

## **Criterios Técnicos**

- a) Los proponentes deberán cumplir con las especificaciones técnicas y demás requisitos señalados en el Acuerdo 008 de 2014 del 31 de octubre de 2014, emitida por el Archivo General de la Nación, respecto a 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.
- Descripción de la Infraestructura - Edificación
  - Ubicación.
  - Aspectos estructurales.
  - Descripción de las áreas de depósito o almacenamiento de los documentos en distintos soportes (papel, microfilm, medios magnéticos).
  - Distribución de las áreas.
  - Capacidad de almacenamiento (estantería, mobiliario, unidades de conservación).
  - Condiciones ambientales y técnicas de conservación de documentos en distintos soportes (papel, microfilm, medios magnéticos), tales como humedad relativa y temperatura, ventilación, filtrado de aire, iluminación, seguridad, limpieza y mantenimiento.
- b) Descripción del modelo operativo para la administración de expedientes que se encuentran en etapa activa o archivo de Gestión.
- c) Certificaciones en estándares internacionales para la prestación de los servicios (ISO, OHSAS, etc.)
- d) En la propuesta el oferente debe señalar las responsabilidades que asume frente al extravío y/o pérdida de un documento o paquete objeto de envío.
- e) En la propuesta el oferente debe señalar las penalidades que asume frente al incumplimiento de las condiciones ofertadas tales como la oportunidad en la recuperación de los documentos solicitados.
- f) Responsabilidad Social Empresarial: Prácticas del Oferente respecto al manejo de su capital humano, relaciones con la comunidad y gestión ambiental.

**Operativa que debe cumplir en el servicio de Títulos Valores:**

- Horarios de servicio para la entrega y recibido diario de títulos valores.
- Horarios abiertos de emergencia para solicitar títulos valores.
- Arqueos mensuales que se entreguen los primeros 5 días de cada mes.
- Manejo de Sucursales en otras ciudades para realizar custodias y recibido de títulos valores. (Ha sido esporádico)

**Volúmenes:**

Servicio	Volumen Bancoldex	Volumen Fiducoldex	Volumen Procolombia	Volumen Fontur	Volumen ARCO
Numero de cajas x-200 en archivo inactivo	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1101	543
Numero de cajas x-300 en archivo inactivo	3,200	6839	5315	194	1,288
Numero de expedientes en etapa de gestión/OpenFile: Bolsas entre 200 y 400 folios cada una y Carpetas de 250 folios cada una)	10,000	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Numero de Titulos Valores	2,000	5 Carpetas (200 Folios)	No Aplica	No Aplica	3,240
Numero de microfilmes	7,347	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Otros soportes (Discos de estado sólido, CD, DVD, cintas magnéticas, etc)	600	700	No Aplica	No Aplica	700
Volumen de consulta mensual	4 Expedientes	Consulta Folder: 70 Consulta Caja: 06	Consulta Folder: 40 Consulta Caja: 03	Consulta Folder: 20 Consulta Caja: 01	91 Expedientes
Recolección de expedientes/cajas	Centralizada	Centralizada	Centralizada	Centralizada	Centralizada
Transferencia de documentación	Inserciones:250 mensual promedio. Aperturas: 130 expedientes mensual promedio. Inactivo: 2 Cajas mensual promedio.	30 Cajas Mensuales	15 Cajas Mensuales	10 Cajas Mensuales	En promedio 10 cajas X- 300 mensuales
Tipo de consultas	Porcentajes: 1% es consulta Normal 3% es Urgente	Porcentajes: 85% es consulta Normal 15% es Urgente	Porcentajes: 85% es consulta Normal 15% es Urgente	Porcentajes: 85% es consulta Normal 15% es Urgente	Porcentajes: 95% es consulta Normal 5% es Urgente

a) Los volúmenes indicados son estimativos y no obliga al Grupo Bancoldex a realizar el envío de la totalidad de los mismos.