



ANEXO No 7
CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO

El Interesado debe tener en cuenta las condiciones técnicas básicas obligatorias de servicio descritas a continuación, las cuales serán de estricto cumplimiento con el fin de llevar a buen término el objeto a contratar:

CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

ALCANCE
<p>FIDUPREVISORA S.A. está interesada en contratar los servicios especializados de administración, organización, aplicación de criterios de disposición final (selección, eliminación y conservación total), almacenamiento y custodia del archivo, el cual está compuesto de documentos en soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos por lo que se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con (i) el personal idóneo (profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares), (ii) los recursos técnicos (software, hardware, elementos de consumo de oficina) y (iii) la infraestructura necesaria para adelantar el proceso de consulta y préstamos, digitalización de documentos, verificación, recepción y transporte de documentos desde y hacia la bodega del archivo central.• Asegurar el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y las demás normas legales vigentes aplicables y políticas de Fiduprevisora teniendo en cuenta los Instrumentos de Gestión Documental.

Tabla de contenido:

1. Administración De Archivo:

- a) Consulta y Préstamo.
- b) Custodia de Insumos
- c) Custodia, Almacenamiento y Administración de archivo.
- d) Transferencia y traslado.
- e) Inserción de documentos a Expedientes en Gestión.
- f) Organización de Documentos.
- g) Almacenamiento de Documentos especiales.



- h) Aplicación de Criterios de Disposición Final (Eliminación, Selección, Conservación Total y Digitalización).
- i) Entrega del Acervo Documental del Archivo Central.
- j) Punteo de Inventario

1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Lugar de prestación del servicio de custodia y almacenamiento - Ubicación bodega (archivo central)	Para la custodia y almacenamiento de documentos físicos el sitio designado como bodega por el interesado para la prestación del servicio a contratar deberá estar ubicado dentro de la ciudad de Bogotá y/o zonas periféricas a Bogotá (occidente o norte) dentro de parques industriales. Se acepta bodega de uso exclusivo o espacio en bodega de uso exclusivo para la Entidad, esto incluye uso de estantería exclusiva (no compartidas con otros clientes) y accesos independientes.
Lugar de Prestación del Servicio de Administración de Archivo	<p>Sedes Bogotá</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina Principal - Dirección Calle 72 # 10 – 03 Centro Comercial Av. Chile – Dirección Calle 73 # 10 – 83 torre C piso 6 Edificio Davivienda, Cra. 11 # 71 – 73 piso 7 <p>Regionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Br. Manga Cr.26 N.º 28 – 45 Edificio Torre del Puerto Ofc. Piso 1 Local 2. Barranquilla – Dirección Carrera 51B # 76 – 136 Oficina 101.

2. Administración de Archivo:

a) Consulta y Préstamo:

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN
ORDINARIA	Por regla general las solicitudes deberán ser atendidas en forma ordinaria, es decir, se debe atender en un término no superior a dos (02) días hábiles. En caso de requerir más tiempo, se debe informar tanto al supervisor del contrato como al solicitante las causales de demora en la atención y las acciones que se desarrollarán.

Bogotá D.C. Calle 72 No 10 - 03, Tel. (601) 756 6633 | **Barranquilla** (605) 385 4010 | **Bucaramanga** (607) 697 1687 Ext: 6900 | **Cali** (602) 485 5036 | **Cartagena** (605) 693 1611 | **Ibagué** (608) 277 0439 | **Medellín** (604) 340 0937 | **Popayán** (602) 837 3367 | **Rioacha** (605) 729 5328 **Villavicencio** (608) 683 3751
Línea gratuita nacional 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148 - 5
Línea gratuita nacional 018000 180510
PBX (601) 756 6633
Peticiones o solicitudes:
www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/





	Para el caso de las solicitudes que no se atiendan en el plazo máximo a dos (02) días hábiles, y no se presente justificación de la demora en el mismo plazo, por parte del CONTRATISTA en los procedimientos de ampliación de información, se generara una disminución pactada en el ANS.
URGENTES	Las solicitudes son de carácter URGENTE, cuando el funcionario solicitante manifieste en la consulta que es de IMPORTANCIA ALTA o DE CARÁCTER URGENTE, estas consultas deben ser atendidas por el CONTRATISTA en un término no superior a cuatro (4) horas hábiles; para realizar el proceso de facturación se debe verificar el soporte de la fecha y hora de la solicitud y el formato de préstamo con la fecha y hora de entrega al usuario. En el evento que esta solicitud no sea atendida por el CONTRATISTA en el término no superior a cuatro (4) horas hábiles, se facturará como ordinaria.

MODALIDAD	DESCRIPCIÓN
Consulta Digital	Corresponde a las solicitudes en que su respuesta se debe realizar mediante el aplicativo o herramienta que disponga la entidad. El cobro se realizará por imagen digital (1 hoja duplex), sin embargo, no se permitirá el cobro de imágenes digitales en blanco. Esta digitalización se deberá hacer en 250 a 300 dpi, en escala de grises y en formato PDF/A.
Consulta por folio	Corresponde a las solicitudes particulares a nivel de folio o tipo documental dentro de las unidades documentales (Expedientes).
Consulta Rollos Microfilmados	Corresponde a las solicitudes de Comprobantes de Egreso y que se encuentran conservados en rollos de microfilm, para atender a dichas solicitudes el CONTRATISTA debe proveer del equipo tecnológico necesario para la visualización de los rollos de microfilm; dicho equipo puede contar con las funcionalidades necesarias para convertir directamente el fotograma a PDF, en caso contrario se imprimirá el documento y luego se digitalizará. El cobro se realizará únicamente por cada imagen enviada vía digital.
Consulta carpetas	Corresponde a las solicitudes por cada unidad documental (expediente) en físico, en caso de que la consulta de un mismo expediente comprenda más de 6 carpetas (sumando un total de 1200 Folios), se realizará el cobro de cada 1200 folios como caja X200). El cobro se debe realizar por cada carpeta prestada.
Consulta cajas x 200	Corresponde a las solicitudes por unidad de almacenamiento (Caja) que no requiere de búsqueda puntual de expedientes. El cobro se debe realizar por cada caja prestada.
Consultas masivas	Corresponde a las solicitudes superiores a 300 expedientes y/o documentos por unidades de almacenamiento (resoluciones, comprobantes de egreso, contratos etc.) estas consultas deben ser atendidas por el CONTRATISTA en

Bogotá D.C. Calle 72 No 10 - 03, Tel. (601) 756 6633 | **Barranquilla** (605) 385 4010 | **Bucaramanga** (607) 697 1687 Ext: 6900 | **Cali** (602) 485 5036 | **Cartagena** (605) 693 1611 | **Ibagué** (608) 277 0439 | **Medellín** (604) 340 0937 | **Popayán** (602) 837 3367 | **Rioacha** (605) 729 5328 **Villavicencio** (608) 683 3751
Línea gratuita nacional 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148 - 5
Línea gratuita nacional 018000 180510
PBX (601) 756 6633
Peticiones o solicitudes:
www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/





MODALIDAD	DESCRIPCIÓN
	un término no superior a cuarenta (40) horas hábiles; para realizar el proceso de facturación se debe verificar el soporte de la fecha y hora de la solicitud y el formato de préstamo con la fecha y hora de entrega al usuario.
Consulta cajas x 300	Corresponde a las solicitudes por unidad de almacenamiento (Caja) que no requiere de búsqueda puntual de expedientes. El cobro se debe realizar por cada caja prestada.
Consulta por Traslado entre dependencias	Corresponde a las solicitudes de préstamo de aquellos documentos que ya se encuentran en calidad de prestados en alguna dependencia de FIDUPREVISORA. No se debe establecer un cobro para la respuesta a dichas atenciones, toda vez que no contemplan la misma complejidad de una consulta tradicional.
Consulta en Sala	Asignar un espacio de consulta con dos (2) puestos de trabajo, con un (1) equipo de cómputo si es requerido por la Entidad y mobiliario adecuado (sillas y mesa), para cuando los funcionarios de la FIDUPREVISORA S.A. requieran hacer consultas en las instalaciones o bodega del CONTRATISTA. En estos casos se debe cobrar el valor del descuelgue de información solicitada de acuerdo con tarifario económico del contrato. Estas solicitudes son a demanda de la entidad. Esta consulta no aplica para las visitas de auditoria o calidad mensual al servicio prestado por parte del supervisor del contrato o a quien delegue, previa notificación al CONTRATISTA vía correo electrónico.

• **Entregables Consulta y préstamo**

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
Informes de Gestión de Consulta y Préstamo	Con una periodicidad mensual, el CONTRATISTA entregará a la supervisión del contrato un informe de las solicitudes atendidas en los tiempos estipulados, así mismo relacionará aquellas solicitudes que no se encuentren atendidas en los tiempos estipulados en el contrato; donde informará las causales de la inatención o la demora de esta, por lo anterior deberá remitir las acciones a desarrollar para la entrega a las solicitudes pendientes.
Repositorio de Imágenes digitales de los expedientes consultados	Se deberá entregar la documentación digitalizada según lo estipulado en la normatividad archivística legal vigente, para lo cual la Entidad dispondrá del SGDEA para que el contratista suba la imagen y conforme el expediente electrónico de archivo. Así mismo, se debe entregar certificación del control de calidad al 100% de las imágenes, de manera mensual, sin embargo, el control de

Bogotá D.C. Calle 72 No 10 - 03, Tel. (601) 756 6633 | **Barranquilla** (605) 385 4010 | **Bucaramanga** (607) 697 1687 Ext: 6900 | **Cali** (602) 485 5036 | **Cartagena** (605) 693 1611 | **Ibagué** (608) 277 0439 | **Medellín** (604) 340 0937 | **Popayán** (602) 837 3367 | **Rioacha** (605) 729 5328 **Villavicencio** (608) 683 3751
Línea gratuita nacional 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148 - 5
Línea gratuita nacional 018000 180510
PBX (601) 756 6633
Peticiones o solicitudes:
www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/





ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
	calidad por parte de Fiduprevisora se podrá realizar en cualquier momento de forma aleatoria y en caso de no corresponder con lo estipulado contractualmente, el CONTRATISTA deberá digitalizar nuevamente la totalidad del lote de los expedientes que se hubieran certificado.
Base de datos de consulta y préstamos documentales	<p>El CONTRATISTA deberá tener una base de datos de consulta en Excel y préstamos documentales actualizada en tiempo real, dicha base se deberá entregar mensualmente con la factura, sin embargo, se podrá solicitar en cualquier momento de la ejecución del contrato, la cual debe contener mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID, Inventario General (este campo debe ser la llave foránea de interacción con la base de datos del Inventario General). • Número de Consulta. • Prioridad. • Modalidad. • Fecha y Hora de la Solicitud. • Nombre del funcionario solicitante. • Nombre de la dependencia del funcionario solicitante. • Nombre del expediente solicitado (debe corresponder con el nombre en el inventario general). • Número de Caja y Carpeta en el Inventario General. • Fecha y Hora de entrega de la solicitud. • Cantidad de cajas prestadas y/o Cantidad de Carpetas prestadas. • Cantidad de Folios prestados. • Ruta Electrónica del Documento Digitalizado. • Fecha y hora de la Devolución al archivo central. • Observaciones. • Causales de Inatención. • Causales de demora en la devolución. <p>Debe realizarse un registro por cada expediente solicitado</p>
Archivo de Certificaciones de NO Existencia	<p>En todo momento el CONTRATISTA debe mantener el archivo debidamente organizado de las certificaciones de no existencia, de presentarse una certificación durante la ejecución del contrato deberá ser entregada mensualmente con la factura, con todos los soportes que se generaron como anexo a dichas certificaciones.</p> <p>Así mismo este archivo será entregado a Fiduprevisora una vez se finalice el contrato en soportes ORIGINALES.</p>





b) Custodia de Insumos

El CONTRATISTA será responsable de la custodia segura, controlada y exclusiva de los insumos entregados por Fiduprevisora, garantizando su disponibilidad y conservación en condiciones adecuadas para la prestación del servicio. Estos insumos son necesarios para las actividades de administración de archivos y serán solicitados por la Entidad a necesidad:

Insumos entregados por Fiduprevisora:

- Cajas X200
- Carpetas de 4 aletas según normativa
- Ganchos legajadores plásticos.

Volumen de insumos a la fecha:

INSUMOS CUSTODIADOS			
FIDUPREVISORA			
	CAJAS	CARPETAS	GANCHOS
ENTRADAS	56,440	83,647	92,705
SALIDAS	18,563	32,380	22,710
TOTAL INSUMOS	37,877	51,267	69,995

Responsabilidades del CONTRATISTA

Custodia y conservación el CONTRATISTA deberá:

- Garantizar condiciones de seguridad física y lógica que eviten pérdida, deterioro, humedad, contaminación o acceso no autorizado.
- Asegurar su almacenamiento adecuado conforme al Sistema Integrado de Conservación y lineamientos de la Gerencia de Gestión Documental.
- Mantener los insumos en espacios organizados, señalizados, limpios y con controles ambientales cuando aplique.

Alertas de mínimos:

Implementar un sistema de alertas automáticas o manuales que notifique a la Entidad cuando el stock de cualquier insumo llegue o se acerque a un volumen mínimo establecido por la Entidad, que impida garantizar la continuidad del servicio.





Uso autorizado el CONTRATISTA deberá:

- Garantizar que los insumos solo se utilicen para actividades aprobadas y documentadas por Fiduprevisora.
- No podrá destinar los insumos a procesos distintos ni para fines propios o de terceros.
- Toda solicitud de uso deberá ser aprobada y registrada por el responsable designado por Fiduprevisora.

ENTREGABLE: Correo de confirmación de volúmenes de custodia de insumos de manera mensual, registrando volumen de salidas (utilizaciones).

c) Custodia, Almacenamiento y Administración de archivo.

CARACTERISTICA	DESCRIPCIÓN
Soportes de producción y Unidades de almacenamiento	Se debe proveer las instalaciones adecuadas para custodia de soportes como: Papel (tamaños Carta, Oficio, Planos DIN A1). Rollos de Microfilmación 4.122 Así mismo, para los soportes papel, las unidades de almacenamiento son Cajas X200 y Cajas X300.
Horarios de Prestación del Servicio	La prestación del servicio, tanto para Administración de Archivo como para Custodia y Almacenaje, deberá garantizar una disponibilidad de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a. m. a 6:00 p. m., asegurando en todo momento el cumplimiento de la Ley 2101 de 2021, la cual establece la reducción progresiva de la jornada laboral a cuarenta y dos (42) horas semanales, aplicable a partir de julio de 2026, así como de la demás normatividad laboral vigente que resulte aplicable.
El traslado de cajas, expedientes y carpetas.	Para el desarrollo de todas las actividades y servicios ofertados por el proveedor, el mismo debe disponer de los recursos de transporte necesario para llevar a cabo dichas labores (consulta, préstamo, transferencias desde la sede central y las regionales (Barranquilla, Cartagena, Medellín), devolución de documentos, recepción de la documentación al proveedor anterior).
Sistema de control para la guarda y custodia de archivos documentales	Controladores de acceso de personal, el acceso del personal del CONTRATANTE a los depósitos de almacenamiento del CONTRATISTA debe ser restringido y autorizado únicamente por el supervisor del contrato previa solicitud del interesado.





	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas Electrónicos de Control <p>Sistema de Circuito Cerrado de Televisión. Sistema de identificación (nomenclatura por estantería). Sistemas automáticos de extinción de incendios. Controladores de temperatura y humedad. Sensores de inundación y de humo. Monitoreo durante las 24 horas del día.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de almacenamiento magnético de información se debe requerir: <p>Un sistema de puesta a tierra y pararrayos cumpliendo el SIPRA; efectuar un BackUp diario en otra ciudad en caso de incendio o terremoto. De igual manera deberá montarse un sistema el de PCN, lo cual implica que deberán participar de los respectivos simulacros.</p> <p>Estaciones de trabajo, equipadas con sus correspondientes equipos de cómputo e infraestructura tecnológica actualizada incluyen UPS para todos los equipos y sistema de puesta a tierra y pararrayos.</p> <p>Deberá cumplir con lo establecido en la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015</p> <p>Adicionalmente y dando continuidad a los requisitos que debe cumplir el proveedor por circular básica 052 de la SFC, se debe:</p> <p>Disponer de planes de contingencia y continuidad debidamente documentados. el supervisor del contrato deberá verificar que los planes, en lo que corresponde a los servicios convenidos, funcionen en las condiciones esperadas. Implementar mecanismos de cifrado fuerte para el envío y recepción de información confidencial con el CONTRATANTE. Establecer procedimientos que permitan identificar físicamente, a los funcionarios contratados por parte del CONTRATISTA.</p>
Condiciones Técnicas de Almacenamiento y Custodia	<p>La bodega donde el CONTRATISTA disponga la custodia del acervo documental del Archivo Central debe cumplir con lo estipulado en la siguiente normatividad:</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024.</p>





	<p>NTC 4095 (2013) – ISAD(G) Colombia.</p> <p>El Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-04-001.</p> <p>El Manual de Políticas de Seguridad de la Información ML-ESC-05-001.</p> <p>El Manual de procedimientos Transferencia Documentos al Archivo Central MP-GAD-04-001.</p> <p>El Manual de Préstamo Documentos Archivo Central MP-GAD-04-002.</p> <p>Manual de procedimientos Disposición Final - MP-GAD-04-012.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental FR-GAD-04-009.</p> <p>El Formato Control de Préstamos Archivo Central FR-GAD-04-007.</p> <p>El Formato Único de Inventario Documental FR-GAD-04-009.</p> <p>La Hoja de Control Fiduprevisora FR-GAD-04-021.</p> <p>El Formato Rotulación Unidades de Conservación Carpetas FR-GAD-04-022.</p> <p>El Formato de Referencia Cruzada FR-GAD-04-023.</p> <p>El Formato Reconstrucción de Expediente Administrativo- FR-GAD-04-025.</p> <p>El Sistema Integrado de Conservación de la Fiduprevisora y lo establecido en el formato FR-GAD-04-017 Verificación de especificaciones técnicas de custodia y bodegaje de archivo y Formato Saneamiento Ambiental FR-GAD-04-030 .</p> <p>Depósitos controlados que garanticen la permanente conservación de la información de agentes tales como:</p> <p>Fuego Dolo Humedad Robo Inundaciones Campos magnéticos Temperatura y humedad.</p> <p>Espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo.</p> <p>La bodega debe contar con sensores y actuadores de temperatura y humedad los cuales mantendrán la temperatura</p>
--	---





	<p>dentro de los rangos estipulados en la normatividad archivística, para cada tipo de soporte.</p> <p>Detección y extinción de incendios:</p> <p>La bodega debe contar con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar algún conato de incendio.</p> <p>Medidas de seguridad industrial: sistemas de extinción de incendios, plan para establecer y capacitar brigadas de emergencia, planes de emergencia acorde al riesgo, señalización, rutas de evacuación. Cada bodega debe tener sistemas automáticos de aspersión y extintores con SOLKAFLAM o agentes secos.</p> <p>Prevención y detención de roedores e insectos:</p> <p>Para el control de roedores e insectos, cada tres (03) meses se debe fumigar, esta fumigación se debe tener contratada a través de una compañía experta y externa la cual deberá estar certificada para esta labor. De esta actividad se pasará informe y copia de la certificación al supervisor del contrato.</p> <p>Prevención y detención de hongos:</p> <p>Para los hongos, se debe tener un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hongos se reproducen en los medios magnéticos cuando alguno de estos aspectos no es controlado debidamente. Además, contar con estanterías adecuadas y resistentes que cumplan con las condiciones exigidas de acuerdo con la norma aplicable.</p>
<p>Formatos y Certificados de ejecución de procesos de limpieza y desinfección.</p>	<p>El CONTRATISTA deberá entregar copia de los soportes documentales de la ejecución de las actividades limpieza, desinfección y saneamiento ambiental que ejecute, según lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación de la Fiduprevisora.</p>





d) Transferencia y traslado

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Recepción de los documentos transferidos	<p>En este proceso se incluye la recepción de los documentos transferidos por las dependencias y regionales (Cartagena, Barranquilla, Medellín) de FIDUPREVISORA, cumpliendo con el cronograma de transferencias documentales de la entidad donde el CONTRATISTA deberá realizar recordatorios semanales a las áreas, así mismo hacer control y seguimiento a la organización del acervo documental que reposa en cada una de las áreas, con el fin de evitar la acumulación de fondos documentales.</p> <p>Los respectivos inventarios documentales deberán cumplir con los criterios de organización establecidos en la normatividad interna y externa teniendo como los Manuales de: Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-004-001 y manual de procedimientos Transferencia Documental MP-GAD-04-001.</p>
Clasificación de la Recepción	<p>El proceso de recepción de la documentación de los archivos de gestión se podrá clasificar en tres tipos:</p> <p>Transferencia Primaria – corresponde a la transferencia de expedientes cerrados que han cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión.</p> <p>Traslado – corresponde a la transferencia de expedientes cerrados o en Gestión que aún no han cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, pero que por disponibilidad de espacio debe ser remitida para ser custodiada en el archivo central.</p> <p>En ambos casos los documentos que se remitan a la bodega del archivo central deben cumplir con los criterios de organización.</p> <p>Custodia – Corresponde a la documentación que no cuenta con ningún criterio de organización y que, por disposición de la oficina productora, se solicita que el archivo central custodie dicha documentación; sin embargo, sobre este acervo no se adquiere responsabilidad de la organización, la cual debe ser realizada por el productor documental.</p>
Punteo de la Documentación Recepcionada	<p>El CONTRATISTA debe realizar la recepción de las transferencias documentales contra inventario, el cual deberá ser revisado en su totalidad frente al funcionario que hace la entrega; punteando cada una de las carpetas que se reciban frente a los criterios del Inventario Documental.</p>





CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Verificaciones de las condiciones de organización.	<p>La verificación debe contemplar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clasificación. Ordenación. Foliación. Alineación. Depuración. Limpieza. Hoja de control y FUID; <p>El tamaño de la muestra de revisión será definido mediante el modelo estadístico de “muestra finita” de lo recibido y la selección de la muestra mediante un método aleatorio; en caso de no cumplir con los criterios se devolverá la documentación al productor y se lo capacitará para que realice los ajustes pertinentes, esta labor estará a cargo del CONTRATISTA y se debe evidenciar registro escrito, es importante aclarar que la rotulación de las cajas y carpetas estará a cargo del CONTRATISTA.</p>
Recepción de la documentación por función y competencia	<p>El CONTRATISTA debe recibir de las áreas solo aquellos documentos para archivo y carpetas que por función éstas generan; en caso contrario, deberá existir justificación de la unidad productora, señalando las causales por las cuales se hace necesario la custodia de dicha información. Esta justificación deberá quedar consignada en los respectivos formatos de transferencia.</p>
Ubicación en mobiliario de archivo central	<p>La ubicación correspondiente en el mobiliario de archivo no podrá tardar más de dos (2) días, cuando éstas no superen las doscientas (200) cajas. En volúmenes superiores la ubicación no podrá superar los diez (10) días calendario.</p>
Recepción de documentos en calidad de Custodia	<p>Para el caso de los expedientes que se transfieran sin cumplir los criterios de organización y con previa autorización del supervisor del contrato y del jefe de la oficina productora (por escrito), esto se entenderá como transferencias en CUSTODIA, sobre los cuales únicamente se verificará la cantidad de carpetas y/o cajas entregadas y el inventario de dicha transferencia.</p>
Formatos de Inventario Único Documental de las Transferencias	<p>Para el procedimiento de transferencia o traslado se debe solicitar al productor, una copia en digital del inventario, debidamente legalizado con firmada electrónica (junto con la fecha y nombre claro de quien recibe y quien entrega), este soporte ser remitido mediante correo electrónico o herramienta que disponga la entidad.</p> <p>De estos archivos se debe crear una estructura de ficheros por Dependencia Productora que permita administrar la totalidad de los inventarios de transferencias primarias; así mismo, estos serán los</p>





CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
	documentos utilizados para la actualización de la base general del Inventario documental del Archivo Central.
Sedes que deben ser soportadas	Se deberá soportar el servicio de transferencia incluyendo el transporte de dicha documentación de las ciudades de Barranquilla, Cartagena, Medellín y/o ciudades en las cuales FIDUPREVISORA lo requiera a futuro para custodia y almacenamiento al archivo central.
Actualización Base de Datos del Inventario General del Archivo Central	La actualización del inventario sistematizado no podrá ser mayor a cinco (5) días, a partir de la fecha de recibo de la transferencia. De otra parte, se deberá asignar la ubicación topográfica a cada una de las cajas y carpetas que ingresen al depósito del proveedor en donde reposa el archivo central de Fiduprevisora S.A.

• **Entregables transferencias documentales**

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
Base de Datos Transferencias documentales	En todo momento el CONTRATISTA debe contar con una única base de datos en la que reposen de forma unificada todos los inventarios de transferencias realizados por las dependencias de FIDUPREVISORA, donde debe ser entregada mensualmente al supervisor o delegado del contrato. Así mismo este archivo será entregado a Fiduprevisora unificado una vez se finalice el contrato.
Reporte Semaforización Transferencias	El CONTRATISTA deberá entregar mensualmente reporte de semaforización de cumplimiento del cronograma de transferencias por las áreas. Rojo: incumplimiento de entrega por parte del área, Amarillo: solicitud de plazo o reprogramación solicitada por el área, Verde: Cumplimiento de entrega del área.
Base de Datos cronograma de Transferencias documentales	El CONTRATISTA de forma independiente deben almacenar cada uno de los inventarios allegados por las áreas, donde entregara esta base de datos a la entidad de acuerdo con el cumplimiento del cronograma transferencias documentales con una periodicidad mensual.
Base de datos unificada por negocio y/o área	El CONTRATISTA deberá entregar de forma mensual las bases de datos independiente de cada negocio y/o área, unificadas de acuerdo con las transferencias realizadas por cada uno de las mismas manteniendo el histórico de estas.





ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
Informe cronograma de Transferencias documentales	Con una periodicidad semanal, el CONTRATISTA entregará a la supervisión del contrato un informe de las de las transferencias documentales recepcionada de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales establecido por la entidad, así mismo discriminara aquellas áreas y/o dependencias que no realizaron transferencias.
Backup de la información (Inventarios Bases de Datos e Imágenes)	El CONTRATISTA debe efectuar un BackUp diario de la información de la prestación de los servicios en Fiduprevisora, que se almacene en un lugar seguro o una región segura de la memoria del sistema, con el fin de poder volver a disponer de su información en caso de que alguna eventualidad, accidente o desastre ocurra y ocasione su pérdida del sistema.
Informe de visita de control y seguimiento área programadas transferencias	El CONTRATISTA deberá realizar un informe semanal de las visitas realizadas a cada una de las áreas del control y seguimiento de las transferencias documentales programadas y no realizadas con la justificación del jefe de área.

e) Inserción de documentos a Expedientes en Gestión

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Inserción documental formato único de inventario documental (FUID)	<p>Para el caso de los expedientes que se custodian dentro del archivo central y que aún están en trámite, se debe realizar el procedimiento de inserción, para lo cual se debe sensibilizar a los productores respecto de las características de la entrega que deben realizar; teniendo en cuenta que estos documentos no deben ser foliados ni organizados, solamente se debe diligenciar un formato Único de Inventario Documental FUID donde quede relacionado el expediente al cual debe ser insertado dicho documento, por lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Las inserciones deben ser atendidas según lo estipulado en los procedimientos internos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el Formato Único de Inventario Documental FUID, se debe relacionar la cantidad de folios a insertar en el expediente, esto con el fin de precisar la totalidad de folios a conservar en el expediente.





CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Relacionar e identificar la cantidad de medios magnéticos a insertar en el Formato Único de Inventario Documental FUID, así mismo se deben contar como folio de manera individual. Descripción del nombre del expediente a insertar, asociado al documento transferido inicialmente, esto con el fin de validar que el proceso de custodia y conservación se encuentren unificados correctamente. <p>Así las cosas, será responsabilidad del CONTRATISTA realizar la inserción de estos documentos en los expedientes correspondientes, actualizando la hoja de control y la foliación respectiva en el archivo central. Las inserciones que se envíen a procesar en el mes deben ser atendidas en el mismo mes.</p>

• Entregables

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
Informe de Inserciones Documentales	El CONTRATISTA deberá realizar y entregar informe mensual de inserciones recibidas por serie documental e insertadas y legalizadas en el archivo central, durante la ejecución del contrato deberá ser entregada con la factura, sin embargo, el control de calidad por parte de Fiduprevisora se podrá realizar en cualquier momento y de forma aleatoria.
Base de Datos inserción documental unificada	<p>En todo momento el CONTRATISTA debe contar con una única base de datos en la que reposen de forma unificada todos los inventarios de transferencias de inserciones realizadas por las dependencias de FIDUPREVISORA, donde debe ser entregada mensualmente al supervisor o delegado del contrato.</p> <p>Así mismo este archivo será entregado a Fiduprevisora unificado una vez se finalice el contrato.</p>
Base de datos unificada por negocio y/o área	El CONTRATISTA deberá entregar de forma mensual las bases de datos independiente de cada negocio y/o área, unificadas de acuerdo con las transferencias realizadas por cada uno de las mismas manteniendo el histórico de estas.





f) Organización de Documentos.

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Aplicación Normatividad	<p>Para la ejecución de las actividades de organización se deben tener en cuenta y aplicar de manera estricta las directrices estipuladas en la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. • Mini manual de Organización Documental del AGN de 2003. • Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) • Ley 1581 de 2012. • Decreto 2609 de 2012. • Decreto 1080 de 2015. • Acuerdo 001 de 2024. • NTC 4095 (2013) – ISAD(G) Colombia • Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-04-001. • Manual de Disposición Final - MP-GAD-04-012 • Manual de Transferencia Documental MP-GAD-04-001
Definición metro lineal	<p>Equivale a cinco (5) cajas X200 o a tres (3) cajas X300, organizadas con la normatividad archivista y lineamientos internos de Fiduprevisora, documentación entregada para el proceso de organización.</p>
Revisión y ajuste del Inventario en Estado Natural	<p>El CONTRATISTA debe realizar la revisión del Inventario en Estado Natural que entrega Fiduprevisora, esto con el fin de garantizar que las series y subseries corresponden con la clasificación de las TVD- PERIODO 2 -1990 a 1999; en caso de existir discrepancias con la clasificación, se debe entregar informe a FIDUPREVISORA de los registros que presentan dichas inconsistencias.</p> <p>Una vez revisada la documentación en físico, en conjunto con FIDUPREVISORA S.A., se determinará si se puede realizar identificación dentro del cuadro de clasificación o será necesario realizar valoración de dicha documentación de forma independiente.</p>
Elaboración del Instructivo para la Intervención	<p>Una vez se entregue el Inventario en Estado Natural revisado y filtrado de la documentación que se pretende intervenir, se determinará la cantidad de series a organizar.</p> <p>Por cada serie documental que se determine intervenir se debe diseñar junto con el productor documental y la Gerencia de Gestion Documental de FIDUPREVISORA, el instructivo de intervención documental para dicha Serie/Subserie, esto con el fin de que esta sea la herramienta utilizada para</p>





CARACTERISTICA	DESCRIPCIÓN
	los procesos de control de calidad y sobre este documento se valide la recepción a satisfacción del proceso de organización documental.
Clasificación de la Documentación	<p>Una vez se entregue el inventario en estado natural, se procederá por parte del CONTRATISTA a seleccionar cada uno de las unidades de conservación que contengan la documentación relacionada con cada una de las series que se estipulo intervenir; dicha selección requiere disponer esta documentación en un lugar independiente a los depósitos del archivo central asignado para la custodia y almacenamiento del acervo documental, esto con el propósito de facilitar las posteriores labores de organización.</p> <p>Así mismo, para aquellos documentos que en el proceso de revisión del Inventario en Estado Natural haya lugar a reclasificar y por determinación del productor documental, se dispone a incluirlos dentro de la clasificación de las series que se aprueben a ser intervenidas; el CONTRATISTA, deberá realizar la selección de dicha masa documental e incorporarla dentro del proceso de organización de dicha serie o subserie.</p>
Conformación y/o Unificación de los Expedientes	<p>Al terminar la clasificación de la documentación y de haberse identificado en el inventario la necesidad de unificar expedientes o incorporar documentación suelta dentro de expedientes ya conformados, el CONTRATISTA procederá a realizar dichas labores.</p> <p>Lo anterior para no caer en reprocesos de organización al finalizar la intervención o que se corra el riesgo de fraccionar la unidad documental (expediente).</p>
Ordenación de los Documentos.	<p>Concluida la labor de conformación y/o unificación de los expedientes a intervenir, se procederá a realizar la reordenación sobre los expedientes (unificado, en gestión o que por análisis de la ordenación de dicha documentación se requiera reordenar), sin embargo, si es aplicable lo estipulado dentro del Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 001 de 2024, se dejará registro escrito tanto en el Instructivo de Intervención, como en las actas de reunión de elaboración de dichos instructivos.</p> <p>La ordenación debe respetar los principios estipulados en el marco normativo relacionado al principio de este literal.</p>
Limpieza y Depuración	<p>Durante el proceso de Ordenación el CONTRATISTA deberá determinar la necesidad de depurar documentos duplicados o en blanco, sin embargo, estos documentos serán intervenidos así:</p> <p>Se dejarán al finalizar el expediente sin ser incorporados dentro de los ganchos.</p> <p>Se registrarán los datos de los folios duplicados a los que corresponden dentro del expediente.</p>





CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
	<p>Para el caso de los documentos en blanco se solicita que se proceda a la eliminación (se considera documento en blanco únicamente aquellos que no registren absolutamente ninguna información).</p> <p>Los documentos identificados como duplicados se deberán registrar en el Formato Único de Inventario, con el fin de realizar las labores posteriores de revisión y depuración por parte de la Fiduprevisora S.A.</p>
Fotocopia del Papel químico	<p>Al identificar documentos en soporte de papel químico (FAX, Facturas; Colillas u otros) que puedan generar pérdida de la información con posterioridad, se debe proceder al fotocopiado de dicha documentación con el fin de garantizar el acceso a esta en el mediano y largo plazo.</p> <p>El documento en papel químico se debe colocar al finalizar el expediente y se deben atender las mismas indicaciones de los documentos duplicados.</p>
Primeros Auxilios	<p>Las labores de primeros auxilios se deben realizar sobre cada uno de los documentos que presenten deterioro por dobleces o rasgaduras.</p> <p>Para llevar a cabo la unión de los documentos con rasgadura se deberá utilizar cinta Filmoplast P que debe ser provista por el CONTRATISTA.</p>
Pegado de Documentos	<p>Los documentos que se encuentren dentro de los expedientes y que sean de tamaño inferior a media carta deberán ser pegados a una hoja tamaño carta de papel bond blanco (no reciclable).</p> <p>Para el pegado de documentos se deben utilizar adhesivos que no alteren la composición química del papel.</p>
Soportes Ópticos	<p>En caso de encontrar soportes ópticos (CD) dentro de los Expedientes a intervenir, se deberán extraer y eliminar los sobres plásticos en los que estos vienen almacenados y se deberá reemplazar por un sobre de papel bond de 75 gm; con los campos que permitan rescatar la información de Serie, Subserie, Expediente, Caja, Carpeta y Número de Folio dentro del Expediente, para ser almacenado en la cintoteca.</p> <p>Cada sobre que contenga material óptico, será tomado como un folio.</p>
Foliación	<p>El proceso de foliación se realizará sobre los expedientes que requieran la intervención en reordenación o aquellos que presenten errores o faltantes en la foliación; sin embargo, se atenderá el Acuerdo 002 de 2014 en los casos que se permita.</p> <p>Para llevar a cabo la foliación, se respetarán las directrices del marco normativo incluido en el inicio de este literal.</p>
Incorporación en Unidades de Conservación	<p>Una vez terminado el proceso de organización a nivel de expediente, se podrá incorporar dentro de las unidades de conservación (Carpetas) correspondientes.</p>
Ordenación a nivel de	<p>Una vez se termina la organización de cada uno de los expedientes, se procederá a cada una de la clasificación de la documentación de las series documentales con su respectiva disposición final (Conservación Total,</p>

Bogotá D.C. Calle 72 No 10 - 03, Tel. (601) 756 6633 | **Barranquilla** (605) 385 4010 | **Bucaramanga** (607) 697 1687 Ext: 6900 | **Cali** (602) 485 5036 | **Cartagena** (605) 693 1611 | **Ibagué** (608) 277 0439 | **Medellín** (604) 340 0937 | **Popayán** (602) 837 3367 | **Rioacha** (605) 729 5328 **Villavicencio** (608) 683 3751
Línea gratuita nacional 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148 - 5
Línea gratuita nacional 018000 180510
PBX (601) 756 6633
Peticiones o solicitudes:
www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/





CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Unidades Documentales	Selección, Digitalización y Eliminación) del periodo 2 de las Tablas de Valoración Documental.
Rotulación de las Unidades de Conservación y almacenamiento	Concluida la labor de ordenación de unidades documentales, se procederá a realizar las labores de rotulación de las unidades de conservación y almacenamiento (Cajas y Carpetas), con los datos correspondientes para cada caso. Esto según los diseños suministrados por la Fiduprevisora tanto para Sticker y Rotulo de Caja. Los sticker utilizados para la rotulación deben ser autoadhesivos y de buena resolución de impresión.
Descripción – Formato Único de Inventario Documental	Una vez se concluya el proceso de rotulación, se debe realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental de la documentación intervenida.
Control de Calidad	El control de calidad se realizará por el CONTRATISTA al 100% del producto entregado, del cual debe existir registro escrito y firmado por quien realiza la verificación y el Gerente del proceso de organización. Fiduprevisora dispondrá del personal necesario para realizar una verificación tomando para el tamaño de la muestra el método estadístico de “muestra finita” y de selección aleatoria de cada lote entregado; se aclara que la tolerancia al error en los procesos de organización será de máximo el 5% sobre el producto entregado.
Ubicación en Mobiliario de Archivo	Una vez terminado el proceso de control de calidad y aprobado por parte de FIDUPREVISORA, se procederá a ubicar de forma definitiva la documentación en el mobiliario de archivo, con un tiempo no mayor a 30 días calendario.
Descripción – Formato Único de Inventario Documental – actualización de ubicación topográfica	Al concluir con la ubicación correspondiente se procederá a realizar la actualización del FUID con los datos de ubicación topológica, que permita la ubicación de la información posteriormente (Depósito, Modulo, Estante, Entrepao, Caja y Carpeta), con un tiempo no mayor a 15 días calendario.
Actualización del inventario de la Entidad	El CONTRATISTA deberá realizar la actualización del inventario documental de la entidad, que se encuentra en los registros del formato único de inventario documental FUID con la recepción, ubicación de la organización legalizada, cumpliendo con los todos requeridos no mayor a un tiempo de 15 días calendario.
Duplicidad de folios	Cuando en el proceso de organización se encuentre folios duplicados (contenido) se deberá validar cual es el original para dejarlo en el

Bogotá D.C. Calle 72 No 10 - 03, Tel. (601) 756 6633 | Barranquilla (605) 385 4010 | Bucaramanga (607) 697 1687 Ext: 6900 | Cali (602) 485 5036 | Cartagena (605) 693 1611 | Ibagué (608) 277 0439 | Medellín (604) 340 0937 | Popayán (602) 837 3367 | Rioacha (605) 729 5328 Villavicencio (608) 683 3751
Línea gratuita nacional 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148 - 5
Línea gratuita nacional 018000 180510
PBX (601) 756 6633
Peticiones o solicitudes:
www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/





CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
	expediente y la o las copias se deben extraer, levantar inventario (campos FUID) para su posterior eliminación, previa aprobación de la entidad.

Nota 1: Para el proceso de organización el contratista deberá entregar todos los insumos del proceso: caja X200, carpetas 4 aletas, ganchos legajadores, rótulos o sticker, teniendo en cuenta la guía técnica de especificaciones de cajas y carpetas del Archivo General de la Nación y todos los costos logísticos y tecnológicos que este servicio implique.

- **Entregables organización documental.**

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
Informe avance mensual de la organización documental	El CONTRATISTA debe realizar un informe con soportes mensual de la ejecución de la organización documental de acuerdo con la aplicación de los instrumentos archivísticos (TVD y TRD), y ser entregado a la Gerencia De Gestión Documental.
Informe final de la organización documental.	El CONTRATISTA debe realizar un informe final con soportes de la ejecución realizada en el año de acuerdo con la programación en la organización documental aplicando los instrumentos archivísticos (TVD y TRD), y ser entregado a la Gerencia De Gestión Documental.
Formato Único de Inventario Documental FUID	Una vez concluido el proceso de organización, el CONTRATISTA debe entrega el Formato Único de Inventario de la Documentación intervenida; el mismo debe contener la estructura del Formato FR-GAD-04-009, sin embargo, este formato debe ser modificado, al adicionar los 5 datos descriptivos (estos deben ser aclarados dentro de cada instructivo por cada serie), y debe ser alimentado según lo estipulado en el marco normativo de este literal, con un tiempo no mayor a 15 días calendario
Entrega Formato Único de Inventario Documental FUID	Una vez concluido el proceso de organización, el CONTRATISTA debe entrega el Formato Único de Inventario de la Documentación intervenido a la Gerencia de Gestión Documental y al área producto de la documentación organizada con un tiempo no mayor a 30 días calendario.
Actas de Control de Calidad	Producto de los procesos de Control de Calidad, el CONTRATISTA debe entregar los formatos de las Actas en las que se garantice la revisión realizada a cada uno de los criterios del proceso de organización (en esta acta se deben consignar las firmas del funcionario Técnico que realiza las labores de control de calidad, el Coordinador de Organización y el Gerente del Proyecto).
Documentación Organizada	El entregable principal de este servicio debe ser la documentación debidamente organizada y ubicada de forma definitiva en el mobiliario de archivo de la bodega del Archivo Central.





ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
Plan de Trabajo	<p>El CONTRATISTA debe entregar Plan de Trabajo del proceso de organización, en el cual se estipule:</p> <p>Cantidad de Trabajadores que se Incluirán en el proceso detallando, perfil y responsabilidades de cada perfil.</p> <p>Fechas de entrega de cada lote organizado.</p> <p>Cantidad de Trabajadores destinados al proceso de ajuste de las observaciones que se produzcan en el control de calidad realizado por Fiduprevisora S.A.</p> <p>Fechas de entrega de cada uno de los productos derivados del proceso de organización.</p> <p>Procedimiento detallado del control de calidad que realizará el CONTRATISTA, informando los formatos y o documentos que se producirán a razón de dicho procedimiento.</p> <p>Diseño detallado del modelo de trabajo para la organización de los documentos (Línea de Producción o estaciones de trabajo independiente).</p>

g) Almacenamiento de Documentos Especiales

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

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Rollos microfilmación	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.
Cintas magnéticas de audio, video o de Datos como DAT	Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus 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.





CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Preservación de la información	El CONTRATISTA deberá hacer un proceso de lectura o rebobinado de los materiales, para mantener actualizada la información.
Condiciones de almacenamiento	El CONTRATISTA para efectos de custodia y almacenamiento de los documentos especiales debe cumplir con la siguiente normatividad. NTC-ISO/TR 17797:2016 Archivo Electrónico NTC-ISO 16363:2016 NTC-ISO 6104:2015 y reprobada en 2023 NTC-ISO-IEC 27001:2022 NTC-ISO 5985:2013 y reprobada en diciembre de 2023 19 NTC-ISO 13008:2014 o en su defecto (ISO 13008:2022) cuando entre en vigor en el marco normativo colombiano.

h) Aplicación de Criterios de Disposición Final (Eliminación, Selección, Conservación Total y Digitalización)

Fiduprevisora S.A. requiere como mínimo de análisis y aplicación de criterios de disposición final (Eliminación, Selección, Conservación Total y Digitalización) para lo cual se deberá aplicar las Tablas de Valoración Documental del PERIODO 1 y 2 (1985 a 1999), para intervenir y aplicación del proceso de disposición final y contienen documentación relativa a todas las series y subseries (simples y complejas) que produjo FIDUPREVISORA.

Aplicación de los criterios por cada tipo de disposición final, detallados en el manual de disposición final de la entidad, la cual sigue los lineamientos establecidos en el Acuerdo 01 del 2024, el Manual de transferencias secundarias del AGN y las demás actualizaciones normativas y técnicas a las que haya lugar.

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Actividades previas	Fiduprevisora enviará el listado de series y subseries con disposición final permitida según la TVD o TRD. El CONTRATISTA deberá validar bases, identificar duplicidades, verificar fechas extremas finales, revisar tomos, depurar registros que no correspondan a los periodos y marcar la disposición final por serie y registro. Igualmente, debe validar el inventario documental para identificar cantidad de cajas y metros lineales de cada serie y subserie, por tipo de disposición final.





CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Conservación Total	El contratista debe entregar el plan de transferencias secundarias en el formato establecido por el AGN y debe participar en las mesas técnicas previas al proceso que se convoquen por el AGN y la entidad. Diligenciar los formatos de descripción establecidos por el AGN, incluyendo la base descriptiva ISAD-G/NTC 4095 y un informe técnico del proceso. El contratista tiene la responsabilidad de subsanar todos los ajustes solicitados en mesas técnicas por el AGN hasta la finalización del proceso que concluye con el traslado de las unidades documentales al AGN, una vez aprobado por este organismo. Digitalización e indexación del total de las unidades teniendo en cuenta lo establecido en la Guía de digitalización y manual de transferencias secundarias del AGN, estas imágenes deben ser entregadas en disco duro u otro medio digital que el AGN establezca en el momento de la transferencia secundarios. Para la digitalización se aplicarán criterios de aceptación por lote con tolerancia de error menor al dos por ciento (2%).
Selección	El contratista debe validar el volumen de la muestra establecido en la TRD o TVD por cada serie o subserie. Una vez seleccionada la muestra debe: 1) realizar proceso descrito en el ítem de “conservación total” 2) expedientes de eliminación realizar actividades descritas en el ítem de “eliminación documental”.
Eliminación Documental	El CONTRATISTA debe verificar que los documentos hayan cumplido los tiempos de retención y requisitos legales, entregar a la Entidad el inventario de eliminación y elaborar propuesta de eliminación para ser presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación. Aprobado el proceso de eliminación y cumplida las actividades establecidas en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, el contratista debe elaborar el acta de eliminación en formato establecido por la Entidad y posteriormente realizar el proceso de destrucción del documento físico con método de picado definido por la Entidad.

- **Entregables del proceso de Disposición final:**

Los entregables podrán ajustarse cuando existan cambios o actualizaciones normativas vigentes aplicables durante la ejecución. Todo cambio deberá ser documentado y aprobado por la supervisión del contrato, sin afectar el alcance ni la trazabilidad del proceso, y el CONTRATISTA deberá incorporar los ajustes requeridos en los formatos y contenidos exigidos por la Entidad y el AGN.





ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
Informe de actividades previas	Consolidar resultados de la validación de bases (duplicidades, registros fuera de periodo, tomos y fechas extremas), marcación de disposición final por registro.
Plan de transferencias secundarias (AGN)	Plan en formato exigido por el AGN con cronograma, actas de mesas técnicas, matriz de subsanaciones hasta cierre y correo de AGN.
Conservación total	Inventario documental IN-GAD-04-009, (diligenciado con lápiz Nro2 mina negra) y en formato electrónico, base de datos en el formato de descripción de acuerdo con la norma ISAD-G homologada con la NTC- 4095:2013, Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados a este tipo de disposición, formato de transferencias secundarias.
Proceso de Digitalización e indexación	Imágenes digitalizadas por serie, subserie y registro (carpeta, incluyendo tomos), inventario documental y formato de indexación, Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados a este tipo de disposición. Conforme a guía AGN y entrega en medio digital definido, incluyendo criterios de aceptación por lote con tolerancia de error menor al 2%
Proceso de Selección	Inventario documental IN-GAD-04-009, (diligenciado con lápiz Nro2 mina negra) y en formato electrónico, base de datos en el formato de descripción de acuerdo con la norma ISAD-G homologada con la NTC- 4095:2013, acta del proceso de selección donde se relacionen la totalidad de los expedientes que se van a digitalizar y conservar de forma permanente, Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados a este tipo de disposición
Proceso de eliminación Documental	Inventario documental IN-GAD-04-009, (diligenciado con lápiz Nro2 mina negra) y en formato electrónico, acta del proceso de eliminación, Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, evidencia de la publicación del inventario en la página web de la entidad, Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados a este tipo de disposición.
Actas del AGN	Actas y comunicaciones formales del AGN (mesas técnicas, revisiones, vistos buenos, observaciones y cierres) relacionadas con el proceso de transferencias secundarias.
Base de datos	Base consolidada final: inventario actualizado, disposición final por registro, controles de cambios, trazabilidad de novedades y campos adicionales exigidos por la Entidad AGN.
Inventario Total por disposición final	Inventario total por disposición final del proceso todas las series y subseries intervenidas con corte final, listo para auditoría y para anexar al cierre contractual.
Propuesta al Comité Institucional	Presentación y documento para aprobación de eliminación (Soportes y acta).

Bogotá D.C. Calle 72 No 10 - 03, Tel. (601) 756 6633 | **Barranquilla** (605) 385 4010 | **Bucaramanga** (607) 697 1687 Ext: 6900 | **Cali** (602) 485 5036 | **Cartagena** (605) 693 1611 | **Ibagué** (608) 277 0439 | **Medellín** (604) 340 0937 | **Popayán** (602) 837 3367 | **Rioacha** (605) 729 5328 **Villavicencio** (608) 683 3751
Línea gratuita nacional 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148 - 5
Línea gratuita nacional 018000 180510
PBX (601) 756 6633
Peticiones o solicitudes:
www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/





ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
Acta de eliminación (formato Entidad)	Acta de eliminación en el formato institucional, con método de destrucción aprobado y el detalle de volúmenes/series eliminadas.
Certificado/evidencia de destrucción	Evidencia del picado (tiras o cruzado) u otro método definido por la Entidad, con trazabilidad y cadena de custodia.
Informe de cierre	Informe final por tipo de disposición (Conservación total, Selección, Eliminación, Digitalización): metodología, controles de calidad, incidencias y resultados.

i) Recepción del Acervo Documental del Archivo Central.

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Recepción y/o Entrega del Acervo Documental del Archivo Central	<p>El CONTRATISTA debe coordinar con Fiduprevisora y el proveedor saliente, el proceso de recepción del acervo documental del Archivo Central. El cual será definido entre las partes en el documento de protocolo.</p> <p>Este se debe realizar de la siguiente manera:</p> <p>Será recibida por el CONTRATISTA saliente a nivel de unidad de almacenamiento (caja – serie documental), la cual estará sellada y rotulada mediante el uso de sticker con código de barras, asumiendo de buena fe el contenido que de estas cajas se registran en el inventario general, entregado por el proveedor saliente; el cual será insumo primordial para prestar el servicio de consulta y préstamo.</p> <p>Continuidad operativa: sala de consulta activa, registro de préstamos y backups diarios de inventario y evidencias.</p> <p>Gestión de incidentes: reporte al supervisor; ajustes solo con autorización y evidencia documental.</p>
Desmante acervo documental archivo central	<p>Tanto el CONTRATISTA saliente como el entrante deberán disponer de la cantidad necesaria de parejas por línea o pasillo para realizar el descuelgue y punteo de las cajas validando los datos de rotulación recibida. El proceso general incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de inicio del CONTRATISTA saliente, Fiduprevisora S.A y el CONTRATISTA entrante para revisar la programación del día. • Ubicarse en línea/pasillo correspondiente. • Realizar el descuelgue de la caja.





CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Leer código de caja con sistema de lector de códigos de barras, código de cajas asignado por el contratista saliente• Verificar contra la base de datos para validación versus inventario Caja y clasificación series documentales.• Realizar acta de entrega diaria que incluya novedades (cajas faltantes, sobrante o en mal estado), porcentaje de avance y firmas de las 3 partes FIDUCIARIA, CONTRATISTA saliente y el CONTRATISTA entrante.• Realizar informe de cierre del desmonte por parte del equipo asignado por las partes.• Reunión de cierre y acta final de entrega una vez se culminen todas las actividades en la bodega.• El contratista entrante deberá hacer entrega del Inventario Documental en formato electrónico legalizado por las partes involucradas. Este inventario contiene el código de caja y expedientes del proveedor saliente y el código de caja asignado por el proveedor entrante.• Informe general de entrega del acervo documental por las partes involucradas.• Entrega base de préstamo de documentos y devoluciones actualizada a la fecha de finalización del contrato.• Reunión entre CONTRATISTA y supervisión de contrato para entrega de evidencias, actas, inventario e informe.• Nota 1: La base de datos del inventario, entregada por el contratista saliente, contiene los códigos de cajas y expedientes los cuales deberán mantenerse como “código alterno” en el inventario del contratista entrante para consulta de la Entidad• Nota 2: El proponente debe disponer de personal, de lunes a viernes, para el proceso de punteo, validación, reporte de novedades y elaboración del acta de recepción diaria, para el cual se estima un volumen diario de 3.000 cajas con documentos de archivo, estos volúmenes serán ratificados con el contratista saliente y formalizados en el Protocolo de Desmonte. El tiempo estimado para la recepción total de esta información no debe ser mayor a 4 meses.





• **Entregables del Acervo Documental del Archivo Central.**

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
Certificación de Recepción Documental.	El CONTRATISTA entrante tendrá la responsabilidad de certificar a FIDUPREVISORA S.A., que lo que reciba físicamente corresponda a la base de datos entregada por el CONTRATISTA saliente.
Inventario General del Acervo Documental del Archivo Central	<p>En todo momento el CONTRATISTA debe tener la base del Inventario General del Acervo Documental del Archivo Central actualizada con los registros de los inventarios de las Transferencias recibidas de los archivos de gestión (dependencias); el cual debe contener la estructura mínima del Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación; así mismo, se debe incluir los siguientes campos a dicho base datos:</p> <p>En préstamo (Campo que debe contener la descripción de SI o NO – Booleano). Expediente Cerrado o en Gestión. (Este campo debe establecer si el expediente se encuentra cerrado o aún se encuentra en gestión)</p> <p>Fecha de Cada Inserción Documental (esto para los expedientes que se han recibido aún en etapa de gestión).</p> <p>Nombre de quien realiza Cada Inserción Documental.</p> <p>Ruta del Documento Digitalizado.</p> <p>Ubicación Topográfica (Depósito, Modulo, Estante, Entrepáño, Caja, Carpeta).</p> <p>Fecha de Transferencia Documental.</p> <p>Nombre del Archivo Electrónico del Inventario de la Transferencia Documental.</p> <p>Ruta del Archivo del Inventario de la Transferencia Documental.</p> <p>Esta base de datos debe estar actualizada en todo momento y se podrá solicitar en cualquier etapa de la ejecución contractual.</p> <p>Se entregará mensualmente copia de esta base de datos como soporte de la Factura.</p> <p>La base de inventario deberá contener el o los códigos alternos.</p> <p>Así mismo, esta base será entregada junto al acta de liquidación del contrato.</p>
Protocolo de desmonte	Documento que se elaborara y se aprobara entre las partes que contiene las condiciones de recepción, entrega, tiempos, personal dedicado, responsables y notificación de novedades. Este documento debe estar aprobado por la Gerencia de Gestión Documental antes de dar inicio al proceso.
Actas diarias de recepción	Actas con relación de los inventarios recibidos del día anterior, número de cajas y reporte de novedades. Esta acta debe ir firmada entre el CONTRATISTA saliente, entrante y Fiduprevisora y deben ser entregadas al día hábil siguiente, al supervisor del contrato, a más tardar a las 11:00 a.m.
Base de datos de préstamos documentales	A la terminación del contrato el CONTRATISTA saliente debe hacer entrega de una base de datos de los préstamos documentales a la fecha de terminación

Bogotá D.C. Calle 72 No 10 - 03, Tel. (601) 756 6633 | **Barranquilla** (605) 385 4010 | **Bucaramanga** (607) 697 1687 Ext: 6900 | **Cali** (602) 485 5036 | **Cartagena** (605) 693 1611 | **Ibagué** (608) 277 0439 | **Medellín** (604) 340 0937 | **Popayán** (602) 837 3367 | **Rioacha** (605) 729 5328 **Villavicencio** (608) 683 3751
Línea gratuita nacional 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148 - 5
Línea gratuita nacional 018000 180510
PBX (601) 756 6633
Peticiones o solicitudes:
www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/





ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
a la fecha de terminación contrato	del contrato con los siguientes campos mínimos: nombre completo solicitante, área y dependencia y fecha de préstamos y solicitud de prórroga si aplica.

j) Punteo y validación de Inventario

El proceso consistirá en confrontar cada unidad documental física (carpeta, expediente o unidad de conservación) contra la base de datos institucional, con el fin de verificar la calidad y veracidad del inventario, evitar duplicidades y asegurar la trazabilidad entre registro y soporte físico. El CONTRATISTA deberá garantizar la completitud y calidad de los campos del FUID, la asociación correcta del código de barras como identificador único y la correspondencia base-físico. Se ejecutará control de calidad al 100% sobre la información validada y toda subsanación será a cargo del CONTRATISTA, dejando evidencia documental de los ajustes realizados.

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Escenario 1: unidad física no está en inventario	Incluir el registro con campos FUID requeridos. Folios: si la unidad está organizada, consignar el total; si no, registrar “0” hasta su organización. Identificación: asignar código de barras (ID único) en N.º de unidad. Novedad: marcar “Unidad documental organizada” o “Unidad documental no organizada”.
Escenario 2: • Unidad física está en inventario (con inconsistencias) • Unidad física está en base (sin inconsistencias)	Con inconsistencias: completar y corregir campos FUID requeridos teniendo en cuenta la estructura definida en la TRD o TVD. Sin inconsistencias: confirmar código de barras en N.º de unidad y marcar novedad de organización.
Escenario 3: registro en base sin unidad física	Registrar la novedad “Registro no localizado” en la base; conservar el registro para trazabilidad y auditoría.





Entregables de validación inventario

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN
Inventario	<p>Inventario documental actualizado y corregido de acuerdo con novedades encontradas y con un cambio adicional de observaciones en el que se pueda identificar el cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación de registros marcados como “Registro no localizado”, con soporte de verificación (fecha, responsable, ubicación esperada) y sin eliminación del registro (trazabilidad/auditoría).
Reporte de correcciones	Listado de registros corregidos y/o completados y novedad (organizada /no organizada).
Actas y listados de punteo de inventario	<ul style="list-style-type: none"> Actas por jornada: faltantes, duplicados, diferencias de foliación/volumen, errores en fechas extremas o rotulación, y medidas aplicadas. Firmas y fecha. Listados detallados del punteo (carpeta/expediente) contra FUID, hoja de control, foliación, rotulación y topografía.
Evidencia fotográfica	Registro fotográfico de hallazgos y controles cuando aplique (antes/después si corresponde).
Bitácora de autorizaciones	Constancias de autorización del supervisor para toda actualización en la base (fecha, cambio aplicado, responsable).
Base de datos actualizada	Base consolidada post-validación con campos FUID, código de barras por unidad y novedades (estado de organización, rótulo vs. datos, no localizado).
Informe semanal de avance	Resumen ejecutivo de altas, correcciones, confirmaciones y no localizados, con métricas (volumen procesado, % avance), riesgos y acciones.

