

## 1. GENERALIDADES

Mediante el presente Anexo se define el Objeto, alcance y demás condiciones técnicas específicas del bien y/o servicios que TGI S.A. ESP, (en adelante **LA EMPRESA**) requiere contratar, de conformidad con el Manual de Contratación y Control de ejecución de **LA EMPRESA** el cual deberá ser consultado en la página Web [www.tgi.com.co](http://www.tgi.com.co).

En consecuencia, se precisa que el presente documento hará parte integral del proceso de contratación que se adelantará por **LA EMPRESA** y del respectivo contrato que eventualmente llegare a celebrarse con **EL CONTRATISTA**, y por ello todos los requerimientos técnicos exigidos en este documento son de obligatorio cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA**.

La información suministrada en el presente documento por TGI S.A. ESP deberá ser utilizada de manera confidencial, garantizado por todos los medios a su alcance que los trabajadores a su servicio y demás personas que autorice, respetarán la reserva sobre la misma. Dicha información únicamente será utilizada para la debida ejecución del objeto requerido. La violación de confidencialidad o el uso indebido de la información dará lugar a reclamar indemnización por parte de **LA EMPRESA**. No se considera violación de confidencialidad la entrega de información cuando sea de conocimiento público. Ninguna de las partes adquiere derechos de propiedad o disposición respecto de la información suministrada por la otra.

## 2. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

**LA EMPRESA** actualmente cuenta con un tercero operador de los servicios de Gestión Documental integral que administra la documentación mediante un modelo centralizado. Este operador suministra el personal necesario para la gestión de los servicios, así como las instalaciones, los equipos, insumos y materiales. En materia de bodegaje y custodia, **EL CONTRATISTA** suministra igualmente las instalaciones necesarias aplicando las condiciones de almacenamiento definidas en la Ley General de Archivos y documentos concordantes y asume la administración completa de, seguridad y temas SST en dichas instalaciones.

## 3. OBJETO

**EL CONTRATISTA** se obliga a prestar el servicio integral de gestión documental que permita garantizar la accesibilidad, trazabilidad y seguridad a la información en todas las sedes a nivel nacional de la Transportadora de Gas Internacional S.A. ESP.

## 4. ALCANCE

### 4.1. ALCANCE TÉCNICO / ESPECIFICACIONES

#### 4.1.1. SERVICIOS A PRESTAR

A continuación, se presenta un resumen general de los servicios a prestar por parte de **EL CONTRATISTA**:

No	SERVICIO	CARACTERÍSTICAS GENERALES
1	CORRESPONDENCIA CORPORATIVA Y MENSAJERÍA LOCAL	Recepción, radicación, digitalización, clasificación y distribución de correspondencia interna, externa y de salida.
2	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO.	Administración de archivos de forma centralizada; conformación de expedientes, clasificación, ordenación, foliación, descripción a nivel de documento y demás actividades de la gestión documental. Actualización y ajustes a las Tabla de Retención Documental – TRD; mantenimiento y aseo a los depósitos de archivo.
3	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO INACTIVO	Bodegaje y custodia de documentos y títulos valores, atención de consultas, asignación sala de consulta. Mantenimiento y aseo a los depósitos de archivo.
4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental - TRD, Programa de Gestión Documental, Cuadros de Clasificación, Manual de correspondencia, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación, entre otros. Cabe señalar que para la elaboración de los instrumentos de Gestión Documental mismos se requiere efectuar diagnóstico previo, razón por la cual el servicio de diagnósticos se operará bajo esta línea.
5	ESTRUCTURACION Y/O AJUSTE HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	Apoyo en la definición del modelo funcional de la herramienta tecnológica de Gestión Documental. Apoyar los ajustes en caso de ser requeridos.
6	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Incluye las actividades de difusión necesarias para desarrollar un proceso que asegure de manera estable, la inclusión de una cultura de Gestión Documental en TGI S.A. ESP.
7	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA, BIBLIOGRÁFICA y PIEZAS DE MUSEO	Intervención (procesamiento y organización física) de la documentación técnica de <b>LA EMPRESA</b> con el objetivo de clasificarla, digitalizarla y poner en un disponible de consulta.
8	INTERVENCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR DEMANDA	Procesamiento por demanda de documentación, con las Especificaciones de calidad y oportunidad desarrolladas en las Especificaciones técnicas de finidas para cada servicio.
9	SUMINISTRO DE INSTALACIONES PARA LA OPERACIÓN	Suministro de unas instalaciones dotadas con todos los elementos, infraestructura e insumos pertinentes, para la operación de los servicios de Gestión Documental que TGI S.A. ESP determine.

TGI S.A. ESP contrata los servicios desarrollados en las presentes especificaciones técnicas, bajo los parámetros de calidad, oportunidad y volumen que se detallan a continuación:

#### 4.1.1.1. CORRESPONDENCIA CORPORATIVA Y MENSAJERÍA LOCAL

Este servicio incluye la recepción, radicación, digitalización, clasificación y distribución de la correspondencia interna, de entrada y de salida gestionándola mediante la herramienta tecnológica que TGI S.A. ESP disponga; este servicio deberá regirse con base en lo establecido en el acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación o el que haga sus veces y la normatividad específica que aplica para la gestión de derechos de petición, con las puntualidades que se mencionan a continuación:

- Las comunicaciones corporativas de salida se elaborarán electrónicamente usando las herramientas disponibles en **LA EMPRESA**. En caso se requiera elaborarlas en soporte papel, se elaborarán en original (uno por destinatario) y máximo una copia, remitiéndose el original al destinatario y la copia al expediente correspondiente. En los casos en los cuales haya varios copios, las comunicaciones serán compartidas en la herramienta de flujo de correspondencia definida por TGI S.A. ESP.
- No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, corregidos o enmendados, la numeración será asignada en orden de recepción; cuando el usuario o peticionario presente por sí mismo la correspondencia, se le entregará inmediatamente su copia radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, de acuerdo con la herramienta que se defina.
- Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito con la respectiva justificación, informando al Supervisor de **EL CONTRATO** de Servicios Documentales.

Los recorridos de mensajería serán planeados el día anterior a su realización con base en los requerimientos de los colaboradores de **LA EMPRESA**, los cuales serán canalizados por los medios que TGI S.A. ESP indique.

Para el servicio de radicación **EL CONTRATISTA** a su costo, deberá suministrar los siguientes equipos incluyendo los insumos requeridos, los cuales son: Un (1) Computador, Una (1) Impresora láser, Una (1) impresora Cebra, un (1) Scanner y Una (1) pistola lectora de código de barras. Cabe resaltar que los equipos anteriormente señalados deben cumplir con los requerimientos descritos en el capítulo que para tales efectos define el presente documento y serán suministrados únicamente si **LA SUPERVISIÓN** lo solicita de manera escrita.

En el contexto anterior, **EL CONTRATISTA** deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Recepción: mediante los canales que TGI S.A. ESP determine **EL CONTRATISTA** recibirá y verificará la correspondencia, identificando que esté dirigida a TGI S.A. ESP ó que haya sido remitida por un colaborador de TGI S.A. ESP en ejercicio de sus funciones. No se recibirá correspondencia personal.
- b. Radicación: registrar en la herramienta tecnológica que defina TGI S.A. ESP los campos habilitados para la identificación del documento que se recibe. La radicación se debe evidenciar con la generación de un rótulo electrónico o impreso anexo o pegado en la comunicación el cual debe incluir código de barras con la información básica de la comunicación sin que se altere la información contenida en la comunicación.

- c. Digitalización: escanear la totalidad de la comunicación que se radica en el formato y condiciones establecidas en las condiciones generales de servicio. Igualmente, con el objetivo de lograr la visualización adecuada de los documentos recibidos, se debe realizar la preparación física del documento, retirando grapas y clips. Una vez escaneado, se debe grabar la imagen en formato PDF/A con OCR nombrándolo con el número de radicación correspondiente; posteriormente se debe asociar la imagen al registro de radicación en la herramienta tecnológica de Gestión Documental que TGI S.A. ESP defina. Toda la correspondencia recibida que no indique posibles trasgresiones de seguridad debe abrirse excepto en los casos que indique ser confidencial.

Las imágenes escaneadas o recibidas electrónicamente pueden alimentar el proceso de administración de archivos de gestión centralizados para ser ubicadas en los expedientes electrónicos, **EL CONTRATISTA** debe incluir en su modelo operativo, la optimización y forma de compartir estas imágenes para complementar ambos procesos. En relación con los documentos recibidos de manera electrónica, se respetarán las condiciones en las que han sido remitidos con el objetivo de mantener su integridad.

- d. Clasificación y distribución de correspondencia: esta actividad incluye las que corresponden a identificar el destinatario, direccionar la correspondencia tanto al interior como al exterior de TGI S.A. ESP mediante los recorridos necesarios y/o el aseguramiento del correcto direccionamiento de los destinatarios y las notificaciones de radicación en la herramienta tecnológica de Gestión Documental con que cuente **LA EMPRESA**. Este servicio incluye, mediante el uso de mensajería motorizada suministrada por **EL CONTRATISTA**, la ejecución de las diferentes diligencias corporativas, en la ciudad de Bogotá y los municipios de Chía, Mosquera, Madrid, Soacha, Funza, Cota y Cajicá.
- e. Elaboración de planillas para la entrega de las comunicaciones: **EL CONTRATISTA** deberá asegurar la elaboración y el control de las planillas de distribución de correspondencia diligenciadas y con registro de la entrega al destinatario. Estas planillas son el insumo de la verificación de las entregas y en razón a ello deberán digitalizarse de manera diaria y almacenarse en una carpeta digital para la consulta del **SUPERVISOR** de **EL CONTRATO** cuando así lo requiera.
- f. Apoyo en la gestión de derechos de petición: **EL CONTRATISTA** se obliga a recibir, escanear, describir, radicar y distribuir los derechos de petición que llegan a **LA EMPRESA** por las ventanillas de correspondencia física y electrónicas.

Posteriormente y de acuerdo con los tiempos que depare la Ley, **EL CONTRATISTA** se obliga a entregar dichas comunicaciones al proceso de seguimiento de PQSR igualmente ejecutado **EL CONTRATISTA** para su registro en la herramienta de Gestión Documental que posea **LA EMPRESA**, efectuando, además, la asignación al colaborador correspondiente y el seguimiento para su respuesta oportuna. Igualmente, con la periodicidad que indique **LA EMPRESA**, **EL CONTRATISTA** elaborará informe de seguimiento a los tiempos de respuesta en la plantilla que TGI S.A. ESP determine. Igualmente, **EL CONTRATISTA** deberá garantizar, la entrega de tutelas y solicitudes de entidades de vigilancia y control y otros organismos gubernamentales.

- g. Seguimiento y control del servicio: **EL CONTRATISTA** llevará el control de todo el proceso de administración de correspondencia para la conformación de un archivo ordenado de planillas de

distribución interna y guías de despacho, devoluciones de correo y el consecutivo de comunicaciones corporativas enviadas. Igualmente, se compromete a:

- Asegurar permanentemente la entrega oportuna de las comunicaciones radicadas en el sistema, así como la trazabilidad del documento: fechas, horas de entrega, firmas de recibido, devoluciones, re enrutamientos.
- Atender y dar respuesta oportuna a las consultas que realicen los usuarios, de acuerdo con los niveles de seguridad y confidencialidad que se establezcan.
- Acompañar y asesorar a todos los usuarios sobre el proceso de comunicaciones corporativas, incluido el manejo del aplicativo oficial de correspondencia.

h. Apoyo en la gestión de los servicios postales: Mediante la ejecución de este servicio, **EL CONTRATISTA** asegurará que la correspondencia a enviar desde y hacia los centros de trabajo que no se encuentran ubicados en Bogotá D.C. y los municipios de la sabana no incluidos en el servicio de clasificación y distribución de correspondencia, sea despachada a través de servicios de mensajería nacional e internacional; este servicio, el cual será entregado por TGI S.A. ESP incluirá de transporte de mercancía, carga masiva y carga semimasiva, así como paquetería y sobres.

La gestión de este servicio incluirá seguimiento diario de envíos y entregas, así como el aseguramiento de la entrega por parte del operador postal contratado a TGI S.A. ESP de un informe mensual de volúmenes, gestión de incidentes y devoluciones.

i. Capacitación y acompañamiento en radicación: **EL CONTRATISTA** efectuará capacitación y acompañamiento al personal de TGI S.A. ESP en la radicación de comunicaciones corporativas, en la herramienta que TGI S.A. ESP determine, en los sitios donde no se cuente con personal de **EL CONTRATISTA** para ejecutar este servicio. Los viajes fuera de la sede administrativa de Bogotá a que haya lugar se ejecutarán previa aprobación del **SUPERVISOR** y serán cancelados a **EL CONTRATISTA** mediante la legalización de gastos reembolsables, de conformidad con el procedimiento que TGI S.A. ESP haya definido para tales efectos.

El horario de atención tanto de las ventanillas virtuales como físicas de TGI son:

- Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm; correspondencia interna, de entrada y de salida.
- Viernes de 7:30 am a 1:00 pm; correspondencia de entrada

No obstante lo anterior, **EL CONTRATISTA** debe asegurar la atención del servicio de correspondencia de salida e interna los viernes de 7:30 a.m a 5:30 pm.

**EL CONTRATISTA** debe asegurar la disposición de personal para este servicio en la sede administrativa de TGI S.A. ESP en la ciudad de Bogotá, donde **LA EMPRESA** suministrará puestos de trabajo, sillas, acceso a la red y los aplicativos necesarios para el proceso. Igualmente se debe asegurar un recurso de personal radicator hasta las 7:00pm de lunes a viernes, de manera remota o en instalaciones de **EL CONTRATISTA**.

Cabe señalar que el horario de atención de ventanillas no afecta el horario de prestación del servicio ya que debe atender el horario definido en las condiciones generales del servicio.

#### **4.1.1.1.2. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO**

El archivo de gestión de TGI S.A. ESP se administrará de forma centralizada, aplicando la normatividad regente en la materia y teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- a. Elaboración y actualización de inventarios por unidad de almacenamiento (Carpeta): Creación de los inventarios requeridos ó actualización de los existentes asegurando que la unidad a crear no se encuentre duplicada.
- b. Conformación de expedientes: Cuando no exista una unidad documental que contenga información relacionada con el asunto, se debe crear la respectiva unidad de acuerdo con los instructivos y la normativa que TGI S.A. ESP establezca para este fin.
- c. Actualización de expedientes: Recibir documentos sueltos, clasificar y organizar la documentación para realizar las inserciones en el expediente correspondiente. Generar un registro de transacción de actualización de expediente que incluya una llave de identificación en el sistema de inventario, fecha y hora de actualización, usuario y número de folios insertados.
- d. Reorganización de expedientes: Incluye clasificación, ordenación, descripción, elaboración y actualización de inventarios de documentos en estado de Gestión.
- e. Retiro de material metálico: retirar material abrasivo de los documentos de archivo.
- f. Marcación: Pegado y diligenciamiento de rótulo identificador por unidad documental, pegado de códigos de barra por unidad documental.
- g. Foliación preliminar: Se realizará con lápiz de mina negra blanda, tipo HB o B en la esquina superior derecha de los documentos. La foliación definitiva se elaborará al cierre del expediente.
- h. Marcación con rótulo y código de barras de las unidades documentales (Cajas, carpetas, tubos portaplanos, estantería, CD´s).
- i. Ordenación y clasificación de documentos: disponer de manera correcta los tipos documentales y sus anexos respetando el orden original de trámite y procedencia.
- j. Ordenación y clasificación de expedientes
- k. Descripción de documentos en la herramienta, a nivel de documento cuando corresponda, vinculando su imagen a esta descripción.
- l. Realización de préstamos por carpeta y control de estos; llevar el control de las solicitudes de préstamo de todas las etapas de archivo (gestión centralizado e inactivo o histórico), por punto de operación y con control centralizado a nivel nacional. Igualmente, **EL CONTRATISTA** deberá mantener el control y reportar el volumen de requerimientos de servicio pasado, presente y proyectado a fin de identificar la dinámica del comportamiento de la demanda.
- m. Gestión de devoluciones de acuerdo con los términos establecidos.
- n. Ejecución de transferencias documentales tanto primarias como secundarias.
- o. Coordinar el transporte de documentos entre sedes, cuando así se requiera.
- p. Igualmente, **EL CONTRATISTA** deberá efectuar actualización y ajustes a las Tabla de Retención Documental – TRD - cuando se presente cualquier cambio ya sea en las funciones, procesos, procedimientos, adición y/o supresión de áreas funcionales y/o dependencias, entre otros.
- q. En la administración centralizada del archivo de gestión se deberá contar con un inventario por cada unidad archivística existente. Igualmente, en esta administración la descripción documental se realizará a de carpeta y dichos datos deberán ser incluidos en la herramienta tecnológica de Gestión Documental que defina TGI S.A. ESP de manera que el usuario pueda efectuar búsquedas requeridas. Además, se deben digitalizar todos los documentos que conforman cada expediente de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD.



- r. **EL CONTRATISTA** deberá asegurar dentro de su operación, la digitalización en formato PDF/A, con OCR y contemplar un mecanismo de control digital. Igualmente, **EL CONTRATISTA** deberá realizar control de calidad tanto a la imagen como a la digitación correcta de los metadatos entregando evidencia a **LA SUPERVISIÓN** de **EL CONTRATO** de esta actividad con el reporte de actividades.
- s. **EL CONTRATISTA** deberá administrar las bodegas de archivo de TGI S.A. ESP garantizando la vigilancia para la custodia de las instalaciones archivísticas, el mantenimiento y limpieza y aseo de las áreas de trabajo, fumigación mensual, disposición de residuos, desarrollar y mejorar el plan de conservación preventiva de la documentación custodiada en los depósitos, eliminación de documentos que cumplieron su tiempo de permanencia en el archivo, entre otros.
- t. **EL CONTRATISTA** deberá acoger cualquier normatividad establecida por el Sistema Integrado de Gestión y del área de HSEQ de TGI S.A. ESP como certificación básica para trabajo en alturas y otras que en razón de la ejecución de **EL CONTRATO** puedan solicitarse.
- u. Prestar el servicio de escritorios limpios: **EL CONTRATISTA** deberá realizar campañas de escritorios limpios cuyo objetivo principal será la recuperación de los documentos en los puestos de trabajo y oficinas, para su incorporación al proceso de Gestión Documental de TGI S.A. ESP. Las principales actividades por realizar durante este servicio son las siguientes:
- Recolección de documentos y elaboración de inventario documental y/o remisiones documentales mediante las herramientas definidas por **LA EMPRESA**.
  - Entrega de los documentos al archivo de gestión centralizado para realización de todas las actividades de archivo.
  - Elaboración de reporte de cantidades de producción semanal.
  - Apoyo para la sensibilización y capacitación en procesos de Gestión Documental a los colaboradores de TGI S.A. ESP.

#### 4.1.1.1.3. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO INACTIVO O HISTÓRICO

Comprende las actividades realizadas para la custodia, administración, seguimiento y trazabilidad de las unidades de conservación ubicadas en las cajas del archivo inactivo en instalaciones de **EL CONTRATISTA** en un espacio adecuado que debe cumplir los requisitos legales y normativos establecidos por el AGN para el almacenamiento de archivos. Incluye la aplicación permanente de las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, así como la atención de consultas, así como la actualización y mantenimiento constante del inventario documental descriptivo a nivel de carpeta.

Siendo en las instalaciones de **EL CONTRATISTA**, debe incluir mantenimiento y aseo a los depósitos de archivo, lo cual abarca la fumigación, limpieza y demás actividades necesarias para la conservación de la documentación en las instalaciones de **EL CONTRATISTA**.

En la recepción del servicio, **EL CONTRATISTA** debe asumir los costos iniciales de recepción y verificación de inventario, así como los relacionados con la correcta ubicación de las cajas en sus instalaciones.

En la entrega del servicio una vez finalizado **EL CONTRATO**, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar y costear el traslado de la documentación desde sus bodegas hasta las bodegas del nuevo operador de los servicios de Gestión Documental. **EL CONTRATISTA** deberá prever tanto los espacios como la logística pertinente para la recepción, de acuerdo con el PDT entregado y los acuerdos establecidos con TGI S.A. ESP para la entrega de este servicio.

Como parte de este servicio, **EL CONTRATISTA** deberá poseer en sus instalaciones una sala cerrada de consulta individual por demanda, sin acceso de usuarios externos diferentes a los que TGI S.A. ESP señale durante cada periodo de consulta, las cuales podrán tener un promedio de duración 5 días cada una, sin una periodicidad definida. Esta sala deberá contar con capacidad para 10 personas, puntos eléctricos regulados, mesas y sillas de trabajo. Cabe señalar que si bien, este servicio será suministrado en instalaciones de **EL CONTRATISTA**, este deberá acoger toda la normatividad establecida por el Sistema Integrado de Gestión y del área de HSEQ de TGI S.A. ESP como certificación básica para trabajo en alturas y otras, que en razón de la ejecución de **EL CONTRATO** puedan solicitarse.

**EL CONTRATISTA** se obliga a permitir las visitas del personal autorizado por TGI S.A. ESP en el momento que lo considere pertinente, en razón a lo cual gestionará lo correspondiente en un término de 8 horas de servicio, so pena de la aplicación de los ANS correspondientes. Igualmente, **EL CONTRATISTA** se obliga a garantizar el cambio de carpetas y cajas (unidades de conservación) y a efectuar su marcación cuando estas presenten algún deterioro y a clasificar la documentación que presente bio deterioro para su respectiva eliminación.

Este servicio será facturado por medio del ítem de almacenamiento x caja en archivo inactivo o histórico.

#### **4.1.1.1.4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Mediante la prestación de este servicio **EL CONTRATISTA**, diseñará y documentará toda la estrategia de gestión documental de TGI S.A. ESP desarrollando los instrumentos de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y con base en las características propias de TGI S.A. ESP. Los entregables de estos servicios son:

- a. Cuadros de Clasificación.
- b. Manual de archivo.
- c. Manual de correspondencia.
- d. Manual para la prestación de servicios archivísticos.
- e. Plan Institucional de Archivos y herramientas administrativas previas para la actualización del PINAR.
- f. Programa Cero Papel.
- g. Programa de Gestión Documental - PGD y programas específicos
- h. Programa para el uso y almacenamiento de correos electrónicos en concordancia con la configuración funcional del Software y el PGD.
- i. Sistema Integrado de Conservación.
- j. Tablas de Control de Acceso.
- k. Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas de acuerdo con los cambios en la estructura o los procesos.
- l. Las demás herramientas de planeación archivística que determine TGI S.A. ESP.
- m. Tablas de Valoración Documental

#### **4.1.1.1.5. ESTRUCTURACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Cuando TGI S.A. ESP. lo requiera, **EL CONTRATISTA** mediante su coordinador de proyecto y en coordinación con quien TGI S.A. ESP defina para esta actividad, apoyará el diseño o actualización



de la funcionalidad de la herramienta tecnológica de Gestión Documental de TGI S.A. ESP. Durante el desarrollo de este servicio, **EL CONTRATISTA** participará activamente en el diseño de las estructuras documentales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y otros criterios del proceso. Así mismo, apoyará el diseño de la data necesaria para la descripción de los documentos, teniendo en cuenta los estándares archivísticos establecidos.

#### **4.1.1.1.6. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL SERVICIO**

Incluye las actividades necesarias para asegurar el desarrollo de un proceso que promueva de manera estable, la inclusión de una cultura de Gestión Documental en TGI S.A. ESP ejecutando entre las siguientes actividades y las que además se consideren necesarias:

- a. Suministrar un documento que contenga el Acuerdo de Niveles de Servicio – ANS, ajustado y actualizado con las necesidades y requerimientos de la administración integral de la gestión documental de TGI S.A. ESP.
- b. Realizar dos (2) eventos de capacitación (seminarios/talleres anual) efectuados a su costo, a dictarse de manera virtual o presencial, por personal especializado en los servicios de **EL CONTRATO**. TGI S.A. ESP podrá invitar a dichos eventos a participantes de las compañías del GRUPO. Oportunamente TGI S.A. ESP y **EL CONTRATISTA** definirán de común acuerdo, el temario de dichos seminarios y coordinarán su desarrollo. El objetivo de estos seminarios es contribuir al fortalecimiento de las competencias técnicas y profesionales del personal de TGI S.A. ESP involucrado en la gestión de comunicaciones y documentos en general.
- c. Entregar a su costo de manera anual, quinientas (500) piezas de infografía ilustrativa alusivos a temas de Gestión Documental de **LA EMPRESA** que cumplan con lo establecido en el manual de identidad visual corporativa de TGI S.A. ESP. Estos elementos deberán recibir previa aprobación de **LA EMPRESA**.
- d. Redactar, diseñar y obtener la aprobación de contenido por parte de TGI S.A. ESP de doce (12) comunicados por vigencia anual, para su divulgación por medios electrónicos.

#### **4.1.1.1.7. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA**

Intervención de la documentación técnica de TGI S.A. ESP con el objetivo de clasificarla, digitalizarla y poner en un disponible para su consulta. Se entiende información técnica por planos, mapas, dossier de ingeniería, manuales técnicos, catálogos técnicos, radiografías, placas radiográficas y los documentos que se produzcan como resultado de la operación del negocio. Las actividades a ejecutar durante este servicio, como mínimo son las siguientes:

- Planeación o ajuste del proceso: incluye diseño y asesoría en la estructura funcional y procedimental tanto del proceso en general, como del software a implementar; definición de datos a capturar y elaboración de manuales tanto de entrega de información como de operación de la totalidad del servicio.
- Recepción de la información técnica.
- Procesamiento técnico por documento y sus anexos en la plantilla diseñada para tal fin.
- Digitalización de documentos a gran formato.
- Vinculación de la imagen con la data capturada en la plantilla preestablecida y la herramienta de Gestión Documental que TGI S.A. ESP defina.
- Marcación y rotulación de unidades documentales y pegado de código de barras, los cuales serán específicos para el control de la información técnica.

- Atención de consulta y control de préstamos en los formatos establecidos para esta actividad
- Actualización de inventarios y elaboración de inventarios.
- Restauración de documentos y alistamiento físico para mantenimiento básico de soportes como papel, CD, radiografías y demás.
- Elaboración de formatos, manuales e instructivos para el procesamiento de la Información Técnica.
- Elaboración de procedimientos para administración de información técnica, incluyendo su entrega por parte de TGI S.A. ESP al Proceso de Gestión Documental.
- Gestión del almacenamiento en las unidades de conservación óptimas para este fin.

#### **4.1.1.1.8. SUMINISTRO DE INSTALACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

**EL CONTRATISTA** se obliga a suministrar unas instalaciones donde se contará con un espacio cerrado entre 500 y 600 m<sup>2</sup> aproximadamente en el que únicamente se ubicará el personal que opera los servicios de gestión documental de TGI S.A. ESP.

Las instalaciones deberán contar con por lo menos 40 puestos de trabajo completos (1 destinado a **LA SUPERVISIÓN de EL CONTRATO**), cada uno con su punto de red. Cada uno de los puestos de trabajo debe contar con el siguiente cableado estructurado:

- Un (1) punto de red para datos. (Cat. 6a)
- Un (1) punto de red para ToIP. (Cat. 6a)
- Dos (2) tomas eléctricas dobles de energía regula en color naranja.
- Una (1) toma eléctrica de energía no regulada de color blanco.
- Todos los puntos de red deben ser certificados.

Igualmente, con el suministro de las instalaciones **EL CONTRATISTA** se obliga a:

- e. Insumos: garantizar todos los insumos necesarios para la operación, entre los cuales se incluyen los correspondientes con aseo, cafetería, útiles de oficina.
- f. Mantenimiento: garantizar el mantenimiento y los demás servicios asociados a la operación como son mantenimiento de instalaciones de acuerdo con la normatividad definida en seguridad y salud en el trabajo, así como con lo que corresponden al almacenamiento de unidades documentales.
- g. Área de almacenamiento: **EL CONTRATISTA** se obliga a asegurar un área para el almacenamiento, administración y custodia del archivo de gestión centralizado donde de incluyan en el costo de las instalaciones 5.000 cajas (referencia X300 y X300 open file según necesidad por aplicación de TRD y consultas), y 600 tubos portaplanos. Se debe estimar un crecimiento anual de 3%; las cajas adicionales a las cantidades indicadas serán cobradas por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con el valor de la unidad ofertado en cuadro de cantidades y precios. En promedio cada caja almacenará siete carpetas; los pasillos de acceso entre estanterías deberán tener como mínimo 1,25 m y estar debidamente iluminadas.
- h. Área de consultas: las instalaciones deberán contar con un con Espacio reservado para atender consultas (en sitio) de los usuarios, en los cuales existan por lo menos dos (2) puntos de red, acceso a línea telefónica y una impresora multifuncional.

- i. Área de procesamiento técnico y digitalización: **EL CONTRATISTA** se obliga a adecuar un área independiente y cerrada para el procesamiento técnico de la información en el que únicamente se ubicará el personal que opera los servicios de gestión documental de TGI S.A. ESP
- j. Área de reuniones exclusiva para el personal que opera los servicios de gestión documental de TGI S.A. ESP y sus visitantes.
- k. Área de consumos de alimentos independiente para el personal que opera los servicios de gestión documental de TGI S.A. ESP.
- l. Cuarto de Cableado: las instalaciones deberán contar con un Espacio para un rack de cableado donde se instalarán los equipos necesarios para las comunicaciones y desde donde se distribuirá el cableado estructurado. Así mismo debe contar con un tablero eléctrico para la distribución de la energía regulada. Este Espacio deberá contar con aire acondicionado MiniSplit con una capacidad determinada por el volumen y el área del cuarto de asignado.
- m. Comunicaciones: **EL CONTRATISTA** será responsable de contratar la instalación y mantenimiento de un canal dedicado (MPLS) de 100 Mb entre las instalaciones de **EL CONTRATISTA** y TGI S.A. ESP exclusivo para conexión a la red de TGI S.A. ESP con el objetivo de efectuar el procesamiento de información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos, asegurando la atención, consulta, recuperación, escaneo y envío por demanda de documentos de los expedientes del archivo. El enlace requerido deberá soportar como mínimo los servicios de datos, videoconferencias, telefonía IP, entre otros que puedan requerirse.
- n. Medidas de seguridad: **EL CONTRATISTA** será responsable de asegurar, controlar y mitigar los riesgos relacionados con las personas, la información, las instalaciones y los equipos; para este fin se obliga a suministrar vigilancia 24 horas y a entregar a TGI S.A. ESP un plan de manejo de riesgos y continuidad del servicio que deberá ser aprobado en conjunto con **EL SUPERVISOR**. Cabe señalar que en todas las áreas de estas instalaciones se prohibirá el uso de celulares, cámaras y cualquier otro dispositivo no aprobado por **EL SUPERVISOR**.
- o. Se debe establecer y administrar el Plan de Emergencia para la instalación, realizando capacitación y entrenamiento a la brigada que se establezca, como mínimo en primeros auxilios, manejo de extintores, evacuación, comunicación)
- p. Señalización: las instalaciones deberán contar con toda la señalización que se requiere por normativa como es, entre otras, rutas de evacuación y consumos de alimentos, prohibición de fumar, prohibición de uso de celulares, cámaras o procesamiento técnico; igualmente, la estantería deberá ser identificada con claridad. Igualmente se deben señalar las instalaciones con los riesgos asociados y rutas de evacuación y punto de encuentro.
- q. Los puestos de trabajo deben cumplir con los estándares en Colombia e indicados por TGI S.A. ESP para el diseño de los puestos de trabajo, que cumplan con las dimensiones y alturas necesarias para mantener el estado de salud del trabajador.
- r. Realizar un análisis de capacidad de respuesta, para la ubicación de los extintores en las oficinas y zona de almacenamiento de Archivo.
- s. Salud y seguridad en el trabajo: **EL CONTRATISTA** se obliga a asegurar todas las medidas necesarias para garantizar la salud de sus trabajadores, y en este contexto, suministrará todos los elementos de protección personal aplicables a las labores específicas, así como los extintores y demás elementos necesarios para la atención de emergencias. En este contexto, **EL CONTRATISTA** asegurará el cumplimiento de lo desarrollado en el Manual HSEQ para contratistas que para tales efectos tiene TGI S.A. ESP, Código: M-ASI-002 o el que lo derogue y/o actualice.
- t. Medidas contra incendio y sistema de extinción: **EL CONTRATISTA** deberá entregar y asegurar un Plan de seguridad para la atención de Emergencias en el cual se contemple lo

correspondiente con intervención, formación y simulacros, lucha contra el fuego, servicios auxiliares, evacuación y comunicaciones, entre otros. En caso en que **EL CONTRATISTA** no cuente con estas medidas al inicio de **EL CONTRATO**, tendrá un plazo de seis (6) meses contados a partir de la firma de acta de inicio del servicio.

- u. Medidas de intervención frente a agentes medioambientales, control de temperatura y fumigación de instalaciones.
- v. Contar con personal de aseo permanente, realizando, además, jornadas permanentes de aseo conservando los sitios en orden y aseo. Igualmente se deberá asegurar la limpieza de la estantería, limpieza de las cajas, carpetas y en general las áreas en donde se prestan los servicios, cumpliendo con las directrices de HSE para esta actividad.
- w. En general asegurar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación en materia de conservación de documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- x. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar el enlace requerido, para que el servicio sea entregado en un Router, en dos (2) interfaces diferentes así: una VLAN para datos y una VLAN para ToIP
- y. **EL CONTRATISTA** deberá contemplar de dentro de sus costos de operación el suministro de un Switch nuevo de 48 puertos HP 1920-48G-PoE+ (370W), en caso de que este modelo específico no sea asequible en el mercado, **EL CONTRATISTA** deberá ofrecer los modelos disponibles para la revisión y aprobación por parte TGI S.A. ESP. Este equipo debe ser administrado y configurado por el personal de **EL CONTRATISTA** bajo los requerimientos y necesidades de TGI S.A. ESP.

#### 4.1.1.2. CONDICIONES GENERALES, TRANSVERSALES A LOS SERVICIOS CONTRATADOS

##### 4.1.1.2.1. HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios se prestarán de forma dedicada y exclusiva en las instalaciones que indique **LA EMPRESA** de acuerdo con las presentes Especificaciones técnicas, de lunes a viernes en jornada continua en el horario que va desde las 07:30 horas a las 18:00 horas (07:30 A.M. a 6:00 P.M.), con una (1) hora de almuerzo por turnos.

Igualmente, **EL CONTRATISTA** debe asegurar un recurso de personal radicador de lunes a viernes hasta las 7:00pm de manera remota o en instalaciones de **EL CONTRATISTA**.

##### 4.1.1.2.2. ESPECIFICACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la digitalización de la totalidad de las imágenes a realizar en la ejecución de **EL CONTRATO**, **EL CONTRATISTA** deberá aplicar los criterios que se establecen a continuación:

- a. Resolución: Mínimo 200 DPI.
- a. Formato: Formato de salida PDF/A estructurado con OCR.
- b. Nitidez: **EL CONTRATISTA** debe garantizar la visualización de los documentos en las mejores condiciones posibles teniendo en cuenta el estado físico de los documentos, por lo cual cuando sea necesario, se deben escanear los documentos en escala de grises. Si a pesar de escanear en escala de grises el documento no se visualiza con nitidez, es necesario digitalizarlo y entregarlo para dejar trazabilidad de la existencia de este.
- c. Orientación: La orientación de la imagen debe permitir la lectura horizontal de la misma.

- d. Peso de la imagen: No hay estándar definido, el promedio puede variar de acuerdo a la cantidad de anexos de cada serie documental, ej.: Correspondencia : 17kb a 4Mb o más; Historias Laborales: 34kb a 5Mb o más; Contratos 670kb 23Mb o más.
- e. Limpieza: La limpieza del documento se debe realizar en el contorno y/o márgenes del documento, no en su interior para no alterar la información de éste. **EL CONTRATISTA** deberá realizar la limpieza básica de las imágenes (manchas de material metálico, bordes de fotocopias, huecos, manchas de dobleces, suciedad propia del escaneo, etc.), alrededor de la caja tipográfica sin alterar la integridad del documento ni eliminar información.
- f. Integralidad de la imagen: Los documentos deben ser digitalizados integralmente; no serán admitidas imágenes cortadas, imágenes de documentos doblados, omisiones o adiciones de imágenes que no correspondan al tipo documental digitalizado.
- g. En las imágenes recibidas en formato digital se respetarán sus condiciones con el objetivo de asegurar su integridad.

#### 4.1.1.2.3. COBERTURA GEOGRÁFICA DEL SERVICIO

A continuación, se describe la ubicación de las sedes con las que cuenta TGI S.A. ESP, de tal manera EL CONTRATISTA pueda identificar los diferentes centros de trabajo de donde recibirá la documentación a procesar para su respectiva recepción, administración y organización y que hace parte integral de la prestación del servicio.

Importante tener en cuenta que el recurso humano dispuesto para la atención del servicio, es solamente para Bogotá, que centraliza y atiende las necesidades de gestión documental para todas las sedes.

No.	Sede	Municipio	Dirección
1	Estación de Compresión Hato Nuevo	Hato Nuevo – Guajira	Ubicada en el municipio Hatonuevo, departamento de La Guajira, sobre la vía Hatonuevo – Riohacha (costado derecho a borde de carretera) aproximadamente a 5 km. del casco urbano de Hatonuevo.
2	Estación de Compresión Jagua Del Pilar	Jagua Del Pilar – Guajira	Ubicada en la vereda Globo Marquesote del municipio de La Jagua del Pilar, departamento de La Guajira, sobre la vía que conduce desde la Paz hacia Villanueva, en el kilómetro 10, en un desvío de 500 metros al costado occidental de la vía frente a la trampa de raspadores del gasoducto Ballena-Barrancabermeja en el PK. 160.
3	Estación de Compresión Casacará	Municipio Agustín Codazzi – Cesar	Ubicada en el municipio de Agustín Codazzi en el departamento del Cesar. La estación se encuentra ubicada cerca del corregimiento de Casacará, vereda Begoña y el acceso al sitio se realiza por una vía destapada ubicada al margen occidental del corregimiento de Casacará aproximadamente a 8 Km.
4	Estación de Compresión Curumaní	Curumaní – Cesar	Ubicada en la vereda Guaymaral del municipio de Curumaní, departamento del Cesar, a 5 kilómetros de la vía principal frente a la trampa de raspadores del gasoducto Ballena-Barrancabermeja en el PK. 320.
5	Estación de Compresión Noreán	Gamarra – Cesar	Ubicada en el municipio de Gamarra, departamento del Cesar, aproximadamente a 10 Km. al norte del caserío Noreán (sobre la vía Aguachica – Santa Marta). La



No.	Sede	Municipio	Dirección
			estación se encuentra en el sector conocido como Mahoma, con acceso por una vía destapada ubicada al margen occidental de la vía Aguachica – Santa Marta a 5 Km. del cruce con la vía principal.
6	Estación de Compresión San Alberto	San Alberto – Cesar	Ubicada en la vereda La Llana del municipio de San Alberto, departamento del Cesar, a 17 kilómetros sobre el costado derecho de la vía que conduce desde San Alberto a La Lizama a la altura del puente que pasa sobre el río San Alberto, aproximadamente en el PK. 498 del gasoducto.
7	Estación de Compresión Barrancabermeja	Barrancabermeja – Santander	Ubicada en el Km. 1 vía Galán, municipio de Barrancabermeja, departamento de Santander. Ubicada en el centro operacional de gas de Barrancabermeja.
8	Estación de Compresión Vasconia	Puerto Boyacá – Boyacá	Ubicada en el municipio de Puerto Boyacá en el departamento de Boyacá, localizada aproximadamente a 15 kilómetros por la vía Puerto Boyacá – Puerto Serviez, frente a la estación Vasconia de Ecopetrol.
9	Estación de Compresión Mariquita	Mariquita – Tolima	Ubicada en el Centro Operacional de Gas de Mariquita, en el municipio de Mariquita en el departamento del Tolima, kilómetro 3 sobre la vía hacia la vereda El Caucho, en el PK 293 del gasoducto Centro Oriente (PK 0 en Barrancabermeja).
10	Estación de Compresión Padua	Herveo – Tolima	Ubicada en el municipio de Herveo, departamento del Tolima, en el PK 38 (PK 0 en Mariquita) del gasoducto Mariquita – Cali. La estación se encuentra aproximadamente a 400 metros del centro poblado de Padua, sobre la vía Mariquita - Manizales.
11	Estación de Compresión Miraflores	Miraflores – Boyacá	Ubicada en el municipio de Miraflores en el departamento de Boyacá, ubicada frente a la estación de bombeo del oleoducto Ocesa.
12	Estación de Compresión Puente Guillermo	Puente Nacional – Santander	Ubicada en la vereda Otero del municipio de Puente Nacional, departamento de Santander, aproximadamente a 400 metros de la válvula de derivación Otero del gasoducto Cusiana - El Porvenir – La Belleza en el PK 188 (PK 0 en Cusiana).
13	Estación de Compresión La Sabana	Cajicá	Ubicada en Autopista Cajicá – Zipaquirá Km 2 vereda Riogrande, Sector de las Manas, 200 metros delante de la universidad militar Nueva Granada.
14	Distrito Gualanday	Gualanday – Tolima	Barrio Las Brisas Gualanday – Tolima
15	Distrito Cogua	Cogua – Cundinamarca	Km 4 Vía Zipaquirá – Ubaté Sector Los Cerros Costado Derecho Cogua - Cundinamarca
16	Distrito Cota	Cota – Cundinamarca	Km 1,5 variante Cota a Chia vereda pueblo viejo contiguo a patios de transito
17	Distrito Paipa	Paipa – Boyacá	Localizado en la vereda Soconsuca de Blancos, sector El manzano, Sotaquirá (Boyacá).

No.	Sede	Municipio	Dirección
18	Distrito Valledupar	Valledupar – Cesar	Calle 18 No 15 - 24 - Valledupar, Cesar, Colombia
19	Distrito Villavicencio	Villavicencio – Meta	Km 2 Vía Villavicencio – Acacias Costado Izquierdo
20	Bodega de Honda	Honda - Tolima	Localizada en el kilómetro 7 de la vía Honda – La Dorada, vereda El Mesuno, costado derecho de la vía, municipio de Honda (Tolima).
21	Sede Principal Bogotá	Bogotá	Carrera 9 No. 73 - 44 Bogotá D.C.
22	Archivo de Gestión Centralizado	Bogotá	25km de perímetro alrededor de la Carrera 9 No. 73 - 44 Bogotá D.C.

#### 4.1.1.2.4. ESPECIFICACIONES INSUMOS DE OFICINA

**EL CONTRATISTA** deberá incluir dentro del valor ofertado todos los insumos de oficina necesarios para la operación como son:

- a. Rótulos adhesivos para identificar planos, cajas, carpetas, estantería y rótulos adhesivos para el proceso de radicación
- b. Rótulos para caja
- c. Rótulos adhesivos para tubos portaplanos
- d. Autos adhesivos en formato para impresora.
- e. Rótulos adhesivos para carpeta, caja y planos
- f. Resmas de Papel Carta y Oficio
- g. Sobres para envío de comunicaciones en los Centros de gestión de Comunicaciones - CGC
- h. Grapadoras normales e industrial de 9/14 mm
- i. Sacaganchos
- j. Ganchos para grapadoras
- k. Material para impresoras de rótulos
- l. Tóneres para las impresoras que use en los archivos y Centros de Gestión de Comunicaciones
- m. Fotocopias para Testigos Documentales.
- n. Fotocopias para Formatos en los Centros de gestión de Comunicaciones y archivos
- o. Sellos
- p. Tintas
- q. Cinta restauradora.
- r. Pegante de barra
- s. Lápices, esferos, borradores, tajalápiz.
- t. Perforadoras industriales.
- u. Reglas
- v. Separadores en cartulina (tipo A-Z)
- w. Separadores adhesivos plásticos post it
- x. Humedecedor
- y. Cintas térmicas autoadhesivas para impresoras de códigos de barras autoadhesivas
- z. Rollos de rótulos para impresión de códigos de barras cajas y carpetas

Se podrán utilizar las marcas y características de insumos de oficina que **EL CONTRATISTA** determine, no obstante, los adhesivos y rótulos de carpetas deberán recibir aprobación previa por parte de **LA SUPERVISIÓN de EL CONTRATO**.

#### 4.1.1.2.5. ESPECIFICACIONES INSUMOS ARCHIVO

**EL CONTRATISTA** suministrará a **LA EMPRESA**, previa aprobación de **LA SUPERVISIÓN**, cobrando su valor de acuerdo con lo ofertado de manera unitaria, los siguientes insumos de archivo necesarios para la operación:

- a. Carpetas uso general: Juego de tapas en yute de 0.90mm, 620 gramos sin plastificar, refuerzo lateral en tela, perforaciones redondas con impresión de logo de **LA EMPRESA** en carátula a una tinta. Las medidas deben ser 35,5 cm de largo, 25 cm de ancho; incluye gancho legajador totalmente plástico.
- b. Carpetas historias laborales: Carpetas de 4 aletas blancas realizadas en material estable (tipo propalcote) en material desacidificado.
- c. Caja para archivo ref:x-200 apertura tipo nevera, calibre s790k, con recubrimiento interno, medida largo 40,5 x ancho 21 x alto 27,5 cms.
- d. Caja referencia X-300: Caja referencia X-300 o tapa base en kraft, calibre s620k, medida largo 42 x ancho 31 x alto 27,5cms o tapa base en kraft, calibre s620k, medida largo 42 x ancho 31 x alto 27,5cms.
- e. Cajas de cartón X300 open file: apertura frontal en kraft, calibre s620k, medida largo 42 x ancho 31 x alto 27,5cms.
- f. Tubos para planos de cartón plastificado con tapa plástica de 5 mm de grosor, 10 cm de diámetro, 90 cm de largo.

Cabe resaltar que previa impresión de los logos se deberá recibir aprobación de **EL SUPERVISOR** de **EL CONTRATO**.

#### 4.1.1.3. ETAPAS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 4.1.1.3.1. ETAPA DE TRANSICIÓN

Durante la etapa de transición **EL CONTRATISTA** deberá recibir y empalmar la operación del servicio para lo cual tendrá hasta dos (2) meses calendario contado a partir de la fecha de firma de acta de inicio. Durante esta etapa **EL CONTRATISTA** deberá ejecutar las siguientes actividades:

- a. Recepción de inventarios de los archivos central y bodegas del anterior prestador del servicio.
- b. Recepción de cada uno de los servicios actualmente operados, los cuales se enlistan a continuación como los más impactantes:
  - Radicación de comunicaciones corporativas, envío y recepción de fax.

- Digitalización de documentos en comunicaciones corporativas, archivo y planos.
- Radicación facturas en su proceso completo. (Procesos SAP, eventos radian, software de gestión documental).
- Digitalización de facturas.
- Envío de Work Flow de correspondencia.
- Mensajería y recorridos.
- Mensajería Nacional e internacional.
- Manejo de guías.
- Gestión de novedades y devoluciones de correspondencia.
- Organización de archivos de gestión.
- Administración de archivo inactivo.
- Elaboración de inventarios.
- Transferencias documentales.
- Actualización de TRD.
- Préstamos.
- Recepción y seguimiento de PQRS incluyendo elaboración de informe.
- Almacenamiento y custodia de documentos en bodegas externas e internas.

Para la actividad de recepción, custodia y bodegaje para TGI S.A. ESP, **EL CONTRATISTA** en sus propias instalaciones recibirá el total de la documentación. Esta recepción deberá efectuarse con un Plan Detallado de Trabajo – PDT- el cual deberá ser entregado 3 días hábiles después de la firma del Acta de Inicio, y será ejecutado durante veinte (20) días calendario como máximo, iniciando siete (7) días calendario después de firmada el acta de inicio de **EL CONTRATO**. La data de inventario deberá cargarse en una herramienta de gestión de inventarios que permita la administración de las cajas, sus contenidos y los códigos de barras asignados. Diariamente deberán firmarse actas de recepción con **EL CONTRATISTA** que entrega. La información que deberá verificar y asegurar para **LA EMPRESA** es la siguiente:

- Número de identificación de la caja (Código de barras)
- Número de identificación de la carpeta y/o legajo y/o contenedor de información.
- Descripción de la carpeta.

La actividad deberá planearse teniendo como base de cálculo las siguientes cantidades y características de las unidades de almacenamiento:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD PROMEDIO MENSUAL
Almacenamiento de cajas x200 – inactivo	9.191
Almacenamiento de cajas x300 – inactivo	2.058
almacenamiento de cajas x300 – archivo de gestión centralizado	0
Almacenamiento de cajas x300 open file - archivo de gestión centralizado.	3.183
Almacenamiento de planos en tubos portaplanos – archivo inactivo	233 tubos
Almacenamiento de planos en tubos portaplanos - archivo de gestión centralizado	200 tubos
Almacenamiento de títulos valores	423 unidades
Almacenamiento otros formatos	28 cajones de madera

Para la recepción de los servicios, **EL CONTRATISTA** deberá asegurar el equipo mínimo necesario para recibir cada uno de los servicios a su costo. **EL CONTRATISTA**, para recibir cada servicio de acuerdo con el cronograma de recepción, deberá disponer de personal en sitio durante la jornada completa de trabajo; este personal deberá estar dedicado a efectuar un acompañamiento a la prestación del servicio al que sea asignado. Durante este periodo, **EL CONTRATISTA** asegurará que le sean entregados documentos, procedimientos y demás herramientas de prestación de servicios, así como lo correspondiente para acceder y consultar documentos e información en las diferentes herramientas tecnológicas con las que cuenta **LA EMPRESA**. **EL CONTRATISTA** que recibe el servicio debe tener en cuenta que, durante la etapa de transición, **LA EMPRESA** no efectuarán ningún pago por las actividades realizadas y descritas en este numeral.

#### 4.1.1.3.2. ETAPA DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS

Para garantizar la operación de los servicios en la etapa de planeación, durante los quince (15) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio, y sin verse perjudicada la recepción y la continuidad en la prestación de los servicios, **EL CONTRATISTA** debe formalizar con **LA EMPRESA** los siguientes documentos de planeación:

- a. **EL CONTRATISTA** se obliga a presentar un Plan de Trabajo que debe estar ajustado al cronograma oficial de **LA EMPRESA**, debe incluir un diagrama de barras (Diagrama de Gantt) y uno de ruta crítica (CPM), en el que se indique el orden, dependencia y secuencia de las actividades. El diagrama debe comprender todas las actividades relacionadas con el objeto de **EL CONTRATO**. El plan de proyecto debe incluir:
  - Plan de gestión del alcance.
  - Plan de gestión del tiempo.
  - Plan de calidad.
  - Plan de comunicaciones.
  - Plan de gestión de involucrados.
  - Plan de gestión del riesgo.
  - Plan de gestión de la configuración.
  - Plan de gestión del cambio.
- b. Modelo operativo por servicio
- c. Organigrama del proyecto y esquema de comunicación. **EL CONTRATISTA** debe elaborar un organigrama que muestre claramente las funciones, responsabilidades y autoridades de los cargos exigidos y requeridos para el desarrollo de **EL CONTRATO**. Se debe establecer los tiempos de dedicación de las personas asignadas a cada cargo definido. **EL CONTRATISTA** debe establecer una matriz de comunicación y la definición de roles y responsabilidades de los diferentes actores del proyecto donde se muestre las interrelaciones de la organización de **EL CONTRATISTA** con las entidades que intervienen en el proyecto; deberá incluir las reuniones quincenales con **LA SUPERVISIÓN** y las internas de seguimiento.
- d. En particular el Plan de gestión de calidad (Especificaciones, normas, frecuencia, documentos y registros), a partir de las necesidades y expectativas identificadas por **LA EMPRESA**, expresadas en el presente **DOCUMENTO**, **EL CONTRATISTA** debe planificar, la realización de las actividades que asegurarán la calidad de **EL CONTRATO**, considerando los requisitos y Especificaciones de los productos y servicios que deberá prestar y los controles necesarios para garantizar su cumplimiento.



- e. Control del producto no conforme, acciones correctivas y preventivas. Se debe establecer el procedimiento de producto no conforme, indicando claramente las disposiciones a seguir, los responsables de autorización, el análisis respectivo y los registros generados. **EL CONTRATISTA** debe ejecutar acciones correctivas y preventivas y verificar su efectividad en solucionar la situación definida como “No- conforme”. Estas acciones se realizarán de acuerdo con procedimientos documentados que permitan identificar causas, plantear soluciones y hacerles seguimiento.
- f. Plan Detallado de Trabajo – PDT por servicio contratado, debe incluir metodología, Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS), objetivo, modelo de aseguramiento de la calidad de los servicios, periodicidad de informes, entendiendo que como mínimo deberán presentarse mensuales, llevando control semanal de producción e indicadores.
- g. Modelo de administración y remplazo de personal permanente y temporal, por incapacidad, permisos, eventualidades o cambios definitivos.
- h. Cronograma de capacitación de personal en temas de gestión documental.
- i. Plan de contingencia. Una vez analizados los procedimientos de la entidad, conocida la herramienta y las condiciones de operación, **EL CONTRATISTA** deberá elaborar y presentar planes de contingencia por cada uno de los servicios objeto del presente contrato, a fin de garantizar la continuidad de la operación, previendo todas las variables operativas, logísticas y tecnológicas. En este plan deberá prever las calidades de digitalización a aplicar acorde a las diferentes características de los documentos.
- j. Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos. **EL CONTRATISTA** deberá indicar el tipo de mantenimiento previsto sobre cada equipo requerido para la prestación de los servicios o los que en arrendamiento requiera **LA EMPRESA**, señalando las fechas de ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos.
- k. De manera particular el Plan de gestión del riesgo, deberá incluir el análisis inicial y registro de riesgos para la prestación de los servicios, impacto, probabilidad, criticidad, tipificación, acción correctiva de mitigación, resultado esperado y responsable; los riesgos que refleje **EL CONTRATISTA** desde su perspectiva deben ser llevados a nivel de cada servicio, por tanto, no podrá hacer uso de la matriz de riesgos del proceso de contratación, en su plan de administración del riesgo debe indicar los que **EL CONTRATISTA** puede controlar directamente y por separado los que requieren alguna gestión de **LA EMPRESA**. El plan de gestión del riesgo exigirá un seguimiento mensual, a fin de determinar la adecuada mitigación de los mismos por parte de **EL CONTRATISTA**.
- l. Estrategia para devolución del servicio en su etapa de finalización en donde deberá contemplar todos los costos de la misma.

En relación con los documentos anteriormente descritos, **LA EMPRESA** podrá presentar observaciones con solicitud de modificación que deberán aplicarse por **EL CONTRATISTA**; no obstante, si transcurridos quince (15) días calendario contabilizados a partir de la fecha de presentación de los documentos de planeación por parte de **EL CONTRATISTA**, **LA EMPRESA** no ha presentado observaciones al mismo, éste se considerará aprobado para inicio de operación. Cabe señalar que, durante la ejecución de **EL CONTRATO**, **LA EMPRESA** podrá solicitar modificaciones a los documentos de acuerdo con las necesidades y para todos los casos, el plazo de entrega de los documentos ajustados por parte de **EL CONTRATISTA**, será de 4 días hábiles, contados a partir de la solicitud de modificación.

#### 4.1.1.3.3. ETAPA DE ESTABILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

**LA EMPRESA**, una vez terminada la etapa de transición, otorgará a **EL CONTRATISTA** un periodo de estabilización de los servicios de tres (3) meses calendario, en los que se medirán los Acuerdos

de Niveles de Servicio (ANS) detallados en el numeral 2.8 del presente documento de solicitud de ofertas, pero el no cumplimiento de los mismos no generará descuento alguno en la facturación de ese periodo, así como ninguna sanción.

#### 4.1.1.3.4. ETAPA DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS

Durante esta etapa de desarrollarán los servicios de los que tratan las presentes Especificaciones Técnicas. A partir de esta etapa **LA SUPERVISIÓN** desinada por **LA EMPRESA** efectuará un muestreo simple para la revisión de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), midiendo aleatoriamente 3 indicadores mensuales, y en caso de incumplimiento, se aplicará los descuentos indicados.

#### 4.1.1.3.5. ETAPA DE FINALIZACIÓN DE SERVICIOS

Para los casos en los que se establezca una terminación de **EL CONTRATO**, sea por terminación de anticipada o una vez vencido el plazo contractual, **EL CONTRATISTA** se obliga a suministrar toda la información sobre documentación y operaciones que soliciten **LA EMPRESA**, ya sea para entregar a un tercero o para efectos de su planeación.

**EL CONTRATISTA** se obliga a realizar todas las actividades de empalme necesarias, a fin de asegurar una adecuada continuación de los servicios y garantizando el mínimo impacto para **LA EMPRESA**. Tales actividades consistirán en, pero no se limitarán a:

- Permitir el acceso de los empleados de **LA EMPRESA**, a las instalaciones **EL CONTRATISTA** para facilitar su familiarización con documentación y operaciones en proceso para la prestación de los servicios y con los servicios en sí;
- Suministrar a **LA EMPRESA** toda la información y documentación requerida sobre las actividades relativas a los servicios y en especial, sobre trabajos que llegaren a encontrarse en trámite o pendientes al momento de la terminación de **EL CONTRATO**, facilitando la terminación o iniciación de dichas actividades por parte de **LA EMPRESA** directamente o a través del nuevo **EL CONTRATISTA** con el mínimo impacto para la prestación de los servicios.
- Coordinar las actividades necesarias para la entrega y recibo de documentación y trámites en proceso de ser necesario y en general.
- Coordinar todas las actividades tendientes a garantizar la continuidad de los servicios para **LA EMPRESA**.
- **EL CONTRATISTA** efectuará un acta de entrega de servicios con **EL CONTRATISTA** entrante con el objeto de dar formalidad a dicha actividad.

En esta etapa **EL CONTRATISTA** deberá disponer de un tiempo de hasta dos (2) meses de anticipación a la fecha de finalización de **EL CONTRATISTA**, para realizar el proceso de empalme con quien **LA EMPRESA** determine.

Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, la entrega de los servicios, incluyendo las unidades documentales almacenadas en sus instalaciones, las cuales deberá entregar en las instalaciones de quien **LA EMPRESA** indiquen. Este contexto, **EL CONTRATISTA** deberá disponer de todos los recursos necesarios para tal fin.

**EL CONTRATISTA** asegurará la entrega a quien **LA EMPRESA** disponga, de todos los documentos normativos y de servicio, así como procedimientos y elementos de planeación del servicio que hayan sido ejecutados.

#### 4.1.1.4. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

**EL CONTRATISTA** y **LA EMPRESA** acuerdan que toda la información de carácter técnico y económico que una de las partes entregue a la otra, o conozca en desarrollo de sus actividades, se mantendrá de manera estrictamente confidencial y sólo se utilizará en relación con las actividades objeto de **EL CONTRATO**.

**EL CONTRATISTA** acuerda que todas las metodologías, diseños, formatos y demás especificaciones suministradas por **LA EMPRESA** en relación con los servicios que se contratan, gestionan y operan diariamente, tendrán tratamiento confidencial estricto y derechos de autor y/o de propiedad de **LA EMPRESA**.

El personal asignado y/o contratado para que adelante actividades en las diferentes dependencias de **LA EMPRESA** deberán suscribir un “Acuerdo de Confidencialidad”.

#### 4.1.1.5. CONTINUIDAD DEL SERVICIO

**EL CONTRATISTA** deberá incluir en su planeación un plan genérico de continuidad del servicio ante una situación de fuerza mayor, desastre natural, intento malicioso, accidente catastrófico, falla de equipos o componentes tecnológicos ofrecidos, entre otros, el cual será ajustado de mutuo acuerdo con **LA EMPRESA**.

### 4.2. CRONOGRAMA

No aplica.

### 4.3. PERSONAL REQUERIDO

**EL CONTRATISTA** deberá analizar el personal que requiera para la ejecución contractual; por tanto, deberá determinar dentro de sus costos todo lo necesario para adelantar correctamente **EL CONTRATO**, atendiendo lo señalado en las presentes especificaciones técnicas; deberá designar al personal idóneo para la ejecución de **EL CONTRATO** el cual deberá contar con todas las garantías salariales de Ley.

Para garantizar la prestación diaria, oportuna y de calidad, **EL CONTRATISTA** será responsable de los procesos de selección, contratación y vinculación laboral del personal que precisen las actividades y labores a desarrollar durante el periodo de duración y vigencia de **EL CONTRATO**, conforme lo dispuesto por la Ley colombiana.

No obstante, lo anterior, siendo de entera competencia, autonomía y riesgo de **EL CONTRATISTA** la conformación del equipo del proyecto, **LA EMPRESA** podrá solicitar el cambio del personal cuando lo considere pertinente, teniendo **EL CONTRATISTA** un plazo para remplazo de personal de 40 horas de servicio. Igualmente, en caso de retiro, incapacidad o permisos de algunas de las personas del equipo de trabajo, **EL CONTRATISTA** deberá reemplazarla por un recurso de iguales

o superiores calidades, previa aprobación por escrito de **LA EMPRESA**, presentando la propuesta de reemplazo en un plazo máximo de 16 horas hábiles de servicio. Así mismo, si un trabajador falta a sus labores por razón de fuerza mayor, **EL CONTRATISTA** deberá reemplazarlo dentro de las siguientes 16 horas hábiles de servicio, una vez identificada la ausencia, la cual se debe reportar inmediatamente al SUPERVISOR. Igualmente, **EL CONTRATISTA** deberá llevar planillas de control de asistencia o aplicar un mecanismo de control de personal que permita visualizar horas de ingreso y salida de las instalaciones de **LA EMPRESA** y de las instalaciones de **EL CONTRATISTA**.

Cabe señalar que son responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, todos los elementos de protección personal e implementos de SST que requerirá el personal. En caso en que **EL CONTRATISTA** acuerde pago de horas extras o compensatorios con sus trabajadores, las mismas correrán por cuenta de **EL CONTRATISTA** y no serán reconocidos por **LA EMPRESA**.

Las variaciones que se efectúen en la cantidad y duración del recurso humano atenderán las necesidades reales de **LA EMPRESA**, en casos como:

- a. Optimización del recurso, puede implicar disminución de personal requerido.
- b. Ampliación de las cantidades que se definan como meta debido a una necesidad específica de **LA EMPRESA**.
- c. Redistribución del recurso.
- d. Situaciones que demanden una acción inmediata a fin de garantizar la continuidad del servicio.

Es importante tener en cuenta que **LA EMPRESA** se reserva el derecho de invitar a **EL CONTRATISTA** a participar en las diferentes actividades y/o celebraciones de carácter institucional y en caso de hacerlo se coordinarán las acciones necesarias para no afectar la prestación del servicio.

#### **4.3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DEL PERSONAL**

A continuación, se enlistan los perfiles de personal destinados a la operación; las cantidades se indican como equipo mínimo:

<b>ítem</b>	<b>Denominación del perfil</b>	<b>Cantidad actual</b>
1	Coordinador de proyecto	1
2	Profesional en instrumentos archivísticos	1
3	Profesional en promoción y difusión de servicios	1
4	Profesional en información técnica	1
5	Profesional en Archivo	1
6	Profesional de Correspondencia	1
7	Técnico en instrumentos archivísticos	1
8	Técnico en promoción y difusión de servicios	1
9	Técnico en información técnica	2
10	Técnico de archivo	2
11	Técnico de correspondencia	1
12	Técnico escritorios limpios	1

13	Auxiliar de archivo	14
14	Auxiliar de correspondencia	5
15	Mensajero motorizado	2

Al inicio DE **EL CONTRATO** y semestralmente, **EL CONTRATISTA** entregará una medición de capacidad operativa con sus respectivos tiempos y movimientos sobre el total del servicio, para identificar la suficiencia del personal destinado a la ejecución de **EL CONTRATO**.

En caso de retiro de algunas de las personas del equipo de trabajo de **EL CONTRATISTA** y en los casos que sea necesario, **EL CONTRATISTA** deberá reemplazarlo por otro de iguales o superiores calidades, previa aprobación por escrito de TGI S.A. ESP quien además podrá solicitar su cambio.

Los puestos anteriormente señalados, deberán cubrirse con los siguientes perfiles:

a. Coordinador de proyecto

Perfil: Profesional Universitario en Ciencia de la Información, Bibliotecología o Archivística con estudios de postgrado. Adicionalmente debe certificar cuatro (4) años de experiencia profesional comprobable con certificaciones, realizando actividades de coordinación de proyectos de Gestión Documental y Correspondencia y/o supervisión de servicios de Gestión Documental.

Servicio a ejecutar: Transversal a todos los servicios del proyecto.

Dedicación 100%

b. Profesional en instrumentos archivísticos

Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecología o Archivística. Adicionalmente debe certificar tres (3) años de experiencia laboral comprobable con certificaciones, realizando actividades de elaboración y/o actualización y/o supervisión de Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Nivel de acceso, PGD u otra herramienta de planeación archivística definida por la Ley.

Servicio a ejecutar: Instrumentos archivísticos

Dedicación 100%

c. Profesional en información técnica

Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecología o Archivística. Adicionalmente debe certificar tres (3) años de experiencia laboral comprobable con certificaciones en donde sus actividades se hayan concentrado en administración manejo de información técnica.

Servicio a ejecutar: Intervención de información técnica

Dedicación 100%

d. Profesional en promoción y difusión de servicios

Profesional Universitario. Adicionalmente debe certificar tres (3) años de experiencia laboral en procesos de gestión del cambio y/o ejecución de un plan de capacitaciones que involucren implementación de procesos de Gestión Documental y/o implementación de software de Gestión Documental.

Servicio a ejecutar: promoción y difusión de servicios



Dedicación 100%

e. Profesional en archivo

Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecología o Archivística. Adicionalmente debe certificar dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades de coordinación de servicios de Gestión Documental o correspondencia.

El título podrá homologarse con cinco (5) años de experiencia laboral certificada, ejecutando actividades de gestión documental o archivo.

Servicio a ejecutar: Administración de archivos

Dedicación 100%

f. Profesional de correspondencia

Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecología o Archivística. Adicionalmente deberá certificar dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades de coordinación de servicios de Gestión Documental o correspondencia.

El título podrá homologarse con cinco (5) años de experiencia laboral certificada, ejecutando actividades de coordinación o liderazgo de equipos de trabajo gestión documental o archivo.

Servicio a ejecutar: Correspondencia y mensajería local

g. Técnico instrumentos archivísticos

Técnico y/o tecnólogo en programas de Gestión Documental y/o archivística y/o organización de archivos. Adicionalmente deberá certificar un (1) año de experiencia laboral realizando actividades de elaboración y/o actualización de dos (2) o más de los instrumentos archivísticos de los que trata las presentes Especificaciones técnicas.

Servicio a ejecutar: Instrumentos archivísticos.

Dedicación 100%

h. Técnico en promoción y difusión de servicios

Técnico y/o tecnólogo en programas de Gestión Documental y/o archivística y/o organización de archivos y/o Profesional Universitario. Adicionalmente, deberá certificar un (1) año de experiencia laboral, en procesos de gestión del cambio y /o capacitaciones que involucren implementación de procesos de Gestión Documental y/o Software de Gestión Documental.

Servicio a ejecutar: Gestión del cambio.

Dedicación 100%

i. Técnico en información técnica

Técnico y/o tecnólogo en programas de Gestión Documental y/o archivística y/o organización de archivos y/o profesional universitario. Adicionalmente, deberá certificar un (1) año de experiencia laboral, en procesamiento de información técnica.

El título podrá homologarse con 2 años de experiencia laboral certificada, ejecutando actividades de gestión documental o archivo.

Servicio a ejecutar: Procesamiento de información técnica.

Dedicación 100%

- j. Técnico de archivo ó de escritorios limpios ó de correspondencia.

Técnico y/o tecnólogo en programas de Gestión Documental y/o archivística y/o organización de archivos y/o profesional universitario. Adicionalmente debe certificar un (1) año de experiencia laboral realizando actividades de Gestión Documental o correspondencia.

Servicio a ejecutar: Administración de archivos – escritorios limpios – correspondencia y mensajería.  
Dedicación 100%

- k. Auxiliar de archivo o de correspondencia.

Estudiante de segundo semestre en adelante de carreras en el nivel técnico, tecnólogo o profesional en el área de Gestión Documental, con 1 año de experiencia laboral en Gestión Documental o Archivos o correspondencia ó Bachiller con 2 años de experiencia laboral certificada, ejecutando actividades de gestión documental o archivo.

Servicio a ejecutar: Correspondencia y mensajería - Administración de archivos de gestión - Administración de archivo central.

Vinculación 100%

- l. Mensajero

Bachiller. Adicionalmente deberá certificar un (1) año de experiencia laboral en actividades de mensajería motorizada.

Servicio a ejecutar: Correspondencia y mensajería.

Dedicación 100%

#### 4.3.2. DOTACIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

**EL CONTRATISTA** deberá dotar a cada uno de los trabajadores, exceptuando los mensajeros, de los siguientes equipos cuyas Especificaciones se establecen en el presente documento:

- Un (1) equipo de cómputo para cada trabajador
- Una (1) pistola lectora de código de barras por cada 5 recursos de personal
- Una (1) impresora láser por cada 10 recursos de personal
- Un scanner de documentos por cada 6 recursos de personal.

Este costo será incluido en el valor del recurso de personal del formulario de precios y cantidades.

#### 4.3.3. DOTACIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DEL PERSONAL

**EL CONTRATISTA** conforme lo establecido por la Ley laboral y la seguridad Industrial, se compromete a entregar las dotaciones correspondientes a su personal. Para el desarrollo de las labores objeto de **EL CONTRATO**, todo el personal debe contar con uniforme completo que conste de

- Chaqueta con logo de **EL CONTRATISTA**
- Camisa manga larga tipo Oxford con el logotipo de **EL CONTRATISTA**
- Pantalón en material denim o dril de trabajo
- Botas de seguridad

- Los demás elementos requeridos para garantizar la seguridad industrial y la prestación satisfactoria (guantes, tapabocas, gafas, protectores auditivos, según se requieran).
- Los colores de la dotación serán acordados con **LA EMPRESA** y deberán recibir autorización de su parte.

Al inicio de **EL CONTRATO** se debe dotar al personal de tres (3) uniformes completos como mínimo, garantizando una excelente presentación. **EL CONTRATISTA** deberá hacer firmar a cada trabajador el haber recibido la respectiva dotación, hecho que verificará **LA SUPERVISIÓN** designada para tal fin, para lo cual, **LA EMPRESA** deberán tener acceso los soportes físicos en cada visita administrativa. La verificación se podrá cotejar con entrevistas directas a los auxiliares.

Los elementos de protección personal y los uniformes entregados para la ejecución de **EL CONTRATO** deben ser nuevos y deben ser cambiadas con la periodicidad establecida por la Ley y los reglamentos. No obstante, si estos elementos se encuentran en mal estado deben ser cambiados por **EL CONTRATISTA**, en un plazo de 8 horas de servicio.

**EL CONTRATISTA** debe asegurar se integren las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales. Se debe dotar a todo el personal de carné para su uso en lugar visible en forma permanente, durante la ejecución de **EL CONTRATO**. Este debe incluir: logotipo de **EL CONTRATISTA**, nombre, identificación y fotografía.

#### **4.3.4. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Semestralmente **EL CONTRATISTA** deberá entregar a **LA SUPERVISIÓN** designada por **LA EMPRESA** evidencia de las evaluaciones practicadas al personal de **EL CONTRATO**, en las cuales deberá contemplarse:

- Evaluación de conocimientos en gestión documental
- Productividad
- Factor Humano. El tener quejas por parte de **LA EMPRESA** será un aspecto a tener en cuenta en el resultado de la evaluación.
- Uso de dotación y EPPS (Elementos de Protección Personal)

Cada uno de los ítems anteriores deberá tener un valor de 5 puntos. El obtener una calificación igual o inferior a 15 será causalidad suficiente para retirar al personal del servicio, lo cual deberá realizarse durante las próximas 16 horas de servicio una vez ha sido reportado a **LA SUPERVISIÓN**.

#### **4.4. EQUIPOS /HERRAMIENTAS / FACILIDADES DISPUESTAS POR EL CONTRATISTA**

##### **EQUIPOS / HERRAMIENTAS / FACILIDADES DISPUESTAS POR EL CONTRATISTA**

**EL CONTRATISTA** se obliga a suministrar todos los equipos, herramientas, materiales, insumos de oficina y otros elementos requeridos para la adecuada y eficiente ejecución del objeto, con excepción de aquellos que se excluyan expresamente en este documento.

#### 4.4.1. ESPECIFICACIONES ESCANER

Requerimiento	Descripción
Rendimiento Mínimo diario	8.000 páginas por día
Tecnología de Escaneo	CCD
Resolución Óptica	600 DPI
Resolución Mínima de Salida	300 DPI
Modo de Captura	ADF, cama plana.
Anchura Máxima de Documento	A3
Gramaje de papel y peso	Entre 55 y 200 gramos
Detección de Alimentación Múltiple	Ultrasónica distribuida
Conectividad	USB 2.0 (cable incluido)
Formato de Salida	Una o varias páginas en TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF con capacidad de búsqueda
Controladores	ISIS, TWAIN y WIA

**EL CONTRATISTA** deberá demostrar que el equipo de digitalización suministrado consigue separar en documentos individuales (formato PDF) un lote de documentos reconociendo los códigos de barras, pegados con sticker o impresos en un lateral del documento, en las primeras páginas de cada documento. Además, los ficheros PDF de cada documento tendrán como nombre el código de barras. Todo ello sin intervención del operador, es decir, automático a partir de un proceso predefinido en el software.

#### 4.4.2. IMPRESORA LASER

Requerimiento	Descripción
Velocidad de impresión en negro:	Hasta 50 páginas por minuto
Calidad de impresión en negro	1200 x 1200 ppp
Decodificador:	Integrado
Tecnología de impresión	Laser
Velocidad de procesador	540 Mhz o más
Lenguaje de impresión	Pdf directa, emulación de postscript
Conectividad	USB 2.0 alta velocidad, Fast Ethernet
Impresión doble cara	Impresión a doble cara manual y automática
Compatible con sistemas operativos:	Linux, Microsoft Windows7, Microsoft WindowsVista, Microsoft WindowsXP, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2013 y 2008.
Soporte de impresión	DIN-A4, DIN-A5, DIN-B5, carta, oficio
Tipo de soporte	Papel, sobres, etiquetas, cartulina
Gramaje de papel	75 150 grs

#### 4.4.3. IMPRESORAS DE CÓDIGOS DE BARRAS

Requerimiento	Descripción
Método de Impresión	Transferencia térmica y térmica directa.
Resolución	300 dpi.
Memoria	RAM de 128 MB y Flash de 256 MB.
Conectividad	USB, Paralelo y Ethernet.
Interface de usuario	Display LCD configurable.
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows 7, Windows 8, Windows 10, Server 2003 y 2008.

#### 4.4.4. PISTOLAS LECTORAS CÓDIGO DE BARRAS

Requerimiento	Descripción
Lectura de códigos:	Una línea y omnidireccional tipo pistola
Distancia mínima:	30 centímetros
Decodificador:	Integrado
Conectividad – Interfaz:	USB, RS232, Keyboard Wedge and IBM RS485
Captura de Imagen:	Unidireccional y omnidireccional
Base de manos libres:	Si
Velocidad de escaneo:	300 códigos por seg.
Garantía:	3 años
Fuente de Alimentación	Externa o alimentado por host
Ambiental	RoHS
Capacidad de lectura	Capacidad para leer códigos en etiquetas de 10 cm de ancho
Compatible con sistemas operativos:	Windows 7, Windows 8, Windows 10, Server 2003 y 2008, Vista.

#### 4.4.5. COMPUTADOR PORTATIL

**EL CONTRATISTA** dotará a su personal con equipos portátiles con las siguientes características:

Requerimiento	Descripción
Sistema Operativo:	Los equipos deberán tener licencia de Windows 10 x64 o superior.
Office	365 o superior cuando aplique cambios en la operación.
Procesador:	Procesador Intel® Core™ i5 de última generación con velocidad mínima 3.1 GHz o superior.

Memoria principal RAM:	12 GB de Memoria DDR3 a 1600 MHz.
Disco Duro:	Disco SSD de 500GB
	Configurado con dos particiones adicionales a la partición de respaldo, para restauración del sistema operativo, formateadas, una de 100 GB para el sistema operativo y la otra libre con la restante capacidad del disco.
Puerto USB:	4 puertos USB 2.0 o 3.0, 2 puertos USB 3.0 Integrados.
Puerto de Red Ethernet:	LAN Ethernet 10/100/1000, con conector RJ45, protocolo TCP/IP.
Teclado:	Extendido en Español de la misma marca del fabricante, USB, Teclas Imborrables, No pegadas.
Mouse óptico:	De dos (2) botones y con scroll, de la misma marca del fabricante USB.
Monitor a Color Plano	LCD o LED 19" y resolución: 1366 x 768, con webcam y micrófono integrado.

**Nota 1: EL CONTRATISTA** suministrará kit ergonómico para el total del personal (eleva pantalla, mouse, teclado extendido).

**Nota 2: EL CONTRATISTA** debe tener un plan de renovación tecnológica que asegure no tener equipos obsoletos.

#### 4.5. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

**EL CONTRATISTA** deberá estar certificado en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y en la norma ISO 27001 estándar para la seguridad de la información; por lo cual establecerá, mantendrá y utilizará activamente un sistema de gestión que demuestre el compromiso con el mejoramiento continuo y la excelencia en asuntos relacionados con la calidad y la seguridad de la información.

El sistema de gestión de calidad de **EL CONTRATISTA** será documentado adecuadamente, demostrará ser efectivo en la implementación de las metas y objetivos de la política de aseguramiento de calidad de **EL CONTRATISTA** e incluirá disposiciones para auditar la efectividad del sistema de gestión de calidad de **EL CONTRATISTA** según se aplique al trabajo.

**EL CONTRATISTA** revisará su Sistema de Gestión de Calidad por lo menos una vez al año y lo actualizará según sea necesario. TGI S.A. ESP se reserva el derecho a auditar el Sistema de Gestión de Calidad de **EL CONTRATISTA** en cualquier momento. Esto se puede hacer ya sea directamente o a través de un tercero.

**EL SUPERVISOR** designado por **LA EMPRESA** realizará la aprobación y verificación periódica correspondiente para asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos y los procedimientos para la ejecución de las actividades objeto de **EL CONTRATO**.

##### 4.5.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO

Las reuniones de seguimiento serán los mecanismos que permitirán efectuar revisiones al avance del desarrollo de **EL CONTRATO** en forma colaborativa, identificando áreas críticas y proyectando retos para el siguiente período. Las que se enlistan a continuación serán las mínimas realizadas en el desarrollo de **EL CONTRATO**:



No.	Tipo	Periodicidad	Objetivo	Asistentes
1	SEGUIMIENTO	QUINCENAL	Presentar los avances de proyecto, resolver necesidades técnicas	Coordinador, supervisor, profesionales
2	SEGUIMIENTO	SEMESTRAL	Presentar informe mensual de actividades	Coordinador, supervisor, profesionales
3	SEGUIMIENTO	LAS NECESARIAS	Desarrollar temas estratégicos de servicio con la alta gerencia o atender temas de urgencia en la operación.	Los que se requieran para resolver el tema a tratar.

#### 4.5.2. INFORMES

**EL CONTRATISTA** deberá hacer seguimiento y control de su gestión y como evidencia de lo anterior, deberá entregar los siguientes informes:

- Informe de transición de servicios. **EL CONTRATISTA** deberá entregar tres (3) informes que den cuenta del estado de recepción, estabilización y entrega de servicios.
- Reporte semanal de producción, indicadores y novedades; debe incluir una presentación ejecutiva.
- Informe mensual analítico que contenga información de producción, indicadores y actividades, debe incluir una presentación ejecutiva, así como las oportunidades de mejora detectadas.
- Informe trimestral de operación, debe incluir una presentación ejecutiva
- Los informes o reportes que requiera **LA SUPERVISIÓN** con el objetivo de verificar la ejecución de los servicios.

A continuación, cuadro explicativo de informes y reportes:

No.	Tipo	Contenido	Periodicidad	Fecha de entrega	Dirigido a
1	Transición	Todos los servicios en operación	Una vez	5 día hábil una vez terminada la etapa a la que hace referencia.	Supervisor
2	Ejecutivo	Resumen general de los avances obtenidos y los costos asociados.	Anual/ Semestral	Mensual	Supervisor
3	Seguimiento	Resumen general de los avances obtenidos, proyección de costos y volúmenes.	Anual	Anual	Supervisor

#### 4.6. TRANSPORTE Y LOGÍSTICA (DE PERSONAL, EQUIPOS Y MATERIALES)

El transporte de personas / materiales y/o equipos requeridos para la ejecución de **EL CONTRATO** que serán suministrados por **EL CONTRATISTA** y serán de su responsabilidad. No obstante lo anterior, en caso de requerir desplazamientos por parte del personal del **CONTRATISTA** a las sedes de TGI S.A. ESP fuera de la ciudad de Bogotá, los costos por desplazamiento y gastos de viaje, serán reconocidos por TGI S.A. ESP mediante gastos reembolsables.

### 5. INDICADORES DE DESEMPEÑO (KPI'S)

#### 5.1. INDICADORES DE CALIDAD

No.	SERVICIOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR DE CALIDAD	NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE	MEDICIÓN DEL INDICADOR
1	RADICACIÓN DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS	Comunicaciones radicadas en los tiempos estimados, con data digitada sin errores y con una imagen vinculada que cumple con los criterios de calidad establecidos por <b>LA EMPRESA.</b>  Unidad de medida: radicados  Muestra: del 10% sobre el lote total de producción mensual	100%	(Total unidades de medida procesadas de acuerdo con la descripción del indicador de calidad / total muestra mensual)*100.
2	RECORRIDOS DE CORRESPONDENCIA y MENSAJERIA LOCAL	Cumplimiento de tiempos de entrega  Unidad de medida: radicados  Muestra del 10% sobre el lote total de producción mensual	90%	(Total unidades de medida procesadas de acuerdo con la descripción del indicador de calidad / total muestra mensual)*100.

3	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	El expediente revisado cumple con los criterios de calidad para:	80%	(Total unidades de medida procesadas de acuerdo con la descripción del indicador de calidad / total muestra mensual)*100.
		- El inventario está actualizado y contiene la data definida como requisito.		
		- Organización documental		
		- Foliación		
		- Ubicación de carpeta de acuerdo a su estado (TRD)		
		- Marcación de rótulos (caja, carpeta, estante) con los datos establecidos		
- Los materiales de archivo cumplen con las características definidas.				
		Unidad de medida: unidades documentales		
		Muestra del 10% sobre el lote total de producción mensual.		
4	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Prestamos efectuados dentro de los tiempos estimados en la tabla de Tiempos de Servicio del PDT acordado.	80%	(Total unidades de medida procesadas de acuerdo con la descripción del indicador de calidad / total muestra mensual)*100.
		Unidad de medida: solicitudes		
		Muestra del 10% sobre el lote total de producción mensual		

5	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL Y/O ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES DE ARCHIVO	Cumplimiento de los requisitos de los CHECK LIST diseñada para la inspección de la bodega.	80%	(Total requisitos cumplidos / total requisitos)*100.
6	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL Y/O ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES DE ARCHIVO	Disposición de la sala de consulta en el tiempo establecido  Unidad de medida: solicitudes  Muestra: total solicitudes	80%	(Total unidades de medida procesadas de acuerdo con la descripción del indicador de calidad / total muestra mensual)*100.
7	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA, BIBLIOGRÁFICA y PIEZAS DE MUSEO	Documentos técnicos procesados de acuerdo con los requisitos definidos por <b>LA EMPRESA</b> tanto en captura de data como en digitalización de información.  Unidad de medida: unidades documentales  Muestra del 10% sobre el lote total de producción mensual	80%	(Total unidades de medida procesadas de acuerdo con la descripción del indicador de calidad / total muestra mensual)*100.
8	INTERVENCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR DEMANDA	METRO LINEAL PROCESADO TODO COSTO  Unidad de medida: metros lineales entregados para procesar  Muestra del 10% sobre el lote total de producción mensual	80%	(Total unidades de medida procesadas de acuerdo con la descripción del indicador de calidad / total muestra mensual)*100.

9	TODOS	<p>Respuesta ante requerimientos escritos efectuados por <b>LA SUPERVISIÓN</b>, la cual deberá establecer el tiempo de respuesta.</p> <p>Unidad de medida: solicitudes</p> <p>Muestra: total solicitudes</p>	80%	(Total unidades de medida procesadas de acuerdo con la descripción del indicador de calidad / total muestra mensual)*100.
10	TODOS	<p>Cumplimiento de fechas establecidas para el cumplimiento de compromisos.</p> <p>Unidad de medida: hitos</p> <p>Muestra: total fecha hitos</p>	80%	(Total unidades de medida procesadas de acuerdo con la descripción del indicador de calidad / total muestra mensual)*100.
11	SUMNISTRO Y/O CAMBIO DE EQUIPOS	<p>El suministro y /o cambio de los equipos deberá efectuarse 2 días hábiles, una vez identificada la necesidad.</p>	80%	(Total unidades de medida procesadas de acuerdo con la descripción del indicador de calidad / total muestra mensual)*100.
12	CUMPLIMIENTO PLAZOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA ETAPA DE TRANSICIÓN	<p>Las fechas en las que se fijan hitos se cumplen de acuerdo con lo establecido.</p> <p>Unidad de medida: Fechas hitos</p> <p>Muestra: Total fechas hitos planeados</p>	90%	(Total unidades de medida procesadas de acuerdo con la descripción del indicador de calidad / total

				muestra mensual)*100.
--	--	--	--	-----------------------

## 5.2. MENOR VALOR A PAGAR POR INCUMPLIMIENTO DE ANS

Durante los cuatro (4) primeros meses de servicio (etapa de transición más etapa de estabilización de servicios), no serán aplicados descuentos por ANS, excepto los relacionados con el “CUMPLIMIENTO PLAZOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA ETAPA DE TRANSICIÓN”, el cual será penalizado en el primer mes de operación.

Una vez transcurrido este tiempo, **LA SUPERVISIÓN** de cada una de **LA EMPRESA** o quien esta designe, efectuará un muestreo simple para la revisión de servicios, midiendo, aleatoriamente, al menos tres (3) indicadores mensuales. No obstante, lo anterior, **LA SUPERVISIÓN** de **EL CONTRATO** podrá efectuar revisión sobre los indicadores que considere necesarios.

El incumplimiento de un (1) indicador será penalizado sobre el 1% del valor causado en el periodo en el cual se ha efectuado la revisión, no obstante, el descuento se realizará en la factura del periodo siguiente.

El incumplimiento de dos (2) indicadores será penalizado sobre el 2,5% del valor causado en el periodo en el cual se ha efectuado la revisión, no obstante, el descuento se realizará en la factura del periodo siguiente.

El incumplimiento de tres (3) indicadores será penalizado sobre el 4,5% del valor causado en el periodo en el cual se ha efectuado la revisión, no obstante, el descuento se realizará en la factura del periodo siguiente.

El incumplimiento de un indicador de calidad durante tres periodos de revisión consecutivos para el mismo indicador conllevará a la aplicación de las sanciones establecidas en **EL CONTRATO**.

Frente a un incumplimiento a los servicios que no tengan una medición a través de un indicador de Acuerdo de Nivel de Servicios se le aplicara la cláusula de apremio establecidas en **EL CONTRATO** de **LA EMPRESA**.

### ✓ APÉNDICES

Aplica toda la normatividad de TGI S.A. ESP.



Elaboró: Francisco Franco Urrego SSA  
Aprobó: Francisco Franco Urrego - SSA  
Revisó: Lynda Julie Murillo Gutierrez - VTA