

## RESPUESTA A OBSERVACIONES

### INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA

En desarrollo del proceso contractual llevado por el Patrimonio Autónomo FONECA, cuyo objeto es *“El Fondo Nacional del Pasivo Pensional y Prestacional de la Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P – FONECA, como Patrimonio Autónomo, requiere contratar los servicios especializados de administración, organización, almacenamiento y custodia del archivo, el cual está compuesto de documentos en soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos; de conformidad con (I) el alcance, (II) las condiciones del servicio requerido, (III) las políticas de FONECA aplicando los instrumentos de gestión documental (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-004-001 y los demás manuales de procedimientos incorporados al Sistema Integrado de Gestión - SIG) y (IV) las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación”*, se presentaron las siguientes observaciones por medio del correo electrónico habilitado para tal fin, dentro del tiempo estipulado para ello y se procede a dar respuesta en los siguientes términos:

#### **1. Observaciones presentadas por AL POPULAR-ALARCHIVO**

a. Respetuosamente se le solicita a la entidad, modificar la unidad de medida del servicio **“traslado custodia – Bogotá D.C”**, por caja o por recorrido.

**RESPUESTA/ El traslado corresponde a 8417 Unidades documentales distribuidas en 788 cajas de referencia X-300.**

b. Se le solicita respetuosamente a la entidad de compartir imágenes de la documentación que presentan deterioro biológico con el fin de estimar el máximo daño que presentan los documentos.

**RESPUESTA/ No contamos con imágenes de la documentación que presenta deterioro biológico.**

c. Se le solicita a la FIDUPREVISORA compartir o describir que especificaciones se deben tener en cuenta al momento de preparar las consultas y préstamos de acuerdo con el sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la entidad como lo expresa el siguiente párrafo:

***“8. Preparación de los documentos solicitados en consulta y préstamo para digitalización teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad y seguridad de la información.”***

**RESPUESTA/ La presente obligación se suprimirá de las obligaciones específicas de la invitación y posterior contrato.**

d. Es de vital importancia que la entidad nos pueda informar el estado actual de la información, detallando lo siguiente para las 6717 unidades documentales de historias laborales y las 1700 unidades documentales de defensa judicial:

- Se encuentran ubicadas en estantería y en qué tipo de estantería, favor especificar técnicamente y las características del tipo de estantería. **R/ Estantería metálica genérica para archivo.**
- Las unidades documentales se encuentran Cajas, de ser así, favor especificar el tipo (X-200, X-300, etc.) en el que se encuentran. **RESPUESTA/ Se encuentran en cajas de referencia X-300.**
- Favor confirmar si al momento de recibir el total de unidades documentales, estas se deben cambiar a cajas nuevas X-300. **RESPUESTA/ Las unidades documentales se encuentran en cajas X-300 no hay necesidad de cambiar, sólo las que reporten algún daño.**
- Si las unidades documentales no se encuentran en fondo contenedor, confirmar si el proveedor deberá realizar el descuelgue de la información y así mismo empaquetar en fondos contenedores. **RESPUESTA/ Todo el archivo se encuentra organizado por unidad documental en carpeta y almacenado en cajas de referencia x-300.**

Le agradecemos a la entidad informar si las unidades documentales tienen código o identificador único. P/E. códigos de barras, QR, etc. Tanto para historias laborales como para los de defensa judicial.

**RESPUESTA/ No tienen identificador electrónico, las unidades documentales están identificadas por número de cédula.**

e. De acuerdo a lo realizado en los estudios previos se le solicita a la entidad aclarar los siguientes dos puntos en el presente proceso de licitación:

**10. El archivo se encuentra digitalizado bajo las normas del archivo general de la nación y este deberá ser indexado de acuerdo con las tablas de retención documental.**

- Teniendo en cuenta que la información fue digitalizada según las normas de archivo sugiero que el servicio no es indexar de acuerdo con las TRD, si no que se debe realizar una migración de la información de acuerdo a la estructura en la que fue digitalizado más el cargue de su hoja de control y FUID para la respectiva consulta que requiera la entidad. **R/ En este punto aplica la migración de las unidades, bajo la estructura de su hoja de control y FUID, siempre y cuando las unidades documentales sean unificadas por tercero.**
- Por otra parte se le solicita a la entidad compartir los títulos con los que se encuentran el inventario y la hoja de control. **R/ Remitiremos la información como anexo a la respuesta de las observaciones.**

**11. Realizar la digitalización por unidad documental y la indexación por tipo de documento por TRD.**

- Favor aclarar que dicha descripción hace referencia a las inserciones o información nueva que actualice los expedientes custodiados.

**RESPUESTA/ Si, se hace referencia a la inserción de documentación nueva.**

## **2. Observaciones presentadas por IRON MOUNTAIN**

a. Por favor indicar ubicación actual de información (soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos)

**RESPUESTA/ La información física se encuentra ubicada en la ciudad de Barranquilla en la carrera 55 No. 72-109. La información digital se encuentra en la nube en la aplicación onedrive de Microsoft.**

b. Indicar el volumen de información en Soporte óptico

**RESPUESTA/ La información digital se encuentra en 228 GB.**

c. Indicar el volumen de información en Soporte Electrónico

**RESPUESTA/ La información digital se encuentra en 228 GB**

d. Indicar tipo de volumen de información en Soporte magnético

**RESPUESTA/ La información digital se encuentra en 228 GB**

e. Indicar tipos de soportes magnéticos: rollos, cintas, discos duros, etc

**RESPUESTA/ La información digital se encuentra en 228 GB**

f. ¿Se cuenta con base de datos confiable a nivel unidad documental, por cada unidad en soporte óptico, electrónico y magnético? Indicar los campos de la base de datos?

**RESPUESTA/ Anexamos la hoja control en la cual se registran los campos.**

g. ¿Se requiere este servicio descrito en Obligaciones Específicas del Contratista: “Contar con el 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.”

**RESPUESTA/ Esta obligación no está incluida en el documento que contiene los términos de la invitación a presentar propuesta.**

## **3. Observaciones presentadas por ADEA INGENIERIA DOCUMENTAL**

a. Las instalaciones para la custodia de la información incluyen Bogotá y sus alrededores?

**RESPUESTA/ SI, a decisión del contratista el lugar de custodia incluyendo Bogotá y sus alrededores.**

b. Se mencionan unos anexos que no vinieron adjuntos, agradeceremos sean enviados.

**RESPUESTA/ La invitación no contempla documentos adicionales.**

c. Para el ítem de digitalización y re-digitalización, nos podrían compartir el volumen de esta información y la periodicidad?, requerimos lo siguiente:

- Número de folios por carpeta nueva **R/ 100 Folios aprox.**
- Número de inserciones **R/ 20 por mes**
- Número de folios por inserción **R/ 40 Folios**
- Porcentaje de folios dúplex **R/ 100%**
- Esta información debe ser entregada con base de datos para conocer a qué carpeta corresponde. **R/ Si.**
- La periodicidad es mensual, semanal? **R/ Mensual**

*Anexo: Hoja Control.*

Dado el siete (10) de septiembre de 2020.

**NORBAY ABRIL BELLO**  
Director Patrimonio Autónomo FONECA