

ADENDA No. 2

Invitación Pública IPUB-05-2021

El Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas – FOGACCOOP -, está interesado en contratar una persona jurídica, consorcio o unión temporal, que le suministre los servicios especializados de aplicación de las TRD avaladas a la información del Fondo en un estimado hasta de 184 mL, al igual que la digitalización y asignación de metadatos a un estimado de hasta 1.192.320 (imágenes), de las cuales se estima en este total un aproximado del 20% en dúplex, esto es, 238.464 y corresponden todos estos al acervo documental de FOGACCOOP, cuyo único domicilio es la ciudad de Bogotá, en la Carrera 13 No. 32-93 Interior 3, los cuales se encuentran en las bodegas de Alpopular, ubicadas en la ciudad Bogotá”.

De conformidad con lo establecido en las Condiciones de Participación- Parte General, numeral 2.4. (Adendas y Avisos), mediante la presente Adenda se modifican los siguientes Anexos en sus partes pertinentes, teniendo en cuenta las observaciones recibidas a tales Condiciones, así:

ANEXO No. 4 ASPECTOS PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN en el siguiente numeral, el cual queda así:

“13. ASPECTOS NORMATIVOS A TENER EN CUENTA EN ESTA CONTRATACIÓN:

Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de 2000 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”

Ley 964 de 2005 “Por la cual se dictan normas generales y se señalan en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular las actividades de manejo, aprovechamiento e inversión de recursos

Pág.1

Al contestar por favor cite el número de radicación indicado en la parte superior de la primera hoja de este oficio

Usamos sólo el Agua que necesitamos

Carrera 13 No. 32 – 93 Int. 3 - Parque Residencial Baviera
Código Postal: 110311 - Bogotá D.C. – Colombia
Teléfonos: 4324610 – Línea gratuita: 018000-413749
Página Web: www.fogacoop.gov.co - e-mail:
fogacoop@fogacoop.gov.co



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda

captados del público que se efectúen mediante valores y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.

Ley Estatutaria 1581 de 2012 -Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

Decreto 2527 de 1950 “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.”

Decreto 3354 de 1954. Artículo único.

Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio.

Decreto 663 de 1993, "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración".

Decreto 2620 de 1993 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”.

Decreto Número 0805 de 2013 "Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012".

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Acuerdo AGN 005 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la

Al contestar por favor cite el número de radicación indicado en la parte superior de la primera hoja de este oficio

Usamos sólo el Agua que necesitamos

Carrera 13 No. 32 – 93 Int. 3 - Parque Residencial Baviera
Código Postal: 110311 - Bogotá D.C. – Colombia
Teléfonos: 4324610 – Línea gratuita: 018000-413749
Página Web: www.fogacoop.gov.co - e-mail:
fogacoop@fogacoop.gov.co



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda

clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Circular Externa AGN No. 005 del 11 de septiembre de 2012 “Recomendaciones para llevar a Cabo Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en el Marco de la Iniciativa Cero Papel”.

Guía “Requisitos Mínimos de Digitalización” emitido por el AGN el 05 de Julio del 2018.

Para efectos de esta contratación se deberá tener en cuenta:

- a) Aplicación TRD, a un estimado de 184 mL aprox., compuesto por 552 cajas X300, con un aproximado de 12 carpetas por caja y un estimado de 160 folios por carpeta.
- b) Para la Digitalización: Se atenderán los parámetros de digitalización de conformidad a lo indicado en la Circular Externa AGN No. 005 del 11 de septiembre de 2012 “Recomendaciones para llevar a Cabo Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en el Marco de la Iniciativa Cero Papel” y el documento denominado “Requisitos Mínimos de Digitalización” emitido por el AGN el 05 de Julio del 2018.
- c) EL CONTRATISTA deberá dar aplicación al Acuerdo No. 08 de 2014, de AGN, en cuanto a temas de depósito, custodia, conservación de los archivos entregados para digitalización.
- d) Cumplimiento de las directrices dadas por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, las circulares Externas 052 del 2007, 038 de 2009 y 042 de 2012 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la política de Gobierno Digital, en materia de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información).
- e) Aunque no se tienen contemplados en la presente propuesta los servicios de custodia y organización, sí se aclara que, para el almacenamiento y proceso de organización de los expedientes posterior al proceso de digitalización, se debe cumplir con el acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación

Pág.3

Al contestar por favor cite el número de radicación indicado en la parte superior de la primera hoja de este oficio

Usamos sólo el Agua que necesitamos



de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". De igual forma se debe cumplir con los espacios amplios de trabajo para los procesos de organización documental y las condiciones de seguridad para la guarda y custodia de la documentación, así como garantizar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital, entre tanto dure el proceso.

f) Esta digitalización se hará con fines archivísticos, ya que se realiza a partir de agrupaciones de documentos (expedientes, series y subseries documentales), según lo establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental. Lo anterior, con el fin de garantizar no sólo la adecuada conservación y consulta de la información contenida en los documentos originales, sino también la incorporación en el sistema de gestión documental de la Entidad, a partir de la asociación de cada una de las imágenes digitalizadas, con los metadatos que permitan su ubicación en el sistema y le otorguen la validez y eficacia del documento original.

NOTA: Con la firma de la propuesta, el proponente declara que conoce la política de protección de datos personales establecida por el Fondo, al igual que lo autoriza para el tratamiento de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable. Así mismo con la firma de la propuesta el proponente declara que es de su conocimiento cada una de las disposiciones señaladas en este anexo".

ANEXO No. 5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS HABILITANTES en el siguiente numeral, el cual queda así:

II.- Acreditación de Experiencia del proponente y del Equipo de Trabajo, literal (b):

Miembros del Equipo	Requerimiento de Formación del perfil	Experiencia Específica
Un (1) Líder del proyecto	<p>Título profesional en carreras cuyo Núcleo Básico de Conocimiento - NBC se encuentren en:</p> <p>*INGENIERA DE SISTEMAS, O</p> <p>*BIBLIOTECÓLOGO Y/O ARCHIVISTA.</p> <p>Con conocimientos certificados en: Big Data.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional y específica en la dirección de al menos 3 proyectos de digitalización de documentos y mínimo 2 proyectos de organización de fondos acumulados, durante los últimos 5 años, contados hacia atrás de la fecha de cierre de esta invitación.</p>
Un (1) Tecnólogo de Digitalización	<p>Título de Técnico o Tecnólogo en carreras cuyo Núcleo Básico de Conocimiento - NBC se encuentren en:</p> <p>Técnico o Tecnólogo en gestión documental y/o organización de archivos y/o Archivística</p>	<p>Tres (3) años de experiencia específica en labores operativas relacionadas con digitalización, durante los últimos 5 años, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de la presente</p>

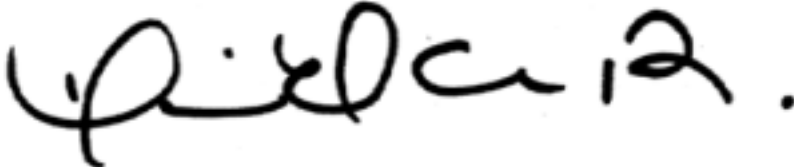
Al contestar por favor cite el número de radicación indicado en la parte superior de la primera hoja de este oficio

Usamos sólo el Agua que necesitamos



		invitación.
Un (1) Auxiliar en gestión documental	Título de Bachiller o en proceso de formación en carreras técnicas cuyo Núcleo Básico de Conocimiento - NBC se encuentren en: Técnico en gestión documental y/o organización de archivos y/o Archivística	Dos (2) años de experiencia específica en labores operativas relacionadas con clasificación, digitalización, indexación de documentos de archivo de gestión, durante los últimos 3 años, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de la presente invitación.

Dada en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de enero de 2022.



Maria Elena Grueso Rodriguez
Directora

Elaborado por: Carlos Enrique Lozano Martinez, Profesional Legal de Contratación

Revisado por: Elkin Raul Ruiz López, Profesional Gestión Documental; Maria Consuelo Corredor Gaitán, Gerente Administrativa; Paola Cardona Hernández, Gerente Jurídica; Heider Rojas Quesada, Secretario General y de Gestión Administrativa

Aprobado por: Maria Elena Grueso Rodriguez, Directora

Pág.5

Al contestar por favor cite el número de radicación indicado en la parte superior de la primera hoja de este oficio

Usamos sólo el Agua que necesitamos

