

Anexo No. 8			
Cantidades			
Servicio	Concepto	Unidad	Cantidad
Suministro de Cajas X-300	valor de cada una de las cajas	Unidad	8
Suministro de Cajas X-200	valor de cada una de las cajas	Unidad	20
Suministro para Titulos valores	valor de precintos de seguridad, tula, bolsa de seguridad	Unidad	1
Préstamo y Consulta Física caja	Recuperación o Re archivo de Emergencia	Unidad / Caja	5
	Recuperación o Re archivo Ordinario/Normal		17
Préstamo y Consulta Física carpeta	Recuperación o Re archivo de Emergencia	Unidad /Carpeta	6
	Recuperación o Re archivo Ordinario/Normal		12
Chequeo Documental por carpeta	Se debe realizar la recepción de la documentación por medio de un punteo y almacenamiento de unidades.	Unidad Documental/Carpeta	140
Inserción documental	Actualización de tipos documentales en carpetas (este servicio debe incluir el valor de la recuperación y el rearchivo de la carpeta)	Unidad Documental	1
Transporte de expedientes	Transporte Normal recuperación o recolección de expedientes	Viaje completo ida y vuelta	40
	Transporte de Urgente		6
Transporte de Medios Magnéticos	Transporte Normal	Viaje completo ida y vuelta	17
	Transporte de Urgente		1
Transporte de Titulos Valores	Transporte de pagare, acciones, prendas y Titulos valores en General.	Viaje completo ida y vuelta	1
Almacenamiento y Custodia de Archivo Inactivo	Custodia de cajas x-300	Unidad / Caja	308
	Custodia de cajas x-200		2,286
Almacenamiento y Custodia de Medios Magnéticos	CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, planos, etc.	Unidad	17
Almacenamiento y Custodia de Carpetas OpenFile	Almacenamiento y Custodia de carpetas Open File	Unidad Documental	1
Almacenamiento y Custodia de Titulos Valores	Titulos valores	Unidad Documental	1
Almacenamiento y Custodia de Rollos de Microfilmación	Microfilmacion, CD'S y USB	Unidad	0
Digitalizacion de Imágenes	Digitalizacion de imágenes y/o fotocopias	Valor/Unidad	150
Instrumentos Archivísticos ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (Actualización)	Valor/Unidad	12
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Valor/Unidad	12
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Valor/Unidad	1
	PINAR	Valor/Unidad	1
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Valor/Unidad	1
Monte del almacenamiento y custodia de archivos, medios magnéticos y títulos valores	Almacenamiento de archivos, carpetas, medios magneticos, discos, Open file, etc	Unidad	1
Desmote de las cajas o carpetas.	Las carpetas o cajas deben ser desmontadas y puestas o entregadas en la direccion determinada por el contratante al finalizar el contrato. El cobro del desmote se realiza por carpeta contenida en la caja.	Unidad	2,594
Personal necesario para adelantar la labor	Auxiliar de archivo: Bachiller con al menos 1 año de experiencia en actividades de archivo de gestión documental	Unidad / mensualidad	1
	Técnico o Tecnólogo en Archivística con Dos (2) años de experiencia certificada en labores de organización de archivos de gestión, préstamo y consulta de documentos.	Unidad / mensualidad	1
Herramienta tecnologica	El contratista deberá garantizar un sistema electrónico de control centralizado que administre todas las solicitudes y guarde histórico y trazabilidad de estas, el mismo debe poseer como mínimo las siguientes funcionalidades: 1 - Alertas de préstamo de documentos que exceden el tiempo máximo establecido por Fiducoldex S.A, el cual es de quince (15) días hábiles. 2- Debe permitir conocer el área y funcionario solicitante de la documentación en calidad de préstamo o consulta de imagines digitalizadas. 3- Realizar inventario de la documentación que se encuentra en custodia del contratista con el fin de conocer su ubicación (estante – caja - carpeta).	Unidad para los dos años	1

Nota: Las cantidades son un marco de referencia de acuerdo con la gestión actual y pueden variar conforme a la dinámica del negocio.