Entre los suscritos a saber **JUAN MANUEL QUIÑONES PINZÓN,** identificado con cédula de ciudadanía número 10.536.147 de la ciudad de Popayán (Cauca), quien en este acto obra en nombre y representación de la Defensoría del Pueblo, en su calidad de Secretario General, de conformidad con la Resolución No. 1898 del veinticinco (25) de noviembre de 2016, confirmado mediante Resolución No. 2044 del dieciséis (16) de diciembre de 2016 y posesionado según acta No. 280 del diecinueve (19) de diciembre de 2016, en ejercicio de la delegación de funciones conferidas por el señor Defensor del Pueblo mediante Resolución No. 030 de 2014, quien para efectos del presente contrato se denominará **La DEFENSORÍA** con N.I.T. 800.186.061-1, por una parte y de la otra **JOSE JERDING DUEÑAS MEDINA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.362.133, quien actúa en nombre y representación de la empresa TANDEM S.A., identificada con el N.I.T. 860.090.247-7 según certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, el día 7 de noviembre de 2017, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará El **CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: **1°.** Que la Responsable del grupo de Gestión Documental, presento el estudio previo para contratar la organización de archivos en el nivel central y las sedes regionales pendientes, así como el servicio de custodia, traslado, deposito, consulta, envíos y administración del Archivo General de la Defensoría del Pueblo. **2°.** Que se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No 34317 de fecha 23 de agosto de 2017 y la autorización de vigencias futuras No. 86717 del 20 de octubre de 2017. **3°.** Que mediante Resolución No. 1507 de fecha 15 de noviembre de dos mil diecisiete (2017), se ordenó la apertura del proceso de Licitación Publica No. 007 de 2017. **4°.** Que según Acta de Cierre del Proceso de Licitación Pública, de fecha 28 de noviembre de dos mil diecisiete (2017), se presentaron las siguientes propuestas: TEGUIA LOGISTICA E INFORMACIÓN S.A.S y TANDEM S.A. **5°.** Que el día 29 de noviembre de 2017 la Entidad público en la página web y en el Portal Único de Contratación el informe de evaluación, el cual fue elaborado por el comité designado para tal fin. **6°.** Que con base en la verificación de las propuestas aprobada por el Comité de Contratación y Gasto de la Defensoría del Pueblo, se declaró como habilitada la propuesta presentada por la firma TANDEM S.A. **7°.** Que el día 29 de noviembre de dos mil diecisiete (2017), fecha prevista para la realización de la audiencia pública de apertura de sobre de la propuesta económica, se encontraron las propuestas económicas de las siguientes empresas TEGUIA LOGISTICA E INFORMACIÓN S.A.S por valor de $1.355.747.960,oo y TANDEM S.A. por valor de $1.345.022.300,oo. **8°.** Que el día 12 de diciembre de 2017, se inició la audiencia de Adjudicación de la Licitación Publica No. 007 de 2017, en la que se procedió a dar lectura al informe de evaluación definitivo y a la lectura de los documentos aportados por el oferente TEGUIA LOGISTICA E INFORMACIÓN S.A.S, a fin de subsanar el requisito de la bodega en la que se prestará el servicio. En virtud de lo anterior, la audiencia fue suspendida hasta el 13 de diciembre a fin de que los oferentes realizarán las observaciones que considerarán pertinentes frente al rechazo de la propuesta de TEGUIA LOGISTICA E INFORMACIÓN S.A.S. **9°.** Que el día 13 de diciembre de 2017, la Defensoría del Pueblo reanuda la audiencia de adjudicación, dando lectura a la única observación recibida TANDEM S.A., en la que solicita a la entidad no aceptar los documentos aportados por la empresa TEGUIA LOGISTICA E INFORMACIÓN S.A.S., al encontrarse dentro de una causal de rechazo, tal como lo establece el numeral 3.3.11 del Pliego de Condiciones. En virtud de lo anterior, la entidad reitera que esta propuesta se

encuentra rechazada, y por tanto la única propuesta hábil es la de la empresa TANDEM S.A. **10°**. Que el Secretario General, mediante Resolución No. _____ del 13 de diciembre de dos mil diecisiete (2017), adjudicó la Licitación Pública N°. 007 de 2017, a la empresa **TANDEM S.A.**, por un valor total de MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS PESOS ($1.345.022.300,oo) M/CTE incluido IVA. En consecuencia, las partes acordamos lo siguiente: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO.**- EL CONTRATISTA se obliga para con LA DEFENSORÍA a prestar el servicio de organización de archivos del nivel central y regionales y los servicios de traslado, depósito, custodia, consulta y envíos del archivo central de la defensoría del pueblo de conformidad con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente que rige la materia. **CLÁUSULA SEGUNDA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**- Las especificaciones técnicas serán las contenidas en el anexo técnico adjunto al presente contrato. **CLAUSULA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.**- El valor de este contrato es la suma de MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS PESOS ($1.345.022.300,oo) M/CTE incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, discriminados así:

CUSTODIA

Descripción	*Cantidad Mts Lineal y Cajas Aprox*	*Fecha Inicio*	*Fecha Final*	*Valor Unitario sin IVA*	*IVA*	*Valor Mensual*
Custodia del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo por un término de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. (13.100 Mts lineales equivalentes a 65.500 cajas de archivo RefX200)	*13.100 Mts lineales 65.000 cajas Ref. X200.*	*12 de Diciembre de 2017*	*31 de Julio de 2018*	$295,00	$56,05	$22.818.250,00
				Subtotal por 8 meses	$153.400.000,00	
				IVA	$29.146.000,00	
Total Deposito y Custodia del por un término de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.					$182.546.000,00	

CONSULTAS

Descripción	*Total Consultas y Envíos*	*Valor Unitario Sin IVA*	*IVA*	*Valor Mensual incluido IVA*
Consultas Préstamos y Envíos, incluye entrega y devolución de los documentos requeridos. (expedientes físicos, carpetas, cajas, copias y escaneo de documentos) desde el depósito del contratista hacia las sedes de la Defensoría del Pueblo Carrera 13 No. 55 - 60 Chapinero y la Nueva sede de la Defensoría del Pueblo ubicada en la Carrera 9 No. 16-21 Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio de	*270 Consultas Prestamos y Envíos por mes*	$12.000,00	$2.280,00	$3.855.600,00

Bogotá D.C y viceversa.				
			Subtotal por 8 meses	$25.920.000,00
			IVA	$4.924.800,00
Total Consultas del por un término de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.				$30.844.800,00

TRANSPORTE

Descripción Una Sola Vez	*Total Aprox. de Mts Lineales - Cajas X200*	*Valor Total Sin IVA*	*IVA*	*Valor Total incluido IVA*
Transporte de Aprox. de 8.000 Mts Lineales de Archivo, que equivale a 40.000 cajas de archivo X200.	*8.000 Mts Lineales - 40.000 cajas X200.*	$20.000.000,00	$3.800.000,00	$23.800.000,00

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN	*METROS LINEALES*	*Valor Unitario Sin IVA*	*IVA*	*Valor Mensual incluido IVA*
Organización de Archivos Nivel Central (Oficinas Nivel Central Bogotá)	*300*	$592.669,00	$112.607,11	$211.582.833,00
Organización de Archivos del Nivel Central Ubicados en Custodia (En su estado natural)	*200*	$592.669,00	$112.607,11	$141.055.222,00
Organización de Archivos de Defensorías Regionales Ubicados en Custodia Bogotá D.C. (En su estado natural)	*860*	$592.669,00	$112.607,11	$606.537.454,60
			SUBTOTAL	$806.029.840,00
			IVA	$153.145.669,60
			VALOR TOTAL	$959.175.509,60

DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN

DESCRIPCIÓN	*CANTIDADES*	*Valor Unitario Sin IVA*	*IVA*	*Valor Mensual incluido IVA*
Digitalización de Archivos de Conservación Total con un aproximado de 2.500.000 Folios o Imágenes	*2.500.000 Folios o Imágenes*	$40,00	$7,60	$119.000.000,00
Indexación por carpeta (4 a 5 campos)	*27.000 indexaciones*	$923,00	$175,37	$29.655.990,00
			SUBTOTAL	$124.921.000,00
			IVA	$23.734.990,00
			VALOR TOTAL	$148.655.990,00

PARAGRAFO 1: LA DEFENSORÍA pagará el valor del presente contrato, en moneda legal colombiana de la siguiente manera: a) El pago del servicio de transporte se realizará una vez prestado el servicio. B) Para el caso de la organización documental se realizará el pago

por mensualidades vencidas acorde con la cantidad mensual de metros lineales organizados y recibidos por el supervisor que la entidad designe o contrate y hasta el monto máximo disponible para la respectiva vigencia. c) En cuanto a la custodia y la consulta se pagará una vez presentada la factura en forma mensual, previa certificación de cumplimiento de todos los requisitos legales y contractuales, expedida por el Supervisor del contrato. d) El pago de servicios de organización, custodia y consulta se realizará dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la presentación de la factura. **PARÁGRAFO 2:** Para la expedición de la certificación de cumplimento por parte del Supervisor del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá aportar el certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales de ley, de sus empleados. **PARÁGRAFO. 3:** Los pagos mensuales se efectuarán con base en las actas de ejecución parcial, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la presentación de la factura mensual acompañada de la certificación de ejecución efectiva expedida por los Defensores del Pueblo Regionales donde se preste el servicio y del Supervisor General del presente contrato. Dichos pagos se harán con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja, P.A.C. autorizado, previo descuento del valor de los impuestos y demás acreencias a que haya lugar conforme a lo dispuesto en las normas vigentes por intermedio de la Subdirección Financiera; previa certificación de cumplimiento de todos los requisitos legales y contractuales, expedida por el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO 4:** Durante la ejecución, vigencia y liquidación del contrato no habrá lugar a aplicar fórmulas de ajuste, respecto de los valores de los precios unitarios de los servicios contratados. **PARÁGRAFO 5:** El metraje de organización, custodia y consulta que se contrata es aproximado y puede variar, **EL CONTRATISTA** se pondrá de acuerdo con el Supervisor asignado por la Entidad para realizar los ajustes que se requieran, sin exceder en todo caso el presupuesto asignado. **CLÁUSULA CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.**- El término de duración del presente contrato será por un término de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa aprobación por parte del Grupo de Contratación de la Secretaria General de la Defensoría del Pueblo, de la garantía única exigida en la cláusula octava. **CLÁUSULA QUINTA. LUGAR DE EJECUCIÓN.-** El lugar de ejecución del presente contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.,. **CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.-** Sin perjuicio de las demás obligaciones surgidas del presente contrato y de la ley, EL CONTRATISTA se obliga con respecto a LA DEFENSORÍA a: **1.** Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo los requerimientos que efectúe la Entidad, por intermedio del Supervisor del contrato. **2.** Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de su propuesta. **3.** Contar durante la ejecución del contrato con el personal mínimo requerido, infraestructura y equipos necesarios para cumplir a cabalidad el objeto del contractual. **4.** Proveer una bodega (deposito) propia o en arriendo, ubicada únicamente en la ciudad de Bogotá. En caso de ser arrendada la bodega el contrato de arrendamiento debe ser superior al tiempo de ejecución del contrato. **5.** Disponer para la custodia del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo de la estantería industrial libre, para ubicar los aproximadamente 13.100 metros lineales de archivos en cajas X200, espacio adecuado para medios electrónicos y otros formatos estipulados en el presente documento. **6.** Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo los procesos de organización de archivos y digitalización de documentos. **7.**

Contar con autorización vigente del Ministerio de Transporte, para prestar el servicio de transporte público de carga, en caso de requerir esta actividad. **8.** Contar con los permisos de la Policía para el desplazamiento nacional cuando este se llegara a presentar. **9.** Contar con las autorizaciones exigidas por la normatividad legal vigente para el desarrollo del objeto contractual. **10.** Recibir y retirar de la Defensoría del Pueblo o del sitio donde indique el supervisor del contrato, las cajas que contienen las transferencias documentales, conforme a lo dispuesto en el Numeral 4 y Anexo No. 2 del presente proceso. **11.** Entregar a la Defensoría del Pueblo original del acta de recibido a satisfacción, inventario documental en Formato Único de Inventario Documental (FUID) estandarizado por la entidad, rótulos y registro fotografiado del antes y después del proceso de organización de archivos. **12.** Entregar al supervisor del contrato, los inventarios documentales de las transferencias mensuales, indicando en una columna adicional del formato único de inventario documental (FUID), la ubicación topográfica de los documentos en la bodega del contratista, para que las consultas sean tramitadas con dicha ubicación. **13.** Entregar a la Defensoría del Pueblo los registros fotográficos del proceso de traslado de cajas. **14.** Para efectos del cargue, descargue y transporte del archivo central, presentar previamente a la Defensoría del Pueblo, las afiliaciones de ARP, Seguridad Social, del personal que desarrollara dicha labor. Igualmente deberá entregar los documentos de propiedad del vehículo así como el SOAT, las pólizas de riesgo contractual de responsabilidad civil y demás requisitos de orden legal. **15.** Contar con el medio de transporte especializado de conformidad con las especificaciones y condiciones establecidas en el numeral 4 y anexo No 2 del presente proceso, para garantizar que el traslado de los documentos se efectúe bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño deterioro o alteración alguna. **16.** Garantizar la cadena de custodia de los documentos para brindar seguridad de la información y la integridad de la misma. **17.** Para el traslado del archivo de la bodega del proveedor actual al nuevo proveedor se debe garantizar la seguridad del material y su contenido durante el traslado de la documentación a las instalaciones, estará a cargo del futuro contratista, para lo cual deberá designar la escolta respectiva, la cual deberá ir fuera del camión en el entendido que este está sellado con los respectivos precintos de seguridad, aplicando las medidas necesarias de seguridad en el transporte de la documentación los días en que éste se programe, al tiempo que indicará a los funcionarios que participen en el proceso de traslado las medidas de seguridad requeridas antes, durante y después del desplazamiento, a fin de preservar su integridad física y la custodia de la documentación. **18.** El oferente seleccionado para la custodia del archivo deberá considerar que la verificación y entrega de las cajas se realizará con base en el inventario que hoy tiene el fondo documental y deberá efectuarse con la participación del Representante Legal que actualmente tiene la custodia y manejo del fondo documental de la Defensoría del Pueblo y con el contratista favorecido en el presente proceso de invitación abierta. **19.** Realizar la designación topográfica de toda la información recibida para custodia por parte de la Defensoría del Pueblo, permitiendo el acceso y consulta de la información. Cada una de las cajas debe estar identificada en el sistema suministrado por el proveedor y vinculándolo al código de barras asignado a cada unidad documental, guardando correlación con el código de identificación que hoy tiene el fondo documental. **20.** Cumplir con los requisitos mínimos que Ley 594 del 2000, Acuerdo 02 de 2004, Acuerdos 49 de 2000, Acuerdo 038 del 2002, Acuerdo 042 de 2008 en su artículo 7, Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo

008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación, y el Decreto 1080 del 2015 y toda la normatividad vigente relacionados con: 1) Instalaciones; 2) Manuales de contingencia; 3) Sistemas de alarma contra robo; 4) Sistemas de alarma contra Incendio; 5) Sistema Integrado de Conservación. **21.** Programar mesas de trabajo entre la Defensoría del Pueblo y el contratista para fijar lineamientos de proceso de organización de acuerdo con el proceso de Gestión Documental de la entidad. **22.** Identificar en los proceso de organización los documentos con deterioro biológico para ser separados y priorizar el proceso de saneamiento y desinfección. **23.** Suministrar a la Defensoría del Pueblo un software en ambiente Web para el registro del inventario documental, que utilizara el futuro contratista para la consulta y préstamo de expedientes de archivo. **24.** Suministrar a la Defensoría del Pueblo un software en ambiente Web para el registro del inventario documental, que utilizara el futuro contratista para la consulta y préstamo de expedientes de archivo. **25.** Contar con una mesa de ayuda, por el tiempo de ejecución del contrato, que permita resolver los inconvenientes que puedan presentarse en la gestión del aplicativo a los usuarios de la Defensoría del Pueblo, cuya forma de operación debe estar documentada para conocimiento de Defensoría del Pueblo, precisando entre otros aspectos la forma de contacto entre Defensoría del Pueblo y la Mesa de Ayuda. **26.** Entregar a Defensoría del Pueblo hasta tres (3) licencias de uso de software concurrentes y de código abierto o cerrado siempre y cuando cumpla con los requisitos del funcionamiento establecidos por la entidad, que puedan estar operativas simultáneamente desde cualquier computador con un browser. **27.** Desarrollar protocolos para establecer entre otros, políticas de copia de seguridad de la información y su respectiva custodia, así como los controles necesarios para mitigar riesgos de pérdida de información y mantener la trazabilidad del acceso a los datos, de forma tal que pueda entregar reportes a Defensoría del Pueblo, cuando sea necesario. **28.** Describir un plan de recuperación y/o contingencias, en caso de desastres para la infraestructura tecnológica en la que opera el aplicativo, bases de datos y la información relacionada; de tal forma que Defensoría del Pueblo tenga claridad sobre los tiempos de recuperación de acuerdo a los diferentes niveles de seguridad para un incidente sobre su infraestructura tecnológica, que pudiera afectar en un 100% la disponibilidad del acceso a la información. Tanto los aspectos de operación como los de seguridad del aplicativo, deben ser especificados en un documento que describa estos procedimientos. **29.** Efectuar las capacitaciones al personal de la Defensoría del Pueblo que determine la supervisión del contrato, para efectos de transferencia de conocimientos en cuento a procesos de organización de archivos, aplicación de TRD y normatividad entre otros. **30.** Suministrar el recurso humano necesario para la ejecución de las actividades de manera eficiente y efectiva cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo con lo estipulado en el Numeral cuarto (4) y Anexo No 2. **31.** Suministrar todos los equipos, insumos y recursos requeridos por la entidad, para la efectiva ejecución de las actividades contenidas en el Numeral Cuarto (4) y Anexo No. 2, de excelente calidad, que garanticen el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual. **32.** Cumplir cabal y oportunamente con el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral cuarto (4) y en el Anexo No. 2 del presente proceso, de acuerdo con las normas legales que regulan el sistema de archivo de las entidades oficiales. **33.** Prestar el servicio de Organización de Archivos indicados para el Nivel Central, así como con la administración, custodia, consultas, prestamos, envíos, transporte, digitalización e indexación de los Archivos en las Sedes de la

Defensoría del Pueblo indicadas en el presente documento y en las instalaciones de custodia que provea el oferente a quien se le adjudique el presente proceso. **34.** Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya Lugar del personal que emplee en la ejecución del contrato. **35.** Cumplir con las normas ambientales y de seguridad industrial. **36.** Como parte del objeto del contrato el contratista debe realizar dos (2) capacitaciones (talleres) en el nivel central, en temas de gestión documental que contenga la normatividad vigente aplicada a procesos de organización de archivos y como se realiza el proceso de organización de archivos dirigida a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo encargados del manejo de los mismos del Nivel Central, con una intensidad mínima cada una de ocho (8) horas. **37.** Entregar a la Defensoría del Pueblo, el proceso final de digitalización e indexación de folios o imágenes de documentos de conservación total, en disco duro externo, suministrado por el proponente. **38.** La indexación por carpeta, corresponderá a la información detallada que ira en el inventario documental de 4 a 5 campos en el formato de inventario documental establecido por la entidad, el cual deberá entregarse en formato Excel y físico. **39.** El personal que suministre el contratista para el proceso de organización de archivos, custodia, consulta, envíos, digitalización, indexación y transferencias documentales, deberá suscribir acuerdo de confidencialidad avalado por las partes. **40.** Garantizar las consultas en físico y/o digital incluyendo el cuelgue y descuelgue de la Unidad de almacenamiento y la digitalización por Folio cuando se requiere a 240 PPP, bajo el siguiente protocolo: 1) Alistamiento documental necesario para la correcta digitalización de cada uno de los documentos requeridos. 2) Digitalización en formato PDF con resolución de 240 ppp, de cada uno de los documentos requeridos. 3) Verificación de la cantidad y calidad de los folios digitalizados. 4) Elaborar la garantía de fidelidad de cada uno de los documentos digitalizados, con el fin comprobar que este cuente con la calidad suficiente en su contenido y aspecto para su correspondiente utilización. 5) En el caso de que se requiera en físico la información de consulta la misma se cancelará al precio del folio digitalizado. 6) Garantizar la confidencialidad en caso de que exista información sujeta a reserva legal. **41.** Garantizar la identificación y suministro de la información que sea requerida por la Defensoría del Pueblo, para atender requerimientos de orden Legal y de Administración. **42.** Garantizar la infraestructura necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. **43.** Entregar las hojas de vida con los respectivos soportes al momento de suscripción del contrato. **44.** Aplicar las normas legales y técnicas estipuladas por el Archivo General de la Nación así como los lineamientos internos de Gestión Documental establecidos por la entidad. **45.** Realizar la entrega de los siguientes productos: 1) Plan de trabajo por actividades. 2) Cronograma de Actividades. 3) Informes de avance de ejecución mensual y los que requiera la Supervisión del Contrato. 4) Aplicativo de consulta en ambiente web. 5) Licencias 6) Manuales de administración y usuarios. 7) Documentos de operación mesas de ayuda. 8) Actas mesas de ayuda. 9) Protocolos copias de seguridad. 10) Plan de recuperación. De igual manera deberá entregarse informes mensuales y finales de: 1) Traslado: Actas, Registro fotográfico Inventarios. 2) Inventarios Documentales consolidados de las transferencias documentales que se realicen a custodia y de procesos de organización de archivos con la ubicación topográfica. 3) Inventarios Documentales en su estado natural de archivos transferidos a custodia, igualmente de aquellos realizados por el contratista o por la dependencia. (Físico y electrónico). 4) Proceso de digitalización e indexación de documentos de conservación total.

5) Actas de Recibido a Satisfacción de procesos de organización de archivos. **46.** Propender por el respeto de los Derechos Humanos en las actividades que ejecute con ocasión a la celebración del presente proceso. **49.** Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la propuesta, que hace parte integral del presente proceso. **50.** Atender en forma oportuna, los requerimientos que realice el supervisor del contrato. **51.** Cumplir con las normas ambientales y de seguridad industrial. **52.** Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato que se suscriba. **53.** Dar un trato respetuoso al personal de la Entidad. **54.** Responder por los daños que puedan ocasionar en ejecución del contrato. **55.** Constituir la garantía única exigida en el presente contrato. **56.** Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el presente contrato. **57.** Responder por los daños y perjuicios hasta por culpa leve cuando se cause perjuicio a la Defensoría de Pueblo o a terceros en la ejecución del contrato. **58.** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, para el efecto, el Contratista debe presentarle al supervisor del contrato para el pago del contrato, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones. **59.** Sufragar los gastos legales a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato. **60.** Las demás contempladas en la Constitución Política, en la Ley o reglamento y demás documentos del presente proceso de selección, en la propuesta presentada por el contratista o que se deriven de la naturaleza del presente contrato. **61.** Prestar los servicios de primera calidad con personal técnico calificado. **62.** Suministrar insumos de primera calidad. **CLÁUSULA SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.-** Efectuar el pago en el plazo convenido en el contrato. 1-. Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato. 2-. Prestarle toda la colaboración al contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento. 3- Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que el contratista le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato. 4-. Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se tenga que ejecutar el objeto del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA. GARANTÍA.- EL CONTRATISTA** de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.17 del Decreto 1082 de 2015, deberá constituir a favor de **LA DEFENSORÍA,** dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato, por intermedio de una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Bancaria, una garantía única con los siguientes amparos:

CONSTITUCION DE GARANTIAS		
AMPARO	**MONTO**	**VIGENCIA**
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los Servicios	10% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más.

Responsabilidad Civil	200 SMMLV	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
Garantía de Todo Riesgo Daño Material	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses mas

PARAGRAFO 1: EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por **LA DEFENSORÍA.** De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. **PARÁGRAFO 2:** Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por la garantía, **LA DEFENSORÍA** procederá a hacerla efectiva de la forma como se consagra en el Decreto N° 1082 de 2015. **CLÁUSULA NOVENA. CADUCIDAD.- LA DEFENSORÍA** podrá declarar la caducidad del presente contrato si se presenta uno de los hechos constitutivos de incumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA,** que afecte de manera grave y directa la ejecución del presente contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA. MULTAS.-** Si El CONTRATISTA se constituye en mora o incumple, total o parcialmente, las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se causarán las multas de acuerdo a la Resolución No. 1012 de 27 de julio de 2017 "por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Defensoría del Pueblo" así: **10.2 TASACION DE MULTAS**

CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	CONTRATOS DE MENOR CUANTIA		CONTRATOS SUPERVISORES A LA MENOR CUANTIA
	Inferiores a 325 smlmv	Superiores a 325 smlmv y hasta 650 smlmv	
2 SMDLV por cada día de retardo.	5 SMDLV por cada día de retardo.	10 SMDLV por cada día de retardo.	20 SMDLV por cada día de retardo.

No habrá lugar a multas cuando se compruebe la fuerza mayor o caso fortuito. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.-** En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA,** o declaratoria de caducidad, este pagará a **LA DEFENSORIA,** a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y el valor que se haga efectivo por este concepto se considerará como pago de los perjuicios causados a **LA DEFENSORÍA. PARÁGRAFO:** El valor de la multa y de la cláusula penal pecuniaria, se tomarán del saldo a favor de **EL CONTRATISTA** si lo hubiere, o de la garantía constituida. Lo anterior, no impide que **LA DEFENSORÍA** pueda perseguir por vía judicial el pago del valor de los perjuicios que no se alcanzaren a cubrir con los saldos que se adeudaren **EL CONTRATISTA. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO.-** El presente contrato no podrá ser cedido por **EL CONTRATISTA** sin el consentimiento previo y por escrito de **LA DEFENSORÍA,** de conformidad con el inciso 3 del artículo 41 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES.- LA DEFENSORÍA** podrá decretar la terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato, de acuerdo con lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.-** Las partes en aras de buscar en forma ágil, rápida y directa, las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución de éste contrato, acudirán a los

mecanismos de solución previstos en la Ley 80 de 1993, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. RELACIÓN LABORAL.- EL CONTRATISTA,** ejecutará el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, razón por la cual, queda entendido que no surgirá vínculo laboral alguno entre **LA DEFENSORIA** y **EL CONTRATISTA,** ni con el personal dispuesto para cumplir con el objeto del contrato y los servicios que implica. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.-** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución requiere aprobación de la garantía única y del Registro Presupuestal que para el efecto imparta la Subdirección Financiera de la **DEFENSORIA DEL PUEBLO. CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. RÉGIMEN LEGAL.-** Este contrato se regirá en general por las normas civiles y comerciales vigentes, salvo los aspectos particularmente regulados por la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. DOMICILIO CONTRACTUAL.-** Las partes declaran que su domicilio para todos los efectos extrajudiciales del contrato es la ciudad de Bogotá D.C., y para los judiciales se determina conforme se prevé en el artículo 28 del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. INDEMNIDAD.- EL CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a **LA DEFENSORÍA** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa cualquier actuación suya durante la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. INDEMNIDAD TRIBUTARIA.- EL CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a **LA DEFENSORÍA** por cualquier concepto tributario derivado de la celebración, ejecución o liquidación del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.-** El valor monetario que **LA DEFENSORIA DEL PUEBLO** se compromete a pagar por el presente contrato, queda sujeto a las apropiaciones presupuestales que para el efecto hagan en el presupuesto de la Defensoría del Pueblo para la vigencia fiscal de 2017 con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 34317 de fecha 23 de agosto de 2017, expedido por la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo y la aprobación de las vigencias futuras ordinarias No. 86717 de fecha 20 de octubre de 2017, expedido por la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo y aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. RÉGIMEN LEGAL SUPLETORIO Y JURISDICCIONAL.-** El presente contrato estará sujeto a sus efectos por las normas civiles y comerciales propias de su naturaleza, según el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y en cuento a la competencia jurisdiccional, sujeto a lo previsto en el artículo 75 de la misma Ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.- El CONTRATISTA,** teniendo conocimiento de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar contempladas en el artículo 80 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que establece la misma por la transgresión de alguna de ellas, declara por el presente documento y bajó la gravedad del juramento, no encontrarse incurso dentro de ninguna de tales inhabilidades, o incompatibilidades en relación con **LA DEFENSORIA** y las demás entidades de derecho público del país. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.-** La supervisión estará a cargo de la Doctora Magda Carolina Cardozo Profesional Especializado Grado 20 Responsable del Grupo de Gestión Documental, con el apoyo técnico del Señor Edgar Flórez Sánchez Técnico Administrativo Grado 15 del Grupo de Gestión Documental. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. RIESGOS PREVISIBLES QUE PODRÍAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO: POR EL CONTRATISTA.-** Serán los establecidos en la matriz del riesgo establecido en el pliego de condiciones, el cual hace parte

integral del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN.-** El Acta de Terminación y Liquidación del presente contrato será elaborada por el Supervisor y firmada por éste, El Contratista y El Ordenador del Gasto de la Entidad, dentro de los diez (10) meses siguientes a la terminación del presente contrato. El Supervisor enviará al Grupo de Contratación - Secretaria General, el original con las firmas pertinentes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.-** Son documentos contractuales: **a.** Los estudios previos, los estudios del sector y los estudios de mercado. **b.** La Resolución No. 1507 de fecha 15 de Noviembre de dos mil diecisiete (2017), expedida por la Secretaria General de la Defensoría del Pueblo, mediante la cual se ordenó la apertura del Proceso de Licitación Publica No. 007 de 2017. **c.** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF. No SIIF No. 34317 de fecha 23 de agosto de 2017 y la aprobación de las vigencias futuras ordinarias No. 86717 de fecha 20 de octubre de 2017, expedido por la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo y aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **d.** Los Pliegos de Condiciones del Proceso de Licitación Publica No 007 de 2017. **e.** La propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral del presente contrato. **f.** La evaluación Jurídica, Financiera y Técnica. **g.** La Resolución de adjudicación de fecha 13 de diciembre de dos mil diecisiete (2017), expedida por la Secretaria General de la Defensoría del Pueblo, mediante la cual se adjudica el Proceso de Licitación Publica No 007 de 2017.**h.** Los demás documentos que se produzcan en desarrollo del objeto de este contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA. ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE.-** El supervisor deberá remitir al Grupo de Contratación, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de la garantía que ampara el contrato, el Acta de Cierre del Expediente de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015. En constancia de lo anterior se firma el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C., el día, 14 DIC 2017

Por la DEFENSORIA

JUAN MANUEL QUIÑONES PINZÓN
Secretario General.

El CONTRATISTA

JOSE JERDING DUEÑAS MEDINA
CC. No. 79362133
Representante Legal TANDEM S.A.

Proyectó: Catalina María Castro M- Profesional especializado Grupo de Contratación.
Aprobó: Martha Alejandra Parra Chavarro - Responsable del Grupo de Contratación.

ANEXO 1

PROCESOS TECNICOS PARA LA CUSTODIA, TRANSPORTE, CONSULTAS, PRESTAMO, ENVIOS, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DIGITALIZACION E INDEXACION DE ARCHIVOS UBICADOS EN BOGOTA D.C.

1. *ESPECIFICACIONES TECNICAS:*

1.1 *NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO:*

Para garantizar la adecuada custodia y conservación del acervo documental de la DEFENSORIA DEL PUEBLO , así como los procesos de organización de archivos, y digitalización de documentos, se debe cumplir los requerimientos establecidos en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo No.02 de 2004, Circular Externa 005 de 2012, Acuerdo No. 02 de 2014, Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo No. 008 de 2014, Acuerdo No. 007 de 2014, Acuerdo No. 04 de 2015, Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 de Medición de Archivos, el Decreto 1080 del 2015, la Ley 1448 de 2011 Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario y demás normatividad vigente aplicable al objeto contractual.

1.2 *LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:*

El Lugar de Prestación del Servicio de Custodia se hará en la Ciudad de Bogotá, las transferencias documentales, solicitudes de préstamo y envíos de documentos, se harán desde el Deposito de custodia del Contratista y hacia la Carrera 13 No. 55 - 60 Chapinero, la Nueva sede de la Defensoría del Pueblo ubicada en la Carrera 9 No. 16-21, Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá D.C. y la sede de la Escuela de Capacitación de Defensoría Publica ubicada en la Diagonal 40A No. 15-21 Teusaquillo y viceversa de la siguiente manera:

- *Para el traslado por una vez de las cajas y demás documentos que conforman el Archivo Central (aproximadamente 8.000 metros lineales) se recogen en las instalaciones de la Bodega del Contratista que actualmente tiene la custodia ubicada en el perímetro de Bogotá D.C., y se trasladan técnicamente contra entrega, punteo y verificación de los inventarios documentales, a las nuevas instalaciones del proponente que resulte adjudicatario del presente proceso, actividad que debe ser avalada y verificada por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.*

- *El oferente debe incluir el costo de los equipos, suministros e insumos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y que se requieran para la organización de archivos, tales como: carpetas con las características que indique la Defensoría del Pueblo, legajadores, ganchos, grapas, guías, adhesivos, cajas de archivo Ref.:*

X200 con las características que indique la entidad, entre otros, de acuerdo con lo señalado en las normas de archivo.

- *De igual manera el oferente deberá suministrar los equipos que requiera e insumos necesarios para su funcionamiento con el fin de realizar las actividades y trabajos contratados, así como los elementos de protección necesarios para los empleados o el equipo de trabajo que realizaran las diferentes actividades contratadas, lo cual deberá estar incluido dentro del costo total de cada ítem.*

1.3 *CUSTODIA CONSULTA, PRESTAMO Y ENVIOS*

1.3.1 *CUSTODIA*

Descripción	*Cantidad Mts Lineal y Cajas Aprox*	*Fecha Inicio*	*Fecha Final*
Custodia del Archivo Central de la DEFENSORIA DEL PUEBLO por un término de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. (13.100 Mts lineales equivalentes a 65.500 cajas de archivo RefX200)	*13.100 Mts lineales 65.000 cajas Ref. X200.*	*12 de Diciembre de 2017*	*31 de Julio de 2018*

La Custodia de Aproximadamente 13.100 metros lineales de cajas de archivo Ref.: X200 equivalentes a 65.500 cajas X200 y demás soportes documentales AZ, CD, libros, norma datas, planos, por un término de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Pueden existir un (1) medio magnético por unidad documental (carpeta), actualmente se conservan aproximadamente treinta (30) metros lineales de medios magnéticos.
Proveer una bodega propia o en arriendo ubicada únicamente en la ciudad de Bogotá, en caso de ser arrendada la bodega, el contrato de arrendamiento debe ser superior al tiempo de ejecución del contrato.

El proponente deberá anexar en la propuesta, los documentos que acrediten la propiedad o el arriendo de la bodega (deposito), en la cual prestara el servicio de custodia, si el inmueble destinado para la prestación del servicio de custodia es arrendado, el proponente deberá anexar certificación en la cual se garantice la cobertura durante el tiempo de ejecución del contrato.
El proponente a quien se le adjudique el presente proceso, deberá contar en su infraestructura física, con un espacio adecuado (bóveda de seguridad) con la seguridad necesaria, espacio suficiente para custodiar documentos de carácter especial, tales como backups, discos compacto - CD, licencias de software, discos duros, videos y expedientes con reserva y/o cadena de custodia.
Para tal fin el contratista a quien se le adjudique el proceso, deberá en el inventario documental de procesos de organización de archivos, identificar este tipo de documentos conforme a las instrucciones que en su momento indique el supervisor.
Las transferencias documentales que deben ser custodiadas en el depósito del contratista, se entregaran de manera irregular durante la ejecución del contrato de acuerdo a las necesidades de la entidad.

- *RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN CASO DE PÉRDIDA*

Para la reconstrucción de expedientes es necesario tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 007 del 15 de octubre de 2014, que señala: Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, qué expedientes deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos.

Definiciones:

a. *Integridad de los expedientes: Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los elementos que lo integran.*
b. *Reconstrucción de expedientes: proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y autenticidad.*

- *PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE*

- *Presentar la denuncia administrativa de la pérdida del expediente, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente.*

- *Presentar la correspondiente denuncia; toda vez que los archivos e información pública son bienes del estado.*

- *Si el expediente se encuentra bajo custodia y responsabilidad de un tercero (Contratista de servicios archivísticos), será el tercero quien interponga la denuncia administrativa.*

- *Informar a la oficina de Control Interno Disciplinario de la pérdida de un expediente, con el fin de que se proceda a la investigación por perdida del mismo, esta debe incluir la declaración de pérdida del expediente, informe del contratista o de la dependencia y la información que se debe reconstruir.*

- *Reconstrucción del Expediente: Luego de agotar los anteriores pasos se procede a realizar las actividades que permitan la reconstrucción del expediente. Para lo cual se procederá a la recolección de copias de los documentos, debidamente autenticados o certificados.*

- *Requerimiento a Terceros: Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitara a quien la tiene en su poder, expida copia autentica o copia con la anotación "El documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en los archivos", para que forme parte del expediente reconstruido.*

1.3.2 *CONSULTAS PRÉSTAMOS Y ENVIOS*

Descripción	*Total Consultas y Envíos*

Consultas Préstamos y Envíos, incluye entrega y devolución de los documentos requeridos. (expedientes físicos, carpetas, cajas, copias y escaneo de documentos) desde el depósito del contratista hacia las sedes de la DEFENSORIA DEL PUEBLO Carrera 13 No. 55 - 60 Chapinero y la Nueva sede de la Defensoría del Pueblo ubicada en la Carrera 9 No. 16-21 Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá D.C y viceversa.	*270 Consultas Prestamos y Envíos por mes por ocho (8) meses*

a. *El proponente deberá para las consultas y envíos de documentos escaneados, digitales, detallar el valor de las mismas, toda vez que para este caso no está implícito el servicio de transporte ya que la información es enviada a un correo electrónico que suministrara en su momento el supervisor del contrato.*

b. *Las Consultas Prestamos y Envíos corresponden aproximadamente a 270 por mes por ocho (8) meses.*

c. *Las 270 consultas, préstamos y envíos mensuales de documentos requeridos, corresponden a 100 consultas por mes, por ocho (8) meses, para atender requerimientos que se hagan de documentos en custodia de dependencias del nivel central, más 170 consultas por ocho (8) meses, que se hagan de archivos transferidos a custodia por parte de las Regionales, esto con el fin de llevar un control y promedio de consultas por mes, si en algún caso, el total de consultas estimadas para el presente proceso llegare a consumirse en su totalidad, el contratista de común acuerdo con el supervisor del contrato, solicitara los ajustes necesarios de conformidad con lo establecido en el Numeral 4.5.4 CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (Obligatorio), literal (D), "El Metraje de Organización de Archivos, Custodia y Consultas que se contrata es aproximado y puede variar, el Contratista se pondrá de acuerdo con el Supervisor del Contrato asignado por la entidad, para establecer la variación en total de organización de metros lineales en el momento dado, previa suscripción de memoria de reunión, para realizar los ajustes que se requieran, sin exceder en todo caso el presupuesto asignado para el presente proceso".*

d. *Las Consultas, Préstamos y Envíos de documentos se harán de manera física por expediente, libros, carpetas, planos, cd, cajas, o digitalizados, conforme a como lo requiera la entidad.*

e. *Para las consultas, préstamos y envíos el proponente deberá disponer de un correo electrónico permanente, para atender las consultas, préstamos y envíos de documentos de manera oportuna, y cumpliendo en todo caso con los tiempos establecidos.*

f. *Cuando el contratista presente inconvenientes en el proceso de recuperación y búsqueda de documentos en custodia del archivo central, debido a que no se encuentra en la base de datos o no se ubica físicamente y posterior al agotamiento de todos los procesos de búsqueda, deberá remitir la justificación*

explicando de manera detallada el porqué de la demora en la entrega de los documentos requeridos, fijando una fecha de respuesta y entrega de los mismos.

g. *El proponente a quien se le adjudique el proceso, deberá contar con una línea fija o celular de atención permanente, para la atención directa de consultas y seguimiento de las solicitudes.*

h. *Las consultas, préstamos y envíos de documentos, deben ser entregadas en la DEFENSORIA DEL PUEBLO en la Carrera 13 No. 55 - 60 Chapinero o en la sede de la Defensoría del Pueblo ubicada en la Carrera 9 No. 16-21 Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá D.C, en un tiempo no superior a 8 horas cuando se trata de expedientes, cajas, CDs, planos, y otros físicos al igual que para documentos escaneados y enviados al correo electrónico señalado por el supervisor del contrato.*

i. *La DEFENSORIA DEL PUEBLO tiene el proceso de consulta de documentos centralizado en el Grupo de Gestión Documental de la Entidad, actualmente se tienen tres (3) funcionarios autorizados para realizar dicha actividad ante el contratista que preste el servicio de custodia.*

j. *El proponente deberá garantizar la disponibilidad de los documentos en forma oportuna de acuerdo con las actividades y obligaciones consignadas en el pliego de condiciones y su anexo técnico, respecto a las consultas y envíos de documentos escaneados, requeridos por la entidad para el caso de copias de Resoluciones y otros, en un tiempo no superior a 8 horas.*

1.4 *TRANSPORTE (Traslado del Archivo Central por Una Vez):*

Corresponde al traslado del archivo central de la entidad aproximadamente 8.000 metros lineales, equivalente a un aproximado de 40.000 cajas de archivo X200, ubicado actualmente en el depósitos de custodia del Contratista dentro del perímetro de Bogotá D.C. con el fin de trasladarlo y ubicarlo en las nuevas instalaciones que provea el proponente a quien se le adjudique el presente proceso, para lo cual es necesario tener en cuenta lo siguiente:

a. *El traslado deberá basarse en los inventarios documentales que suministre el contratista que actualmente tiene la custodia y deberán ser verificados frente al contenido físico de las unidades documentales, con el fin de validar que el contenido del inventario documental coincida con la documentación física que se entrega.*

b. *El traslado deberá hacerse en las condiciones técnicas especializadas que garanticen que el transporte de los documentos de archivo conserven su integridad, para lo cual es necesario el aseguramiento de las unidades de información (cajas de archivo) con el fin de evitar pérdidas y deterioro de las cajas de archivo.*

c. *El traslado deberá hacerse en vehículos apropiados para el traslado de archivos tipo furgón de gran capacidad, garantizando en todo caso la seguridad de la documentación y el recibo de la totalidad de soportes documentales que conforman el archivo central de la Defensoría del Pueblo, en depósitos que cumplan con lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 31 de octubre de 2014, "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 594 de 2000", y el Acuerdo 049 de mayo 5 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".*

d. *Los vehículos tipo furgón deben ser sellados para el transporte con precintos y se debe llevar registro fotográfico del proceso.*

<u>Nota No.1</u>: El pago del servicio de trasporte (traslado), solo será efectivo si el servicio se causa.

Descripción Una Sola Vez	*Total Aprox. de Mts Lineales - Cajas X200*
Transporte de Aprox. de 8.000 Mts Lineales de Archivo, que equivale a 40.000 cajas de archivo X200.	*8.000 Mts Lineales - 40.000 cajas X200.*

e. *Si como resultado del presente proceso de contratación se adjudican los servicios requeridos en el objeto contractual a otro proponente diferente al que actualmente tiene la custodia del archivo central de la Defensoría del Pueblo, las partes, es decir contratista que entrega y contratista que recibe, deberán garantizar, la consulta y envíos de documentos que requiera la entidad, durante el proceso de traslado de la información.*

f. *La documentación que conforma la totalidad del archivo central de la Defensoría del Pueblo será entregada conforme al plan de trabajo que deberá entregar el oferente incluido el transporte y de común acuerdo entre las partes (quien entrega y quien recibe), con la participación de la supervisión del contrato, en todo caso esta actividad no podrá ser superior en tiempo a un (1) mes y deberá hacerse una vez se apruebe el plan de trabajo. Esto para el caso del traslado del archivo central que se encuentra en poder del actual contratista*

g. *Los campos a validar para el recibo de la información y traslado, corresponden a los siguientes: Oficina Productora, Códigos, Serie o Subserie, Asunto,*

Cantidad de carpetas, Unidades de Conservación (caja, carpeta, tomo y otros), cantidad de folios y soporte, ya que esto garantiza que el oferente que asume la custodia del archivo central de la Defensoría del Pueblo, efectivamente reciba a cabalidad la totalidad de los documentos que conforman el archivo central de la entidad.

1.5 *ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y PROCESOS TÉCNICOS:*

1.5.1 *PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS UBICADOS EN NIVEL CENTRAL BOGOTA D.C.*

El proceso de organización de archivos se basara en la aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes o con las nuevas TRD si son convalidadas por el Archivo General de la Nación durante la vigencia del contrato, si esto sucede, los documentos se organizaran a partir de la fecha en que fueron convalidadas y le corresponderá únicamente aplicar las nuevas TRD a los archivos de gestión que el supervisor del contrato requiera, la apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa, Así mismo el proceso de organización de archivos se basará en la normatividad archivística vigente, "Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos", Acuerdo No. 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", Acuerdo No.02 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados", Acuerdo No.04 de 2013 "Por el cual se regulan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD", Acuerdo No.05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones", Acuerdo 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consultas de los expedientes de archivos y se dictan otras disposiciones", Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 de Medición de Archivos y de más normatividad vigente que rige la materia.

Si bien es cierto en contratos anteriores y en el contrato vigente 2015 - 2016, se ha contemplado la organización de archivos del nivel central y de regionales, es necesario aclarar que la intervención se hace en solo un porcentaje del total de los archivos, debido a la poca disponibilidad de recursos, que permitan organizar la totalidad de los mismos, razón por la cual, es necesario intervenir el resto de los documentos los cuales están siendo tenidos en cuenta para el presente proceso, en este orden de ideas, *las fechas extremas de los documentos a organizar se establecen entre los años 1993 a 2017 aproximadamente.*

La organización de archivos y procesos técnicos comprende las siguientes actividades:

1. *Organización: Disposición de la documentación con base a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, orden de procedencia, aplicación de las TRD con que cuenta la Entidad, la cual suministra todas las Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales de todas las dependencias de la entidad.*

2. *Selección: Identificación y separación de copias, procedimiento mediante el cual se identifican los documentos originales a fin de depurar el proceso, retirar clips, ganchos de cosedora, etc.*

3. *Clasificación: Identificación de carpetas por dependencia y asunto.*

4. *Ordenación: Ordenar cronológicamente los documentos de cada carpeta de acuerdo al orden natural.*

5. *Foliación: Organizar y foliar cada uno de los documentos, teniendo en cuenta las TRD; la foliación se realizará a lápiz mina negra No 2 en la parte superior derecha del documento en el sentido de la información, conforme lo establece norma archivística.*

6. *Codificación: Asignación del código de acuerdo con la TRD.*

7. *Inventario documental en formato FUID: Levantamiento de inventario documental en el Formato de Inventario Documental FUID aprobado por la entidad ubicado en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.*

8. *Entrega del inventario documental impreso y en medio magnético: Se entregará un listado del inventario documental impreso presentado carpetas de archivo y en medio magnético (CD) en programa Excel además del envió por correo electrónico al supervisor del contrato o a quien este designe.*

9. *Conformación de expedientes: Para la conformación de expedientes se debe tener en cuenta los criterios establecidos en el Acuerdo 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios para creación, conformación organización y control de expedientes.*

10. *Depuración de las unidades documentales por duplicidad documental, retiro de documentos en papel fax y cambio por documento fotocopiado.*

    <u>Nota No.2:</u> Por ningún motivo el contratista realizara eliminación de archivos.

11. *Rotulación de las carpetas con el formato establecido por la entidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad ubicado en el Listado Maestro de Documentos,*

dicho rotulo será entregado por la entidad al momento del inicio del contrato, para que el contratista lo incorpore en los insumos (carpetas y/o cajas a suministrar).

12. *En casos estrictamente necesarios, el contratista hará la reparación física de documentos en razón de su deterioro físico, lo cual deberá ser evaluado inicialmente por la entidad y de común acuerdo con el contratista, con el fin de determinar su alcance.*

13. *Dentro de los procesos de organización de archivos, se debe realizar el cambio de ganchos legajadores metálicos por plásticos y si se encuentran plásticos estos deben ser cambiados por ganchos del mismo material de alta capacidad y duración.*

14. *En los procesos de organización de archivos el contratista deberá retirar los ganchos de cosedora y clips y efectuar la limpieza de documentos.*

15. *Reemplazar los documentos en papel fax y se cambiaran por copias de los mismos.*

16. *Se foliará o se corregirá la foliación de cada unidad de documental intervenida en el vértice superior derecho en el sentido de la información, con un máximo de 215 folios por carpeta, utilizando lápiz mina negra número 2.*

    En caso de existir documentos con múltiples correcciones de foliación, el contratista deberá borrar las foliaciones anteriores, es decir no pueden existir documentos con más de tres (3) correcciones de foliación.

17. *Se unificarán las carpetas cuando exista expedientes finalizados o series finalizadas que tengan pocos folios de 5 a 15 folios, hasta completar carpetas con máximo 215 folios, en este caso el inventario documental se entregara discriminado es decir describiendo el contenido de cada expediente que contiene la carpeta.*

18. *Al inicio de cada proceso de organización el contratista deberá elaborar acta en la cual se redacte el estado en que se reciben los documentos, cantidad y condiciones especiales impartidas por el Grupo de Gestion Documental de la entidad firmada por las partes, al final de cada proceso de organización igualmente el contratista elaborara acta de recibido a satisfacción con las observaciones y conclusiones del caso firmada por las partes y por el supervisor del contrato o a quien designe para esa labor.*

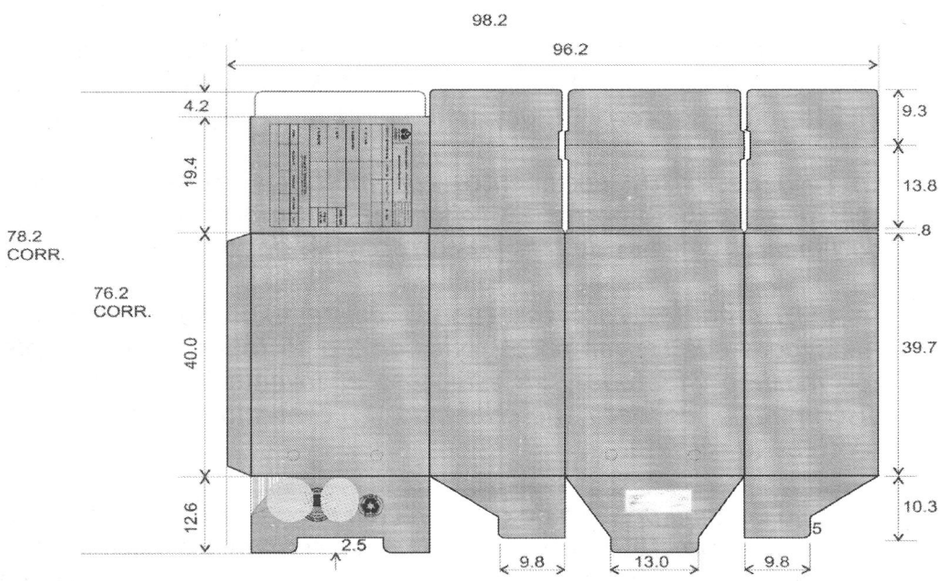
19. *En los proceso de organización de archivos el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, deberá suministrar Cajas de Archivo Ref. X200, Carpetas Cuatro (4) Aletas y Carpetas Mixtas de Archivo y Ganchos Plásticos, con características técnicas iguales o superiores a las*

relacionadas a continuación. La DEFENSORIA DEL PUEBLO suministrara en su momento una muestra física de las mismas:

- ✓ *Cajas de Archivo Ref.X200:*

El proponente debe suministrar Cajas de Archivo referencia X200 con el rotulo estandarizado en la DEFENSORIA DEL PUEBLO pre impreso con características iguales o superiores a las que se relacionan continuación.

CARACTERISTICAS TECNICAS DE LAS CAJAS X200					
Referencia	**Estilo**	**Color**	**Calibre**	**Color de Impresión**	**Pegue**
Cajas X200	TROQ	Kraft	C790K	Negro	Dentro
Tolerancia +/-				0,3 cm	
Medidas Internas					
Largo	40.0	Ancho	20	Alto	26.6



- *Modelo del Rotulo que debe contener la Caja de Archivo Ref. X200 pre impreso.*

17,5 cm

21,5 cm

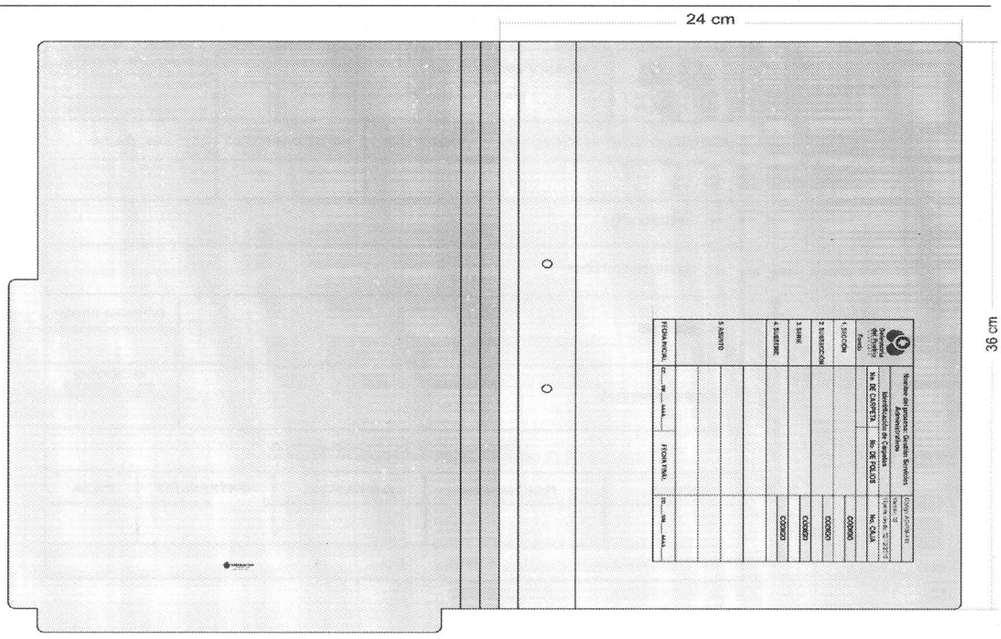
Defensoría del Pueblo COLOMBIA	Nombre del proceso: Identificación Caja de Archivo		Código: GD-P02-F12 Versión: 01 Vigente desde: 12/06/2017
CÓDIGO DEPENDENCIA	VIGENCIA	No. DE CARPETAS	No. CAJA
1. SECCIÓN			
2. SUBSECCIÓN			
3. SERIE			CÓDIGO SERIE
4. SUBSERIE			CÓDIGO SUBSERIE

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (ESPACIO PARA USO DEL ARCHIVO CENTRAL)				
ZONA	RODANTE	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA

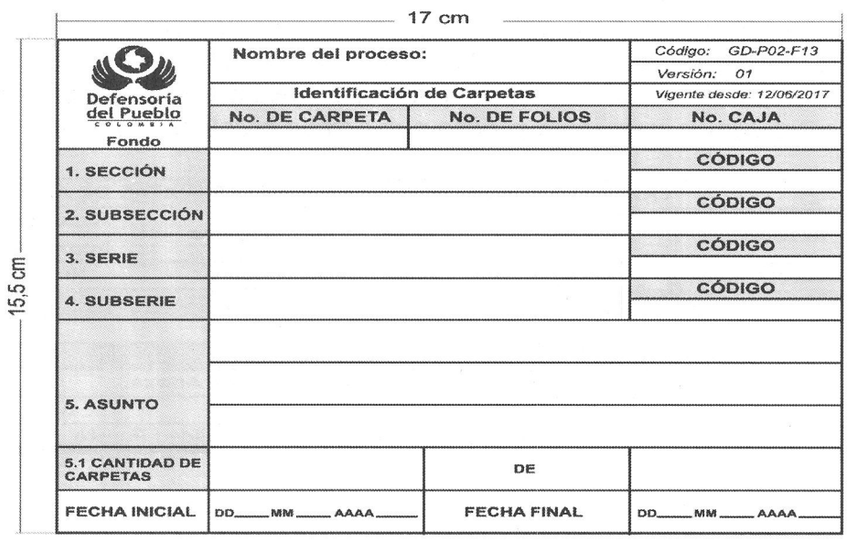
✓ *Carpetas Mixtas de Archivo:*

El proponente debe suministrar carpetas mixtas de archivos con el rotulo estandarizado por la entidad pre impreso, con características iguales o superiores a las que se relacionan continuación, teniendo en cuenta que cada carpeta debe contar con su respectivo gancho plástico de excelente calidad.

CARACTERISTICAS TECNICAS CARPETAS MIXTAS DE ARCHIVO					
Referencia	Estilo	Color	Calibre	Color de Impresión	Pegue
Carpeta Mixta	TROQ	Kraft	360 Gr	Negro	Dentro
Tolerancia +/-				0,3 cm	
Medidas Internas en Figira Anexa.					
Largo		Ancho		Alto	
Gancho Plastico de Excelente Calidad Puesto					



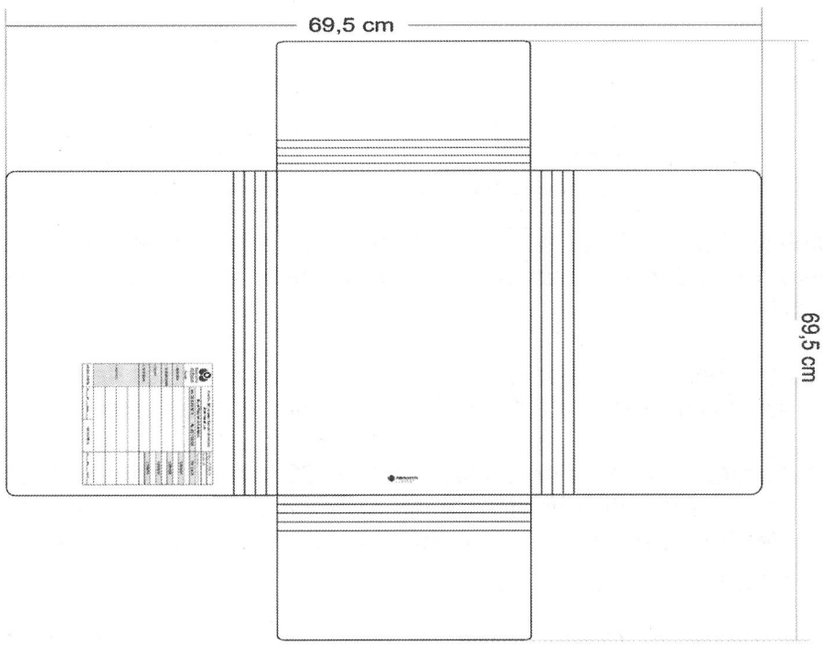
- *Modelo del Rotulo que debe contener pre impreso la Carpeta.*



✓ *Carpetas de Archivo 4 Aletas:*

El proponente debe suministrar carpetas cuatro (4) aletas con logo estandarizado por la entidad pre impreso, con características iguales o superiores a las que se relacionan continuación, teniendo en cuenta que las mismas serán utilizadas únicamente para procesos de organización de archivos de gestión del Nivel Central.

CARACTERISTICAS TECNICAS CARPETAS 4 ALETAS					
Referencia	**Estilo**	**Color**	**Calibre**	**Color de Impresión**	**Pegue**
4 Aletas	TROQ	Blanco	320 Gr	Negro	Dentro
Tolerancia +/-				0,3 cm	
Medidas en Figira Anexa.					
Largo		Ancho		Alto	



- *Modelo del Rotulo que debe contener pre impreso la Carpeta 4 Aletas.*

17 cm

15,5 cm

Defensoría del Pueblo COLOMBIA	Nombre del proceso:		Código: GD-P02-F13
			Versión: 01
	Identificación de Carpetas		Vigente desde: 12/06/2017
	No. DE CARPETA	No. DE FOLIOS	No. CAJA
Fondo			
1. SECCIÓN			CÓDIGO
2. SUBSECCIÓN			CÓDIGO
3. SERIE			CÓDIGO
4. SUBSERIE			CÓDIGO
5. ASUNTO			
5.1 CANTIDAD DE CARPETAS		DE	
FECHA INICIAL	DD____ MM____ AAAA____	FECHA FINAL	DD____ MM____ AAAA____

La DEFENSORIA DEL PUEBLO suministrara al proponente una muestra de las cajas de archivo Ref. X200 y de las carpetas de Archivo utilizadas en la entidad, al inicio del contrato.

20. *Incorporar las carpetas resultantes de los procesos de organización de archivos en las cajas Ref. X200 suministradas por el proponente.*

21. *Rotular las cajas de archivo Ref. X200 con el formato de cajas establecido por la entidad, ubicado dentro del Sistema de Gestión de Calidad - Listado Maestro de Documentos, o suministrado por la entidad. (Pre Impreso en cajas y carpetas)*

22. *Realizar la Organización de cajas de archivo producto de los procesos de organización en la estantería destinada para tal fin o donde la entidad lo requiera.*

23. *Preparación de documentos para transferencia documental primaria:*

<u>Nota No. 3</u>:

Se entiende por transferencia documental primaria, la remisión de los documentos del archivo de gestión, al archivo central en custodia, que cumplieron su tiempo de retención de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigentes entregadas por la Entidad.

En el caso que los documentos deban ser intervenidos (organizados) en la bodega de custodia del proponente o contratista, será necesario efectuar el inventario documental inicial en su estado natural, con el fin de poder realizar la transferencia documental la cual debe ir firmada por las partes "Quien entrega y

Quien Recibe" y entregar el inventario documental estandarizado en la entidad, físico y electrónico indicando que se recibe en su estado natural.

1.5.2 *ACTIVIDADES TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:*

1. *Realizar el inventario documental de los archivos organizados, empleando para ello el formato único de inventario documental (FUID) estandarizado dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO.*

2. *Diligenciar manualmente de manera legible, los rótulos de las unidades de conservación Cajas y Carpetas.*

3. *La información deberá ser capturada en formato Excel, basado en el diseño del formato único de inventario documental (FUID), estandarizado por la entidad, capturando la información por unidades documentales.*

4. *La información relacionada en los Inventarios Documentales debe ser sometida a estándares de calidad, verificando que la misma corresponda a la descripción del documento, Serie, Subserie y Asunto, incluyendo la mayor información posible que permita la consulta y la recuperación de la información por cualquier campo, texto, frase o concepto.*

5. *Cuando las series documentales correspondan a grupos de documentos con pocos folios de 5 a 15 folios o según lo establezca el supervisor del contrato, se agruparan en una misma unidad de conservación (carpeta), en este caso, el inventario documental deberá reflejar el contenido de la carpeta uno a uno, es decir se relacionara uno a uno (consecutivo) el contenido de la misma.*

6. *La transferencia documental deberá hacerse de conformidad con lo establecido en el instructivo para la Gestión de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos de la Defensoría del Pueblo GD-101, ubicado en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.*

7. *Las cajas objeto de transferencia documental al momento de ser recibidas en la Bodega deberán ser identificadas con un código de barras único suministrado por el proveedor.*

8. *El contratista deberá entregar a la Defensoría del Pueblo, mensualmente en medio magnético (CD), el consolidado de los inventarios documentales transferidos a custodia, esta información deberá contener la ubicación topográfica, código de barras, o la identificación que utilice el contratista para la búsqueda de los documentos.*

<u>Nota No.4</u>:

Consolidar en una hoja Excel los inventarios de las trasferencias documentales por dependencia o por regional, indicando el número de código de barras asignado a

cada registro (Unidad Documental) para su posterior ubicación y fácil recuperación.

1.5.3 *LUGAR DEL PRESTACION DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CANTIDADES ESTIMADAS*

- ✓ *Organización de Archivos Nivel Central Bogotá y en Bodega de Custodia del Archivo Central:*

La cantidad de archivos a organizar es de aproximadamente 1.360 Metros Lineales, el Servicio de Organización se hará en la Ciudad de Bogotá, en las diferentes oficinas de la DEFENSORIA DEL PUEBLO ubicadas en la Carrera 13 No. 55 - 60 Chapinero y en la Carrera 9 No. 16-21 Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio Sede Centro, en la Escuela de Capacitación de Defensoría Pública "Roberto Camacho Weverberg" ubicada en la Diagonal 40A No. 15-21 Bogotá D.C., y en el Deposito de Custodia en el cual se encuentren ubicados los documentos que hacen parte del Archivo Central.

El contratista realizara en la bodega de custodia, los procesos de organización de archivos de documentos transferidos con inventario documental en su estado natural de dependencias del nivel central, y de los documentos transferidos en su estado natural al archivo central, provenientes de las Defensorías Regionales y de todos aquellos requeridos por la supervisión del contrato.

La información relacionada con los documentos a organizar será suministrada por la supervisión del contrato al inicio del contrato.

Nota No.5:

Todos los archivos a intervenir (Proceso de Organización) se encuentran ubicados en la Ciudad de Bogotá D.C.

DESCRIPCIÓN	*METROS LINEALES*
Organización de Archivos Nivel Central (Oficinas Nivel Central Bogotá)	*300*
Organización de Archivos del Nivel Central Ubicados en Custodia (En su estado natural)	*200*
Organización de Archivos de Defensorías Regionales Ubicados en Custodia Bogotá D.C. (En su estado natural)	*860*
TOTAL	*1.360*

Nota No. 6:

Para los casos de organización de archivos, la cantidad de metros lineales a facturar, se basara en lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 de Medición de Archivos, partiendo de la base que la unidad de medida es de nueve mil (9.000) folios, esto quiere decir que en el proceso de recibo de archivos organizados, el metro lineal organizado será efectivamente la suma de la cantidad de folios entregados.

TABLA DE EQUIVALENCIA NTC 5029		
TIPO DE PAPEL	*UNIDAD DE CONSERVACION*	*PFM*
Documentación Gramaje 75 g/m2	*Carpeta Mixta y 4 Aletas*	*9.000*

1.5.4 *CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (Obligatorio).*

a) *El proponente debe proporcionar para el proceso de organización de los archivos, personal idóneo de conformidad con la Normatividad Archivística y cumplir con los requisitos establecidos en la norma archivística vigente para estos efectos.*

b) *Se entiende que el valor del metro lineal de organización incluye el costo de los equipos, elementos, suministros e insumos nuevos y de primera calidad, necesarios para la adecuada ejecución del contrato y aquellos necesarios la realización del proceso de organización de archivos, tales como: carpetas, legajadores, ganchos, grapas, guías, cocedoras, pegante, adhesivos, rótulos, cajas de archivo inactivo referencia X200, computadores, impresoras, scanner entre otros; de igual manera los elementos de protección para empleados o el equipo de trabajo que realizara las diferentes labores a contratar, salarios, prestaciones viáticos en caso de ser necesario, traslados, imprevistos y en general, cualquier costo directo o indirecto requerido para la cabal ejecución del Contrato.*

c) *El valor total del contrato respecto a organización de archivos será el resultado del número de metros lineales efectivamente organizado. En el evento en que el número de metros lineales de cualquier dependencia exceda o sea inferior al contratado, el proponente a quien se le adjudique el presente proceso deberá informar a la entidad antes de iniciar la ejecución, con el fin de que se evalúe la posibilidad y conveniencia de adicionar, trasladar o compensar metros lineales con otra oficina según sea el caso.*

d) *El metraje de organización de archivos, custodia y consultas que se contrata es aproximado y puede variar, El Contratista se pondrá de acuerdo con el Supervisor del Contrato asignado por la entidad, previa suscripción de memoria de reunión, para realizar los ajustes que se requieran, sin exceder en todo caso el presupuesto asignado para el presente proceso.*

e) *Propuesta de eliminación: Como resultado del proceso de organización de archivos y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el contratista deberá conforme a las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, proponer a la entidad, la eliminación de archivos de aquellas series documentales cuya disposición final es la eliminación física, o que además deben ser eliminados por tratarse de documentos de apoyo, o por no tener valor administrativo, técnico, legal, jurídico, fiscal o que carezca de valor histórico o de relevancia para la ciencia y la tecnología, de conformidad con lo estipulado en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, y lo establecido en el Acuerdo No. 04 del 15 de marzo de 2013, Articulo 15 Eliminación de Documentos*

f) *El proponente deberá dentro de los servicios ofertados, tener en cuenta la Cláusula de Calidad cuya cobertura garantiza que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta seis (6) meses después de la liquidación del contrato.*

g) *Cuando una dependencia no cuente con el espacio suficiente para realizar el proceso de organización de archivos, este deberá ser trasladado a custodia y será intervenido en las instalaciones (Bodega) del oferente a quien se le adjudique el presente proceso, para lo elaborar el inventario documental en su estado natural en el formato estandarizado por la entidad, con el fin de dejar constancia de los documentos que se trasladan al archivo central, para proceso de organización y que la unidad productora pueda requerir o consultar documentos en caso de ser necesario.*

2. *DIGITALIZACION E INDEXACION DE ARCHIVOS DE CONSERVACION TOTAL:*

El proceso de Digitalización e Indexación se realizara en la bodega de custodia que suministre el proponente a quien se le adjudique el contrato.

El contratista deberá realizar la digitalización e indexación de documentos de conservación total, los cuales serán entregados por la supervisión del contrato al inicio del mismo, en las cantidades establecidas en el siguiente cuadro:

DIGITALIZACION E INDEXACION DE ARCHIVOS DE CONSERVACION TOTAL - TVD Y TRD	
Ítem	*Cantidad de Folios o Imágenes*
Digitalización de archivos de conservación total folios o imágenes	*2.500.000*
Ítem	*Cantidad de Indexaciones*
Indexación por carpeta (4 a 5 campos)	*27.000*

La digitalización de archivos deberá entregarse previa verificación de calidad e integridad de las imágenes, el formato de las imágenes requerido por la entidad corresponde a PDF / A Certificada.

La digitalización y la indexación de folios o imágenes, deberán ser entregadas a la DEFENSORIA DEL PUEBLO en Disco Duro suministrado por el proponente.

Respecto a la Indexación por carpeta, esta corresponderá a la información detallada que ira en el inventario documental de 4 a 5 campos en el formato de inventario documental establecido por la entidad, el cual deberá entregarse en formato Excel y físico.
Para la realización del proceso de digitalización e indexación de archivos, el oferente debe incluir en su propuesta el costo de los equipos scanner, computadores y elementos, de primera calidad, necesarios para la ejecución completa del proceso.

3. *CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL INMUEBLE DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DEPÓSITO Y CUSTODIA*

Las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso, se basan en lo establecido en el Acuerdo No. 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", el Acuerdo No. 008 de 31 de octubre de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, reprografía, y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la funciona archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 2 de la Ley 594 de 2000", expedidos por el Archivo General de la Nación.

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 14 parágrafos 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:

1. *Proveer un Deposito (bodega) propia o en arriendo ubicada únicamente en la ciudad de Bogotá D.C., en caso de ser arrendada la bodega, el contrato de arrendamiento debe ser superior al tiempo de ejecución del contrato.*

2. *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;*

3. *La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales y técnicos con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010, para tal fin deberá anexar en su propuesta los documentos que soporten la*

titulación académica de los profesionales y técnicos requeridos en el presente proceso.

4. *En los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo el contratista deberá cumplir como mínimo con los siguientes aspectos, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014:*

   a. *Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación;*

   b. *Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas;*

   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;*

   d. *La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado: además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales; "esta de debe anexar con la propuesta."*

   e. *Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión;*

   f. *Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación;*

   g. *Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:*

   - *La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación;*

   - *La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato;*

   - *Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales;*

   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;*

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;*

j. *Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.*

k. *Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito y sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal;*

l. *Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación;*

m. *Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo;*

n. *Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro: para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación;*

o. *Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:*

- *Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte;*

- *Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación;*

- *Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas*

alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso;

- *Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD;*

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;*

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;*

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, este documento será requerido por la entidad.*

s. *La persona natural o jurídica que preste los mencionados servicios deberá garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, equipos y materiales que permitan la adecuada intervención, así como el personal técnico da apoyo a los procesos, que deberá acreditar experiencia en este campo. Estar conectados a la Red de Bomberos del área donde se encuentra la Bodega de Custodia del Acervo Documental, tener la evidencia de la capacidad de los pisos donde está la Estantería, tener el Certificado de saneamiento integral, tener el Certificado del contenido de los extintores, en el momento de la visita técnica, de no presentarse será calificado como no cumple y la propuesta será rechazada técnicamente.*

t. *El deposito (bodega) que proporcione el oferente a quien se le adjudique el presente proceso, deberá contar con un espacio para la atención de consultas en sala que la entidad requiera.*

3.1 *CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES SEGÚN EL ACUERDO 008 DEL 2014 Y 049 DEL 2000:*

1. *Humedad relativa y temperatura*

Soporte de papel
Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2 °C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

Fotografía Blanco y negro:
Temperatura de 15° a 20° C.
Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C. Humedad relativa de 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias

Fotografía a color
Temperatura menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C. Humedad relativa de 25% a 35%

Cintas de audio
Temperatura de 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%.

Medios Magnéticos:
Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%.
Discos ópticos
Temperatura de 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%.

Microfilm
Temperatura de 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.

2. *Ventilación*

Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.
La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas

3. *Filtrado de aire*

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosfera.

4. *Iluminación*

El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.

La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar

Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

5. *Seguridad*

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento, y debe ser extinción automática

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo, estar conectados a los Bomberos del área, una empresa de seguridad que monitoree las 24 horas las bodegas, con grabación infrarrojo y por movimiento. Lo cual se revisará en la visita técnica, si el proponente no cumple con dichas características, será calificado como no cumple y su propuesta será rechazada técnicamente.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades

6. *Mantenimiento*

Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación, deben tener el certificado de saneamiento integral por una empresa que haga esta labor.

Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignaran en el plan de prevención de desastres.

4. *VISITA TÉCNICA.*

La Defensoría del Pueblo realizara visita técnica de inspección a la bodega que ofrezca el proponente, antes de la evaluación técnica con el fin de verificar establecer lo siguiente:

a. *Que cumpla con la normatividad archivística vigente (acuerdo No. 008 de 31 de octubre de 2014 y acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000), respecto a las condiciones físicas y ambientales adecuadas, si el proponente no cumple con estos requisitos será calificado como "no cumple" y su propuesta será rechazada técnicamente.*

b. *Que al momento de la visita, el proponente cuente con el espacio necesario, estantería disponible requerida por la entidad y con la bóveda de seguridad mencionada en el numeral 4.3.1 del ítem de Custodia, esto con el fin de verificar y establecer si el proponente cuanta con el espacio físico y suficiente para recibir en el mes de diciembre de 2017 la totalidad del archivo central de la entidad, es decir aproximadamente 65.500 cajas de archivo x200 (13.100 metros lineales aprox.).*

c. *Que el proponente cuente en el deposito ofrecido con los equipos e instrumentos de medición necesarios para atención de desastres tales como: extintores multipropósito y solkaflan, extractores de agua, sistema de alarma contra incendio, sistema cerrado de TV, señalización, rutas de evacuación, plan de emergencias y con los equipos especiales de medición y control de temperatura como: ventiladores, sistema de extracción de aire, termohigrometros, aire acondicionado, deshumificadores, extractores entre otros.*

d. *La Defensoría del Pueblo verificara y evaluara que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 08 de 2014 y Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000, así como en las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Lo cual se revisará en la visita técnica, si el proponente no cumple con dichas características, será calificado como "no cumple" y su propuesta será rechazada técnicamente, justificando la causal de rechazo, del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del proceso.*

5. *EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO REQUERIDO*

5.1 *PERFILES BÁSICOS Y REQUISITOS MÍNIMOS:*

✓ *DIRECTORES GENERALES DEL PROYECTO:*

Un (1) Director General de Proyecto, Profesional en Bibliotecología y Archivista con especialización en Ciencias de la Información, Gerencia de Proyectos, o Archivística, titulado, con mínimo Cinco (5) años de experiencia profesional, tener la Tarjeta Profesional, con capacidad en dirección de proyectos de desarrollo archivístico, de

gestión documental y bibliográfico; que certifique experiencia y conocimiento en la organización de archivos públicos, aplicabilidad de las normas del Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias; (Anexar Hoja de vida con soportes). Dicha experiencia deberá probarse a través de las respectivas certificaciones.

Adicionalmente, el profesional propuesto como Director General de Proyecto, deberá anexar carta de compromiso de disponibilidad de 50% durante la ejecución contrato.

- ✓ *PROFESIONAL*

Un (1) profesional bibliotecólogo o archivista titulado con tres (3) años de experiencia, certificada en proyectos de gestión documental, digitalización de archivos o similares al objeto del contrato, tener la Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivista.
Adicionalmente, el profesional propuesto deberá anexar la hoja de vida y carta de compromiso de disponibilidad permanente durante la ejecución contrato.

- ✓ *COORDINADORES DE PROYECTO:*

Dos (2) técnicos en archivo con formación Técnica o Tecnóloga, que acrediten experiencia y conocimientos en:

Organización de archivos públicos, digitalización de archivos, aplicando las normas del A.G.N y demás normas reglamentarias, experiencia de dos (2) años en organización de archivos así como experiencia mínima de un (1) año en coordinación de personal de archivo. (Anexar hoja de vida con soportes). Dicha experiencia deberá probarse a través de las respectivas certificaciones.

Adicionalmente, los coordinadores de proyecto deberán anexar la hoja de vida y carta de compromiso de disponibilidad permanente durante la ejecución contrato.

- ✓ *HISTORIADOR:*

Un (1) Historiador titulado, con experiencia mínima de tres (3) años, en programas y procesos de gestión documental.

- ✓ *AUXILIARES:*

Diez (10) Auxiliares de archivo con título de bachiller, con experiencia específica en manejo y organización de documentos, con dos (2) años como mínimo certificada.

- ✓ *DIGITADORES:*

Cuatro (4) Digitadores con experiencia mínima acreditada de tres (3) años en preparación de documentos y digitación de registros en base de datos.

<u>Requisito General</u>:

Se debe anexar a la oferta las hojas de vida del todo el equipo mínimo de trabajo requerido por la DEFENSORIA DEL PUEBLO , además deben anexar la carta de compromiso y de disponibilidad durante el proyecto, de acuerdo con los perfiles mínimos establecidos.