volumen documental por área, sede y dependencia.
- Estado de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.
- Sistema de organización de los documentos de archivo
- Fechas de producción documental (fecha inicial – fecha final)
- Sistema de Clasificación Documental (series, subseries y tipos documentales)
- Recopilación y reconstrucción de los antecedentes administrativos y misionales de la Entidad, generando como resultado una línea de tiempo, la cual evidencie la transformación institucional durante este periodo.
- Identificación de la Entidad (misionalidad, ubicación, naturaleza jurídica, etc.)
- Identificación del Proceso de gestión documental en el marco del Decreto 1080 de 2015.
- Identificar, consolidar y reportar a ENTerritorio el estado actual de la Infraestructura física utilizada y requerimientos de funcionamiento y mantenimiento como resultado a la evaluación de las condiciones locativas asignadas para el almacenamiento, administración y custodia del acervo documental.
- Evaluar las condiciones de infraestructura tecnológica utilizada en el desarrollo del quehacer archivístico al interior de la Entidad, generando de esta forma las necesidades y requerimientos de funcionamiento y mantenimiento de las herramientas existentes para la administración documental.
- Descripción de los soportes documentales existentes en la Entidad.
- Descripción de las herramientas tecnológicas utilizadas por la Entidad
- Presentar de forma consolidada las condiciones ambientales de humedad, temperatura, iluminación en los espacios asignados para los archivos de gestión y archivo central e histórico.

b. Ajustes del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

La Entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos -PINAR desde el año 2017 bajo la denominación de FONADE, en el cual se establecieron metas a corto, mediano y largo plazo. En consecuencia, ENTerritorio requiere que se haga una revisión del PINAR y se realicen los ajustes y/o reformulación teniendo en cuenta el cambio de denominación de FONADE a ENTERRITORIO, replantear las metas establecidas de corto, mediano y largo plazo, el cual deberá estar articularlo con el Plan de Desarrollo Nacional, Objetivos Estratégicos, MIPG, FURAG, Planes de Mejoramiento, Índice de Gobierno Abierto y demás aspectos del Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Entidad.

c. Ajustes del Programa de Gestión Documental – PGD.

El Programa de Gestión Documental -PGD se encuentra aprobado en la Entidad desde el 22 de noviembre de 2013, como FONADE, documento que ha sufrido actualizaciones durante las vigencias 2014, 2015 y 2018. Dicho lo anterior, ENTerritorio requiere plasmar metas operativas para el PGD según lo evidenciado en el diagnóstico integral de archivos y PINAR

¹ La matriz de análisis DAFO o FODA, es una conocida herramienta estratégica de análisis de la situación de la empresa. ... La matriz de análisis DAFO permite identificar tanto las oportunidades como las amenazas que presentan nuestro mercado, y las fortalezas y debilidades que muestra nuestra empresa





incluyendo los documentos de carácter electrónico, como los diferentes instrumentos y herramientas archivísticas de la Entidad y los demás Sistemas de Gestión de la Calidad.

El PGD deberá ser formulado de acuerdo con los ítems establecidos en el Anexo Técnico del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y las normas que lo modifiquen, incluyendo los programas específicos, para lo cual deberá tenerse en cuenta la estructura contenida en la Guía de Implementación del Programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Como programas específicos el PGD deberá contener los siguientes, aplicables a la Entidad:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en caso de emergencia).
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, en el evento que se identifiquen y otros).

El PGD deberá estar alineado con el Plan Estratégico, Plan Acción y el PINAR y demás aspectos del Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Entidad; este deberá ser presentado al supervisor, para su revisión, previa presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para la aprobación y publicación.

d. Historia Institucional como parte integral de las Tablas de Valoración Documental -TVD.

ENTerritorio con el fin de adelantar las actividades en materia archivística, requiere de la reconstitución de los principios de procedencia y orden original siguiendo las estructuras organizacionales, los cuales son la base fundamental para la identificación del desarrollo de los distintos procesos de organización del Fondo Documental Acumulado – FDA. En consecuencia, el Contratista deberá restituir en el contexto histórico de la institución o dependencias productoras permitiendo así, la reubicación de los documentos de orden original y principio de procedencia.

La recopilación de esta información radica en la necesidad de tener una guía que permita conocer la manera secuencial del acervo documental de Entidad y establecer como se realizó la administración, custodia y conservación del fondo documental generado por FONADE en el ejercicio de sus funciones administrativas y misionales, en el cual se evidencien los cambios en las competencias y/o funciones de cada una de las oficinas productoras.

e. Tablas de Valoración Documental-TVD.

ENTerritorio requiere como instrumento de toma de decisiones administrativas y misionales en materia archivística, la elaboración, ajustes, presentación ante AGN y acompañamiento durante el proceso de convalidación e implementación las Tabla de Valoración – TVD a la documentación generada, producida y administrada desde la creación de FONADE (1968), hasta octubre 2019, período durante el cual la Entidad no contó con Tablas de Retención Documental y se formó el Fondo Acumulado. Por lo anterior, el Contratista deberá realizar una línea de tiempo donde se describa la historia institucional con las diferentes estructuras, actos administrativos que respaldan la historia de la Entidad y todos los demás requeridos por el Archivo General de la Nación

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta los requisitos técnicos generales para la elaboración de las TVD, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de Nación y adicional se deberá contemplar los siguientes aspectos:



- Aplicación de criterios de valoración y selección con base en el Inventario de las series o asuntos que existen en el FDA y analizando los valores en las series documentales.
- Elaboración de las TVD, para cada periodo orgánico funcional de FDA y presentación de la propuesta de disposición final.
- Selección y clasificación de las series documentales objeto de eliminación.
- Las series documentales objeto de eliminación deberán anexar los inventarios en el Formato Único de Inventario - FUID, con el fin de ser presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Memoria descriptiva
- Cuadros de evolución orgánica

Se deberá brindar apoyo técnico en las mesas de trabajo programadas conjuntamente con el Archivo General de la Nación-AGN y ENTerritorio con el fin de incluir las sugerencias y/o observaciones a que haya lugar. Los ajustes requeridos por parte del AGN a las Tablas de Valoración Documental, deberán ser subsanados por el contratista hasta la convalidación de esta, siempre y cuando se produzca durante la vigencia del contrato o en forma posterior con cargo al amparo de calidad de la póliza de cumplimiento del Contrato.

f. Elaboración de las Tablas de Retención Documental- TRD y Cuadros de Clasificación series y subseries documentales como parte integral de la TRD.

ENTerritorio requiere la elaboración, ajustes, presentación ante AGN y acompañamiento durante el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, En consecuencia, se deberá garantizar los requisitos técnicos generales para la elaboración de las TRD, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de Nación y se deberá anexar un documento consolidado el cual sustente la estructuración, conformación y metodología aplicada para la elaboración de la TRD, el cual deberá incluir:

- Procesos
- Procedimientos
- Manuales
- Guías
- Instructivos
- Actos administrativos
- Glosario terminológico
- Asignación de códigos a las series y subseries documentales
- Identificación de la producción y volumen documental generado en cada una de las oficinas productoras

Las Tablas de Retención Documental- TRD deberán ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de ENTerritorio, con el fin garantizar la aprobación y posterior presentación ante el Archivo General de la Nación, para la convalidación.

Se deberá brindar apoyo técnico en las mesas de trabajo programadas conjuntamente con el Archivo General de la Nación-AGN y ENTerritorio con el fin de incluir las sugerencias y/o observaciones a que haya lugar. Los ajustes requeridos por parte del AGN a las Tablas de Retención Documental, deberán ser subsanados por el contratista hasta la convalidación de esta, siempre y cuando se produzca durante la vigencia del contrato o en forma posterior con cargo al amparo de calidad de la póliza de cumplimiento del Contrato.

g. Elaboración del Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales





ENTerritorio requiere la elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales que permita la normalización a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas, teniendo en cuenta que la terminología derivada de las series y subseries misionales y transversales contenidas en las TRD de la Entidad.

h. Elaboración y/o ajuste del Sistema Integrado de Conservación – SIC

ENTerritorio cuenta con un Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC el cual requiere ser ajustado o reformulado con el fin de garantizar la alineación con el Programa de Gestión Documental y la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, emitida por el Archivo General de la Nación donde se contemplan los siguientes componentes:

1. Plan de Conservación Documental

- Documentos en soporte papel
- Documentos en soporte flexible (negativos y películas)
- Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes)
- Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY)
- Medios Extraíbles (usb, mini sd)

2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

- Documentos electrónicos de archivo
- Documentos nacidos digitales
- Documentos de archivo digitalizados

2.2. SUBFASE 2 - ELABORACIÓN INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) DE HASTA 15.000 METROS LINEALES (1968- 2020)

ENTerritorio requiere el levantamiento inicial en estado natural del Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de hasta quince mil (15.000) metros lineales con fechas extremas 1968 -2020. La elaboración deberá constar de los asuntos de toda la documentación que pertenece a FONADE desde su creación, evidenciando cada una de las transformaciones administrativas y misionales, hasta la modificación de la denominación de FONADE a ENTerritorio.

El Formato de Inventario Único Documental - FUID deberá ser diligenciado de forma analítica con el fin de lograr extraer información de manera asertiva que identifique los diferentes asuntos al interior de la unidad de conservación, de manera que sirva como insumo para la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

En consecuencia, la implementación del Formato Único de Inventario Documental – FUID deberá estar directamente ligado con el Sistema Integrado de Gestión de ENTerritorio, como herramienta para el proceso de organización y recuperación de la información al interior de la Entidad.

En el FUID se deberá diligenciar mínimo 8 campos correspondientes a los datos variables y máximo 25 campos incluyendo encabezados.



La Entidad suministrará los insumos de cajas X-300, para aquellas unidades de almacenamiento que se encuentren en mal estado o ameriten el cambio. Por otra parte, frente a las carpetas no serán objeto de cambio, ya que en el presente proceso no se contempla la organización documental.

En caso de que durante el levantamiento del inventario documental se evidencie documentación con afectación biológica, esta deberá identificarse y aislarse de la demás documentación. Se aclara que el Contratista no deberá realizar primeros auxilios a estos documentos.

La sede el archivo central e histórico cuenta con un acceso de lunes a sábado a partir de las 8:00 a.m. y hasta las 5:00 p.m., no obstante, en el evento que se requiera los horarios podrán ser modificados y ampliados, previa aprobación del Supervisor del Contrato

En la sede principal de la Calle 26, el acceso está autorizado de lunes a viernes de 7 a.m. a 7 p.m., salvo que por disposiciones gubernamentales el acceso deba ser restringido.

Durante el proceso de elaboración y levantamiento del inventario documental en estado natural, el contratista deberá proveer una herramienta tecnológica que permita tener el control del inventario documental de la Entidad. Esta herramienta deberá ser compatible con la infraestructura tecnológica de ENTerritorio, así como cumplir con las políticas de seguridad de la información (ver anexo No. 7 – Requerimientos no funcionales de seguridad de la información).

Para lo anterior, el contratista deberá entregar a ENTerritorio una licencia de uso a perpetuidad de la herramienta tecnológica dispuesta, con un soporte por dos (2) años a partir del vencimiento del contrato.

La herramienta debe permitir la captura de datos mediante código de barras y los lectores serán suministrados por el contratista durante el tiempo de ejecución del contrato. Al momento de finalizar el contrato se deberá entregar al Supervisor de Enterritorio dos (2) lectores de códigos de barras.

El diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID- deberá realizarse, cumpliendo con las características, entregadas por el Archivo General de la Nación en el documento denominado: *“INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL”*, en cada uno de los campos relacionados en el mismo.

El Contratista podrá proveer la herramienta tecnológica ya sea en aplicación web o de escritorio, la cual debe seguir los siguientes lineamientos tecnológicos:

- a) La base de datos que use la herramienta debe implementarse en alguno de los dos motores que ENTerritorio tiene licenciado:
 - a. Oracle (Versión Oracle Database 12c Enterprise Edition Release 12.1.0.2.0) o
 - b. Microsoft SQL Server (Versión 2012 Standard Edition)
- b) ENTerritorio cuenta su infraestructura tecnológica en la modalidad de IaaS con un operador tecnológico, de esta manera los recursos del servidor Web deberán solicitarse por el contratista a la entidad para su aprovisionamiento e implementación.
- c) Las capacidades de cómputo del servidor web debe solicitarse a Enterritorio por el contratista y estar en los siguientes rangos:
 - a. Memoria RAM: Entre 2 Gb a 8 Gb.
 - b. Procesamiento: Entre 2 Core a 8 Core.
 - c. Almacenamiento: 100 Gb para Sistema Operativo – 100 Gb para Datos. En caso de requerirse almacenamiento adicional se solicitará por Enterritorio bajo demanda al operador de IaaS.
- d) El contratista deberá usar en su servidor Web alguno de los 2 sistemas operativos licenciados por la entidad.
 - a. Windows Server 2016 o superior





- b. Red Hat Linux 7 o superior
- e) Los requerimientos tecnológicos deberán solicitarse por el contratista a Enterritorio con 5 días hábiles de anterioridad.
- f) El contratista deberá realizar los procesos de instalación, configuración y despliegue requeridos para la implementación de la herramienta a través de manos remotas con los administradores del operador tecnológico en los servidores de base de datos y aplicación web.
- g) La herramienta tecnológica deberá ser tipo Web accesible desde internet.
- h) La herramienta tecnológica deberá ser de acceso con los navegadores reconocidos en el mercado en sus últimas versiones (Edge, Chrome, Firefox, Safari).
- i) El contratista deberá entregar documentación de la estructura de base de datos.
- j) El contratista deberá entregar documentación de la arquitectura de aplicación.
- k) El contratista deberá documentar y capacitar a Enterritorio en los procesos y servicios tecnológicos que usa la herramienta con mínimo 6 horas de capacitación técnica.
- l) El contratista deberá documentar y capacitar a los usuarios funcionales de la herramienta y entregar a ENTerritorio las guías de uso.

2.2.1. Control de calidad al inventario documental

El control de calidad para la entrega del inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de hasta 15.000 metros lineales (1968- 2020), se llevará a cabo de la siguiente forma:

- El contratista deberá entregar a ENTerritorio lotes parciales de forma semanal para la revisión de calidad y aprobación del producto terminado conforme al plan de trabajo y cronograma presentado y aprobado por el Supervisor.
- Al interior de la operación se deberá disponer de diversos puntos de control, con el fin de minimizar errores y optimización de tiempos y movimientos.
- ENTerritorio revisará de manera aleatoria mínimo el veinticinco (25%) de la totalidad de metros lineales entregados por lote (inventariados).
- Una vez identificada la muestra aleatoria objeto de revisión, validación y aprobación se procede a realizar control de calidad de la actividad objeto de control (Elaboración y levantamiento de inventario).
- Los ítems objeto de revisión y control de calidad para elaboración y levantamiento de inventario corresponderán a la totalidad de los campos establecidos en el formato único de inventario documental FUID, aprobado por la Supervisión contra el expediente físico, ubicación y contenido.
- La aceptación y recibo a satisfacción del producto terminado por parte del supervisor será aprobado con un margen de error hasta del cinco (5%) de la muestra aleatoria.
- En el caso que el lote supere el cinco (5%) del margen de error permitido, la totalidad del lote será devuelta para la subsanación de los errores evidenciados y se catalogará como pendiente de revisión y aprobación por parte de supervisor el rango o lote objeto de devolución.
- La subsanación de las inconsistencias deberá ser realizadas durante los siguientes tres (3) días hábiles y presentación del lote para revisión y control de calidad por parte de la supervisión.
- Durante el proceso de subsanación, se continuará la recepción de un nuevo lote para revisión y control de calidad.

El contratista presentará un informe semanal de avance de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma presentado y aprobado por el Supervisor

2.3 SUBFASE 3 - DISEÑO Y EJECUCIÓN DE 120 HORAS EN SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.



Se deberán programar mínimo 120 horas de sensibilización (La Entidad cuenta con un total de 71 funcionarios de planta y aproximadamente 684 contratistas) de los instrumentos archivísticos para funcionarios y contratistas una vez sea aprobado por la Entidad, con el fin de realizar la implementación de cada uno de ellos y garantizar la adecuada organización, conservación y administración de los archivos.

Para lo anterior, el oferente seleccionado deberá presentar un documento que contenga la metodología a utilizar en la sensibilización, desarrollo de los contenidos temáticos, materiales didácticos y/o pedagógicos, ayudas audiovisuales, cantidad de jornadas de sensibilización propuestas, número promedio de asistentes y perfil del facilitador. Lo anterior para revisión y aprobación por parte de la Supervisión.

Las jornadas de sensibilización deberán desarrollar los siguientes contenidos temáticos:

- a. Producción y manejo de documentos.
- b. Organización archivo de gestión (inventario documental)
- c. Instrumentos y herramientas archivísticas:
 - Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
 - Conservación documental según SIC.
 - Plan Institucional de Archivos - PINAR.
 - Programa de Gestión Documental - PGD y programas específicos.

Las jornadas de sensibilización deberán ser dictadas por personal idóneo con amplio conocimiento en gestión documental, ENTerritorio dispondrá los auditorios y/o salas de junta, ubicados en el edificio FONADE de la calle 26, las cuales estarán dirigidas a funcionarios y contratistas. Todas las jornadas de sensibilización deben ser coordinadas con la Gerencia de Servicios Administrativos y serán ejecutadas a partir de la entrega de los instrumentos y herramientas archivísticas y hasta el vencimiento del contrato.

IV. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para el desarrollo del Contrato, el contratista deberá asegurar como mínimo el siguiente equipo humano:

PERSONAL MINIMO REQUERIDO				
Formación Académica	Experiencia	Características de las certificaciones que puede aportar	Responsabilidades /Obligaciones	Dedicación
COORDINADOR TÉCNICO UNO (1)				
Título profesional de Bibliotecología o Archivística, o Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la Información y Bibliotecología o afines. Y posgrado relacionado con cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: ciencias de la información, administración pública, administración de empresas, gerencia, gerencia de proyectos o afines. Nota: el título profesional se demuestra con diploma o acta de grado y deberá tener tarjeta profesional.	Mínimo 5 años de experiencia con máximo 10 contratos en organización de archivos o levantamiento inventarios documentales o elaboración de instrumentos archivísticos o experiencia como coordinador, líder o supervisor técnico de contratos de gestión documental o afines. La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Para lo cual deberá aportar la certificación de terminación materias, de lo contrario se contará a partir de la fecha	Se tendrán en cuenta la experiencia certificada con entidades públicas o privadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actuar como enlace directo con la supervisión por parte de la Entidad. ✓ Coordinar la ejecución de las actividades a adelantar durante la etapa de transición. ✓ Coordinar el equipo de trabajo que tendrá a cargo la ejecución del contrato. ✓ Hacer seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo acordados por las partes. ✓ Coordinar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la ejecución de objeto contractual. ✓ Asistir a las reuniones que se citen por parte de la Supervisión del contrato, dependencias o funcionarios de la Entidad ✓ Presentar los instrumentos archivísticos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. ✓ Realizar acompañamiento en las mesas 	Dedicación exclusiva a la ejecución del contrato 100%





PERSONAL MINIMO REQUERIDO				
Formación Académica	Experiencia	Características de las certificaciones que puede aportar	Responsabilidades /Obligaciones	Dedicación
	del título profesional.		de trabajo con el Archivo General de la Nación para la convalidación de las TRD y TVD. ✓ Coordinar la implementación del plan de sensibilización ✓ Dar cuenta de su responsabilidad en el manejo de personal y financiero de contrato. ✓ Elaborar y presentar los informes parciales y finales de la ejecución del contrato en cuanto a las metas y productos requeridos por la Supervisión del contrato para su posterior aprobación. ✓ Responder por la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista seleccionado. ✓ Emitir los conceptos pertinentes para el desarrollo técnico del contrato. ✓ Apoyar en la Planeación, coordinación, y seguimiento al desarrollo del contrato.	
PROFESIONALES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DOS (2)				
Título profesional de Bibliotecología o Archivística, o Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la Información y Bibliotecología. O Historiador o Restauración de bienes muebles o afines. Y posgrado relacionado con cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: ciencias de la información, historia, Administración pública, archivística, gestión documental, administración Archivos o afines. Nota: el título profesional se demuestra con diploma o acta de grado y deberá tener tarjeta profesional.	Mínimo 4 años de experiencia como profesional en elaboración e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas en Entidades públicas o privadas La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Se tendrán en cuenta la experiencia profesional certificada con entidades públicas o privadas.	✓ Elaboración y/o ajustes de: Diagnóstico integral de archivos. Plan Institucional de Archivo PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD y programas específicos Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes de conservación documental y conservación digital a largo plazo. Banco terminológico de series y subseries ✓ Elaboración, ajustes, presentación ante AGN y acompañamiento durante el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental ✓ Presentación de los instrumentos archivísticos ante comité de Gestión y Desempeño para su aprobación. ✓ Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que se citen por parte de la Supervisión del contrato.	Duración durante la ejecución y/o ajustes de los productos SUBFASE I Sin porcentaje de dedicación, el contratista lo determinará de acuerdo con el cronograma establecido
AUXILIARES DE ARCHIVO. CANTIDAD DEFINIDA POR EL CONTRATISTA				
Bachiller NOTA: El contratista, determinará la cantidad de personal requerido para la ejecución operativa del contrato.	De 2 años de experiencia en procesos de organización de archivo, gestión documental o afines.	Se tendrá en cuenta la experiencia certificada.	Encargados de realizar de manera directa las actividades relacionadas con la organización del Fondo Documental Acumulado y levantamiento de inventario documental (en formato único documental FUID). FUNCIONES ✓ Realizar las actividades operativas en los procesos archivísticos para el levantamiento del inventario documental en el formato único documental FUID y organización del Fondo Documental Acumulado y Archivo de Gestión. ✓ Demás actividades operativas relacionadas con el cumplimiento del anexo No. 1. Ficha técnica.	Dedicación 100% según plan de trabajo aprobado por la supervisión



Aspectos generales:

ENTerritorio a través del supervisor del contrato, podrá solicitar al contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, el cambio de personal que no dé cumplimiento a los procedimientos, formatos y protocolos internos de la Entidad.

Se deberá presentar un organigrama general del personal asignado para el desarrollo del contrato, donde se indique la estructura a implementar y la cantidad del personal mínimo en cada perfil o cargo mostrado en el organigrama.

Debe prever profesionales archivistas y restauradores de bienes muebles, en concordancia con lo indicado en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

El contratista deberá mantener durante toda la ejecución del contrato el coordinador técnico, en el caso que exista un cambio en este profesional, el mismo no podrá realizarse hasta tanto no se tenga el reemplazo y se realice el empalme correspondiente y presentación previa de hoja de vida al supervisor del contrato para aprobación.

En todo caso cuando se realice un cambio de personal, previamente debe ser avalado y aceptado por la supervisión del contrato. Esta nueva persona debe cumplir como mínimo con el perfil solicitado por la Entidad. En todo caso, el contrato no puede quedarse un solo día sin Coordinador de técnico por parte del Contratista, so pena de generarse un incumplimiento de las obligaciones contractuales, por lo que debe ser presentado el reemplazo del Coordinador y posteriormente una vez aprobado se puede realizar el cambio.

En cuanto a los auxiliares de archivo, de acuerdo con las actividades que se deban realizar dentro del plazo del contrato, éste podrá aumentar o disminuir acorde con el plan de trabajo adoptado por el contratista. Cualquier cambio del talento humano propuesto procederá, siempre y cuando, sea por otro de igual o de mejores calidades académicas, y cuente con la experiencia y perfil requerido.

El personal que designe el Contratista para prestar el servicio debe estar debidamente capacitado y entrenado en manejo documental, medios tecnológicos y en el contenido del anexo técnico y demás documentos del contrato, de acuerdo con las responsabilidades que tenga a cargo en la ejecución del mismo.

El contratista deberá lograr las metas en el tiempo establecido en el cronograma y plan de trabajo definido por las partes, en aras de realizar la entrega de los productos de acuerdo con el plan de trabajo aprobado y, si requiere mayor cantidad de personal, deberá asignarlo sin que se generen costos adicionales para la Entidad.

El Contratista deberá suministrar al personal los elementos de protección e insumos requeridos por las normas de salud ocupacional y seguridad industrial que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.

Entre los elementos mínimos dispuesto para suministrar son los siguientes:

REFERENCIA	CARACTERÍSTICAS
Batas de protección.	Fabricados en algodón. Abotonadura frontal. Color blanco. Un elemento para cada operario.
Guantes de nitrilo	Calibre 4, según las necesidades de cada uno de los operarios.
Guantes de hilaza	Con recubrimiento y puntos de PVC en la palma, recubierto en látex. Un par diario para cada operario.



REFERENCIA	CARACTERÍSTICAS
Tapabocas y/o filtros desechables contra polvo, para respirador reusable.	Elaborado en fibra de algodón, según las necesidades de cada uno de los operarios.
Gafas transparentes ajustables para protección ocular	Montura en Nylon, plantilla graduable y ratchet para ajuste, lentes en policarbonato y protección lateral. Un elemento por cada operario.
Gorros desechables	Paquetes.
Cascos	Casco Seguridad Armadura A1400 Industrial Tipo 1 Amarillo

Adicionalmente, el contratista deberá suministrar al personal los elementos para la limpieza de la documentación, tales como:

REFERENCIA	CARACTERÍSTICAS
Bayetilla blanca	Metro aproximadamente de 120 cm de ancho. Según las necesidades de cada uno de los operarios.
Brochas para limpieza documental	Brochas de cerda suave y mango de madera. 3.5 pulgadas. Cantidad según las necesidades de la documentación a intervenir.
Elementos de oficina (lápices, borradores, sacaganchos, etc).	Según las necesidades de cada uno de los operarios.

V. EQUIPOS REQUERIDOS.

El Contratista deberá contemplar la provisión de todos los equipos requeridos para adelantar las actividades descritas en el presente Anexo, frente a los cuales deberá suministrar todos los consumibles que requieran para su correcto funcionamiento (tonner, papel, tintas), kit de limpieza y capacitación de uso al personal a cargo de la manipulación de los equipos, así como los mantenimientos que requieran.

Enterritorio asumirá el servicio de internet. Actualmente tiene una capacidad de 16 puntos de red, en un canal de fibra óptica de 100 megas, los cuales pueden ampliarse acorde con la necesidad.

Los equipos mínimos requeridos relacionados en el siguiente numeral V.1., serán manipulados por el personal dispuesto por el Contratista para lo cual el contratista deberá brindar las capacitaciones correspondientes y en ningún caso ENTerritorio se hará responsable por los daños que se lleguen a ocasionar a los mismos.

Los equipos mínimos que el contratista debe disponer son los siguientes:

V.1 EQUIPOS DE CÓMPUTO

El contratista deberá disponer de equipos de cómputo para las actividades de inventario, y demás que se requieran para la ejecución del contrato.

La cantidad de equipos de cómputo está sujeta a la cantidad de personal dispuesto por el contratista para la actividad de inventario documental.

Se recomienda que los equipos de cómputo tengan las características mínimas:

TIPO	All in One (Nuevo)
PERIFERICOS	BANDEJA LECTOR DE CD/DVD, TECLADO Y MOUSE OPTICO
ENERGIA	110v (50/60Hz)



PROCESADOR	2.6 Ghz (mínimo)
SISTEMA OPERATIVO	Windows 10 Pro (64 bits), Windows 8.1 Pro (64 bits) ó Windows 8 Pro (64 bits) (con todas las actualizaciones vigentes)
MEMORIA RAM	4 GB (mínimo)
CAPACIDAD DEL DISCO DURO	500 GB (mínimo) SATA y 7200 rpm
PULGADAS	20 pulgadas (mínimo)
RESOLUCIÓN PANTALLA	FULL HD
CONECTIVIDAD	USB 2.0 y 3.0, puerto ethernet 100/1000 y Tarjeta de red Inalámbrica 802.11b/g/n
REQUERIMIENTOS ADICIONALES	<p>SOFTWARE: Todo el software de uso e instalado en el ordenador debe estar correctamente licenciado y como mínimo deberá contar con un antivirus de la gama empresarial (cualquiera), un paquete de ofimática y un Browser (navegador web actualizado)</p> <p>AMBIENTAL: Debe contar con certificación ambiental y configurar el módulo de ahorro de energía al máximo y apagado después de una hora sin uso.</p> <p>SEGURIDAD: Al finalizar el contrato el contratista deberá entregar certificado de borrado seguro de los discos duros por la información que se llegó a almacenar y por los acuerdos de confidencialidad salvaguardando los activos de información de la Entidad.</p>

El contratista deberá atender los lineamientos de seguridad de la información dispuestos por ENTerritorio, los cuales les serán entregados durante la etapa de transición.

El Grupo de Tecnologías de la Información determinará el medio de conexión a la red de ENTerritorio, salvaguardando los activos de información y realizando las restricciones que se consideren por seguridad del entorno de red.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA