

**PARA:** OFERENTE

**DE:** **ARNOLDO MORALES DELGADO**  
VICEPRESIDENTE OPERACIONES, REGALIAS Y PARTICIPACION  
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

**ASUNTO:** Sondeo de Mercado para la contratación cuyo objeto es *“Consolidar la estrategia de conservación de información derivada de la función de fiscalización de las actividades de explotación y exploración, bajo las buenas prácticas de archivo, de forma que se puedan unificar en un repositorio digital único, que permita la búsqueda indexada de la información, la data y la meta data de la misma, de manera jerárquica, bajo la arquitectura de datos de PPDM, en la unificación y asociación de la misma en un expediente por yacimiento, permitiendo el gobierno óptimo de los datos asociados y el rápido y seguro acceso a los mismos.”*

La Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH se encuentra adelantando el Análisis del Sector con el fin de obtener, entre otros aspectos, los valores estimados para la contratación de objeto *“Consolidar la estrategia de conservación de información derivada de la función de fiscalización de las actividades de explotación y exploración, bajo las buenas prácticas de archivo, de forma que se puedan unificar en un repositorio digital único, que permita la búsqueda indexada de la información, la data y la meta data de la misma, de manera jerárquica, bajo la arquitectura de datos de PPDM, en la unificación y asociación de la misma en un expediente por yacimiento, permitiendo el gobierno óptimo de los datos asociados y el rápido y seguro acceso a los mismos.”*

Para tales efectos, le informo que la Entidad realizará una Audiencia Pública con todos los interesados en participar, el día miércoles veintidós (22) de noviembre del presente año a las 2:00 p.m. en la Entidad – 2º piso, con la finalidad de exponer los aspectos técnicos del proyecto y resolver las observaciones e inquietudes de los participantes de la misma, de tal manera que la ANH realice el Análisis del Sector y establezca un valor estimado del proyecto que garantice, entre otros aspectos, un presupuesto acorde con los valores actuales del mercado y una participación plural de oferentes en el proceso de contratación.

Anexo a la presente comunicación, nos permitimos enviar la información técnica de requerimiento para el proceso.

Es de resaltar que posterior a la celebración de la Audiencia Pública, los interesados en participar en el sondeo de mercado deberán enviar su cotización, a más tardar el día veintisiete (27) de noviembre del presente año, a los correos electrónicos [arnoldo.morales@anh.gov.co](mailto:arnoldo.morales@anh.gov.co), [juan.vila@anh.gov.co](mailto:juan.vila@anh.gov.co) y [carlos.bastidas@anh.gov.co](mailto:carlos.bastidas@anh.gov.co), se podrán hacer llegar las inquietudes o aclaraciones.

Es de precisar que la presente consulta de precios no obliga ni compromete la responsabilidad de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y se constituye en uno de los instrumentos para establecer el presupuesto oficial estimado del proyecto a contratar.

Atentamente,

**ARNOLDO MORALES DELGADO**  
VICEPRESIDENTE OPERACIONES, REGALIAS Y PARTICIPACION

Revisó: Juan Carlos Vila Franco – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información / Componente Técnico  
Proyectó: Carlos Abel Bastidas Cubides -Experto G6 Grado 3 / Componente Técnico

## SONDEO DE MERCADO

La Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH está adelantando el presente sondeo de mercado, con el fin de realizar el análisis económico y financiero que soportarán la determinación del presupuesto oficial de un posible proceso de selección contractual, si su Empresa se encuentra interesada en participar le agradecemos remitir la información solicitada, bajo los parámetros establecidos a continuación.

**NOTA:** La Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, aclara que ni el envío de esta comunicación ni la respuesta a la misma generan compromiso u obligación de contratar, habida cuenta que no se está formulando invitación para participar en un concurso o proceso selectivo, sino, se reitera, se está realizando un sondeo de mercado del que eventualmente se puede derivar un proceso de selección para la elaboración de un contrato que permita ejecutar el proyecto

<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:</b></p>	<p>La ANH, en el ejercicio de la función delegada por el MME (Ministerio de Minas y Energía) de acuerdo a la Resolución 180877 DE 2012 del Ministerio de Minas y Energía, Por la cual se delegan unas funciones en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</p> <p><i>Artículo 1º. Delegar en la Agencia Nacional de Hidrocarburos la función que le compete al Ministerio de Minas y Energía, en relación con la fiscalización de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, en los términos señalados en la Ley 30 de 2012 y demás disposiciones aplicables.</i></p> <p><i>Parágrafo 2º. La función de fiscalización comprende el proceso de investigación e imposición de la sanción de que trata el artículo 67 del Código de Petróleos, modificado por el artículo 21 de la Ley 10 de 1961, en concordancia con lo previsto en el artículo 64 de la Resolución 18 1495 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan.</i></p> <p>Desde este punto de vista la ANH requiere que el fiscalizador, debe tener acceso a la información la cual debe ser medible por los sistemas de información que tenga la ANH, una vez el dato</p>
--	--

	<p>se encuentre estandarizado, con la suficiente calidad y basado en la jerarquía establecida se tendrá la certeza de cuántos metros lineales de información se tienen.</p> <p>A la fecha no se tiene datos históricos y medibles de la información, dado que a medida que el país ha crecido en pozos y campos, la información se ha incrementado sin un orden jerárquico y política de gestión de calidad. La información crece año a año sin el suficiente control y calidad requeridos. Se procedió a realizar un cálculo teórico para establecer aproximadamente cuántos metros lineales se estima existen, pero el resultado del proyecto debe establecer exactamente la medición lineal real de la información.</p> <p>Para lo anterior se requiere implementar la estrategia de conservación de información derivada de la función de fiscalización de las actividades de explotación y exploración, bajo las buenas prácticas de la gestión documental electrónico de archivos, que permita la búsqueda indexada de la data y la meta data de la misma, de manera jerárquica bajo la arquitectura de datos PPDM , con la unificación de la información que permita el gobierno óptimo de los datos asociados al proceso de fiscalización optimizando el desarrollo de esta función.</p>
<b>OBJETO A CONTRATAR:</b>	Consolidar la estrategia de conservación de información derivada de la función de fiscalización de las actividades de explotación y exploración, bajo las buenas prácticas de archivo, de forma que se puedan unificar en un repositorio digital único, que permita la búsqueda indexada de la información, la data y la meta data de la misma, de manera jerárquica, bajo la arquitectura de datos de PPDM, en la unificación y asociación de la misma en un expediente por yacimiento, permitiendo el gobierno óptimo de los datos asociados y el rápido y seguro acceso a los mismos
<b>IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:</b>	Prestación de Servicios

**CÓDIGO UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC, Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), correspondiente al bien, obra o servicios a contratar:**

Con arreglo a los artículos 2.2.1.1.1.5.1. al 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, los Proponentes Individuales deben encontrarse inscritos, clasificados y calificados en el Registro Único de Proponentes - RUP de la Cámara de Comercio de su domicilio principal, en alguno (s) o en todos de los siguientes Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), dentro del tercer o cuarto nivel:

UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	
80101600	80	10	16	GERENCIA DE PROYECTOS
81112000	81	11	20	SERVICIOS DE DATOS
81111500	81	11	15	INGENIERÍA DE SOFTWARE Y HARDWARE
78131800	78	13	18	SOFTWARE DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS
43232200				SOFTWARE DE MANEJO DE DOCUMENTOS
43232300	43	23	23	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTION DE DATOS
43232600	43	23	26	SOFTWARE ESPECÍFICO PARA LA INDUSTRIA
81112200	81	11	22	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
44111500	44	11	15	CAJAS Y ORGANIZADORES DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVO

En el caso de propuestas presentadas por consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, al menos uno o más de uno de los integrantes puede estar inscrito, clasificado y calificado en por lo menos uno de los Códigos anteriormente establecidos.

## **1. Especificaciones Técnicas Mínimas del Proyecto**

### **1.1. Alcance.**

#### **1.1.1 Etapa de Planeación del Proyecto.**

Una vez se suscriba el contrato, previo al acta de inicio, se desarrollará una etapa de empalme entre el Gerente del Proyecto (Contratista) y las personas que designe la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, en su calidad de supervisor del contrato, con el fin de ubicar el contexto de las actividades propias del Subproceso de Conservación, Archivo de Fiscalización y el funcionamiento del SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónica y de Archivo) de la ANH (Nivel Central) y reciba el archivo de gestión documental debidamente inventariado.

#### **1.1.1.1 Identificación y validación de la información**

Las actividades de identificación y validación de la información se realizarán de manera conjunta entre la Agencia, Ministerio de Minas y el Contratista mediante visita en cada uno de las zonas, depósitos de archivo y archivo central del Ministerio de Minas, con el objetivo de validar la información suministrada preliminarmente y acordar la logística de traslado de manera centralizada a la ciudad de Bogotá en la Bodega del Contratista. Por lo tanto, se debe tener en cuenta que todos los costos asociados a estas actividades serán parte del proyecto y deben ser asumidos por el contratista.

#### **2. Actividad del Contratista.**

Recibir la información correspondiente a los archivos físicos de gestión existentes en las carpetas y cajas de archivo debidamente marcadas, las cuales deben ser verificadas contra el inventario suministrado.

##### **2.1.1.1. Objeto del Proyecto.**

“Implementar la estrategia de conservación de información derivada de la función de fiscalización de las actividades de explotación y exploración, bajo las buenas prácticas de la gestión documental electrónico de archivos, que permita la búsqueda indexada de la data y la meta data de la misma, de manera jerárquica bajo la arquitectura de datos PPDM, con la unificación de la información que permita el gobierno óptimo de los datos asociados al proceso de fiscalización”.

##### **2.1.1.2. Objetivos Específicos.**

- ✓ Realizar las actividades descritas en el alcance técnico, con recurso humano idóneo.
- ✓ Proporcionar los medios tecnológicos suficientes y eficientes para el logro de las metas propuestas.

- ✓ Mantener una comunicación entre la supervisión del contrato y contratista para el seguimiento, evaluación y verificación del éxito del proyecto de acuerdo con el alcance.

**2.1.2. Marco normativo.**

- **Decreto Ley 1760 de 2003**, Artículo 5, numeral 5.6, consistente en “administrar la información técnica existente y la que en el futuro se adquiera en el país y asegurar su preservación, integralidad y utilización como materia prima del proceso exploratorio de los hidrocarburos”
- **Ley 30 del 17 de mayo de 2012**, artículo 7º, numeral 3 “Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías”, dispone que corresponde al Ministerio de Minas y Energía, fiscalizar la exploración y explotación de los recursos naturales no renovables.

Artículo 13, ibidem, define la actividad de Fiscalización como: "...el conjunto de actividades y procedimientos que se llevan a cabo para garantizar el cumplimiento de las normas y de los contratos de exploración y explotación de recursos naturales no renovables, la determinación efectiva de los volúmenes de producción y la aplicación de las mejores prácticas de exploración y producción, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, operativos y ambientales, como base determinante para la adecuada determinación y recaudo de regalías y compensaciones y el funcionamiento del Sistema General de Regalías...".

Artículo 14 de la citada Ley 30 de 2012 establece que el Ministerio de Minas y Energía, la Agencia Nacional de Hidrocarburos y la Agencia Nacional de Minería, serán las máximas autoridades para determinar y ejecutar los procedimientos y plazos de liquidación según el recurso natural no renovable de que se trate.

- **RESOLUCIÓN 180877 DE 2012** del Ministerio de Minas y Energía, Por la cual se delegan unas funciones en la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Artículo 1º. Delegar en la Agencia Nacional de Hidrocarburos la función que le compete al Ministerio de Minas y Energía, en relación con la fiscalización de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, en los términos señalados en la Ley 30 de 2012 y demás disposiciones aplicables.

Parágrafo 2º. La función de fiscalización comprende el proceso de investigación e imposición de la sanción de que trata el artículo 67 del Código de Petróleos, modificado por el artículo 21 de la Ley 10 de 1961, en concordancia con lo previsto en el artículo 64 de la Resolución 18 1495 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

- **Constitución Política, artículo 23.** Derechos de petición.
- **LEY 57 DE 1985.** Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- **LEY 004 DE 1993,** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- **LEY 190 DE 1995.** Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).
- **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,** por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014
- **LEY 1712 DE 2014,** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.
- **DECRETO 2620 DE 1993,** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- **DECRETO 103 DE 2015,** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones en lo relativo a la gestión de la información pública.
- **DECRETO 805 DE 2013,** Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012. Para efectos del presente decreto, se entiende por archivo electrónico cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones



y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

- **ACUERDO 003 DE 2015**, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- **ACUERDO 008 DE 2014**, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. ARTICULO 2°. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos.
- **ACUERDO 007 DE 2014**, Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. Art 3°. Definiciones. a) Integridad de los expedientes. Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran. b) Reconstrucción de expedientes. Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.
- **ACUERDO 002 DE 2014**, "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"  
ARTÍCULO 3: Definiciones. Con el fin de facilitar la aplicación de las normas contenidas en el presente Acuerdo, a continuación, se definen algunos de los términos objeto de reglamentación: Documento electrónico de archivo, expediente digital o digitalizado, expediente electrónico de archivo, expediente híbrido, expediente virtual, foliado electrónico, índice electrónico, preservación a largo plazo entre otras.  
CAPITULO III: Del expediente electrónico.



- **ACUERDO 056 DE 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. ARTÍCULO PRIMERO. -ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS: En concordancia con el artículo 74 de la Constitución Política "Todas las personas tienen el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley". PARÁGRAFO: ACCESO A LA INFORMACIÓN: Toda persona interesada en obtener la información que reposa en los archivos, deberá identificarse y cumplir lo establecido en el respectivo reglamento, para tener acceso a la misma.
- **ACUERDO 50 DE 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Se hace necesario reglamentar los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Situación de riesgo para el material documental, Planificación de preservación, medidas preventivas, preparación de un plan de emergencia.

### **2.1.3. Descripción del Alcance.**

- 2.1.3.1. Servicio de transporte de un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor.
- 2.1.3.2. Servicio de transporte de un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las cajas x-100. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.
- 2.1.3.3. Servicio de transporte de un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las de otras referencias x-200 y x-300. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.
- 2.1.3.4. Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos por 24 meses.

- 2.1.3.5. Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-100, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014.
- 2.1.3.6. Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-200, x-300, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014.
- 2.1.3.7. Administración de los documentos objeto de almacenamiento y custodia para la atención de consultas y préstamos en sitio de bodega del proveedor y traslado de documentos desde la bodega del proveedor a las instalaciones de ANH, por 24 meses.
- 2.1.3.8. Organización física y técnica de archivos hasta 1.422 metros lineales.
- 2.1.3.9. Prestar los servicios de Digitalización con OCR (8.532.847 imágenes y/o folios) e indización por tipología documental, descripción de metadatos por expediente y tipología documental. (Hasta 11.295.670 imágenes y/o folios).
- 2.1.3.10. Servicio de Carga y Control de Calidad de Documentos en el SISTEMA de archivo SGDFH y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización (Historia del pozo, la hoja de vida del pozo, hoja de vida de la sísmica y su interconectividad con el dato correspondiente a CAMPO, AREA, BLOQUE, CONTRATO, COMPAÑÍA cuya finalidad es asociarlo a PPDM implantado en la ANH) (A las 11.295.670 imágenes digitalizadas).
- 2.1.3.11. Organización de la Información en la Herramienta de Gestión Documental de fiscalización y definición de Banderas de Calidad Cuantitativas y Cualitativas (A las 11.295.670 imágenes digitalizadas).
- 2.1.3.12. Servicio de Implantación y parametrización del SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH integrado para consulta en la plataforma del SGDEA de la ANH, bajo la modalidad Software como un Servicio (SaaS). usuarios Ilimitados.

**2.1.4. Descripción preliminar de actividades:**

Alcance		Qué incluye?
1	Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor.	
1.1.	Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las cajas x-100. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.	Punteo, descuelgue y cuelgue de las cajas en la bodega del contratista. Registro fotográfico de la actividad.
1.2.	Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las de otras referencias x-200 y x-300. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.	Punteo, descuelgue y cuelgue de las cajas en la bodega del contratista. Registro fotográfico de la actividad.
3	Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos por 24 meses.	
3.1	Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-100, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014.	Ubicada en un parque empresarial, monitoreo las 24 horas, cumplir con los estándares del AGN.
3.2	Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-200, x-300, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014.	Ubicada en un parque empresarial, monitoreo las 24 horas, cumplir con los estándares de especificaciones técnicas del AGN.

4	Administración de los documentos objeto de almacenamiento y custodia para la atención de consultas y préstamos en sitio de bodega del proveedor y traslado de documentos desde la bodega del proveedor a las instalaciones de ANH, por 24 meses.	A todo costo, personal para la administración, atención de consulta y préstamo de documento. Debe contar con camioneta y conductor para transporte de documentos para realizar de lunes a viernes un recorrido por día en caso de ser necesario. Capacidad para transporte por trayecto de hasta 25 cajas x-200 y/o 50 cajas x-100. Debe incluir los equipos de cómputo y papelería para las actividades de administración (consulta y préstamo, envío de documentos a través del sistema de información o físico).
5	Organización física y técnica de archivos hasta 1.422 metros lineales.	A todo costo, personal para la organización física y técnica. Debe garantizar las condiciones de seguridad en el trabajo, lugar para la realización de actividades, equipos de cómputo para el levantamiento de inventarios, suministro de cajas x-200 y carpetas de cuatro aletas, rótulos para cajas y carpetas para el almacenamiento de los documentos que resulten de la organización, materiales para la realización de actividades como lápices, tajalápices, borradores, resmas de papel para impresión de inventarios documentales, entre otros.
6	Prestar los servicios de Digitalización con OCR e indización por tipología documental, descripción de metadatos por expediente y tipología documental.	A todo costo, elementos durante la ejecución de las actividades en calidad de préstamo en equipos como: computadores, escáner. Personal necesario para realizar las actividades de digitalización e indización.
7	Servicio de Carga y Control de Calidad de Documentos en el SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización (Historia del pozo, la hoja de vida del pozo, hoja de vida de la sísmica y su interconectividad con el dato correspondiente a CAMPO, ÁREA, BLOQUE, CONTRATO, COMPAÑÍA cuya finalidad es asociarlo a PPDM implantado en la ANH) (A las 11.295.670 imágenes digitalizadas).	A todo costo, elementos durante la ejecución de las actividades en calidad de préstamo en equipos como: computadores. Personal necesario para realizar las actividades de Servicio de Carga y Control de Calidad de Documentos SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH.

8	Organización de la Información en SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH y definición de Banderas de Calidad Cuantitativas y Cualitativas (A las 11.295.670 imágenes digitalizadas).	A todo costo, elementos durante la ejecución de las actividades en calidad de préstamo en equipos como: computadores. Personal necesario para realizar las actividades de Organización de la Información en SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH y definición de Banderas de Calidad.
9	Servicio de Implantación y parametrización del SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH integrado para consulta en la plataforma del SGDEA de la ANH, bajo la modalidad Software como un Servicio (SaaS). usuarios ilimitados.	Usuarios ilimitados por 24 meses a partir de la fecha de inicio del contrato.

### 2.1.5. Complementos.

#### 2.1.5.1. Responsabilidades a cargo del Contratista:

- ✓ El recurso tecnológico proporcionado para la ejecución de las actividades contractuales es de propiedad del contratista y deberá estar disponible por toda la ejecución del contrato.
- ✓ El contratista deberá garantizar las copias de respaldo para todo el repositorio de documentos y las imágenes digitalizadas, en medios extraíbles de respaldo periódicamente enviados (cada mes) a la ANH sede principal, con la política de respaldo establecida por la ANH.
- ✓ El contratista, no será responsable de la no legibilidad de documentos digitalizados en condiciones diferentes a papel bond, papel fotografía y papel químico en buen estado.
- ✓ El contratista deberá mantener el personal inicial .por el tiempo que el proyecto lo considere necesario o ampliarlo si el proyecto así lo requiere.
- ✓ El contratista, debe contar para el desarrollo del contrato, mínimo con el siguiente recurso humano :

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GERENCIA DE PROYECTOS	Profesional en ingeniería, con postgrado.	Experiencia mínima de 10 años en gerencia de Proyectos
COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO (1).	Profesional en ingeniería de petróleo , Ingeniería de sistemas o Administrador de empresas	Experiencia general de mínimo 7 años en petróleo y gas preferiblemente

COORDINADOR (3).	Profesional en: Ingeniería de sistemas, Profesional en Geología, y Profesional en Archivística.	Cinco (5) años de experiencia relacionada en coordinación de proyectos, en administración de proyectos de gestión documental archivísticos preferiblemente en entidades del sector Oil & gas.
PROFESIONALES (10).	Profesional en ingeniería o Geología, o en Sistemas de Información, Bibliotecólogo y/o Archivista y/o Historiador especializado en archivística.	Dos (2) años de experiencia relacionada en proyectos de gestión documental en entidades del sector Oil & gas, preferiblemente
TÉCNICOS PROFESIONALES (36).	Profesionales o estudiantes de más de quinto semestre de ingeniería de petróleos o geología preferiblemente.	Experiencia general de seis (6) meses en procesamiento de datos y conocimiento del sector de Oil & gas, preferiblemente preferiblemente
TÉCNICOS DE ARCHIVO (18).	Técnicos en archivos o gestión documental, o Técnicos en sistemas.	Experiencia relacionada de dos (2) años certificados como técnico de archivo en actividades de supervisión o control de calidad de actividades de organización y digitalización de documentos.
AUXILIARES DE ARCHIVO (25)	Bachiller Académico.	Experiencia relacionada de un (1) año certificado como auxiliar en archivo .
DIGITADORES. Inventario. (20)	Bachiller Académico.	Experiencia relacionada de seis (6) meses certificado como digitación.

- ✓ Duración: El contratista debe realizar las actividades contractuales con un tiempo de duración de TRECE (13) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.
- ✓ Finalizado los 13 meses de ejecución del contrato, el contratista debe garantizar los servicios por 12 meses adicionales correspondientes a:
  - Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos, Administración de los documentos objeto de almacenamiento y custodia para la atención de consultas y préstamos en sitio de bodega del proveedor y traslado de documentos desde la bodega del proveedor a las instalaciones de ANH y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH integrado para consulta en la plataforma DEL GESTOR DOCUMENTAL actual de la ANH, bajo la modalidad Software como un Servicio, usuarios ilimitados
- ✓ El contratista debe garantizar la entrega de los productos o servicios establecidos en el alcance, dentro del tiempo de ejecución.

#### 2.1.5.2. Responsabilidades a cargo de la ANH.

- ✓ Disponer del tiempo y los medios necesarios para la entrega de los documentos a intervenir, además de la revisión oportuna de los trabajos entregados para el respectivo desembolso de la facturación realizada.
- ✓ Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
- ✓ Supervisar que el CONTRATISTA cumpla con el objeto y obligaciones del contrato dentro del término de ejecución.
- ✓ Suministrar de manera oportuna el CONTRATISTA la información requerida por el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
- ✓ Revisar y aprobar los informes presentados en un término de tres (3) días hábiles para la revisión para proceder a la facturación.
- ✓ Expedir las certificaciones a que haya lugar.
- ✓ Liquidar el contrato en el término establecido en el contrato y en la ley.
- ✓ Las demás que se desprendan en desarrollo del contrato.

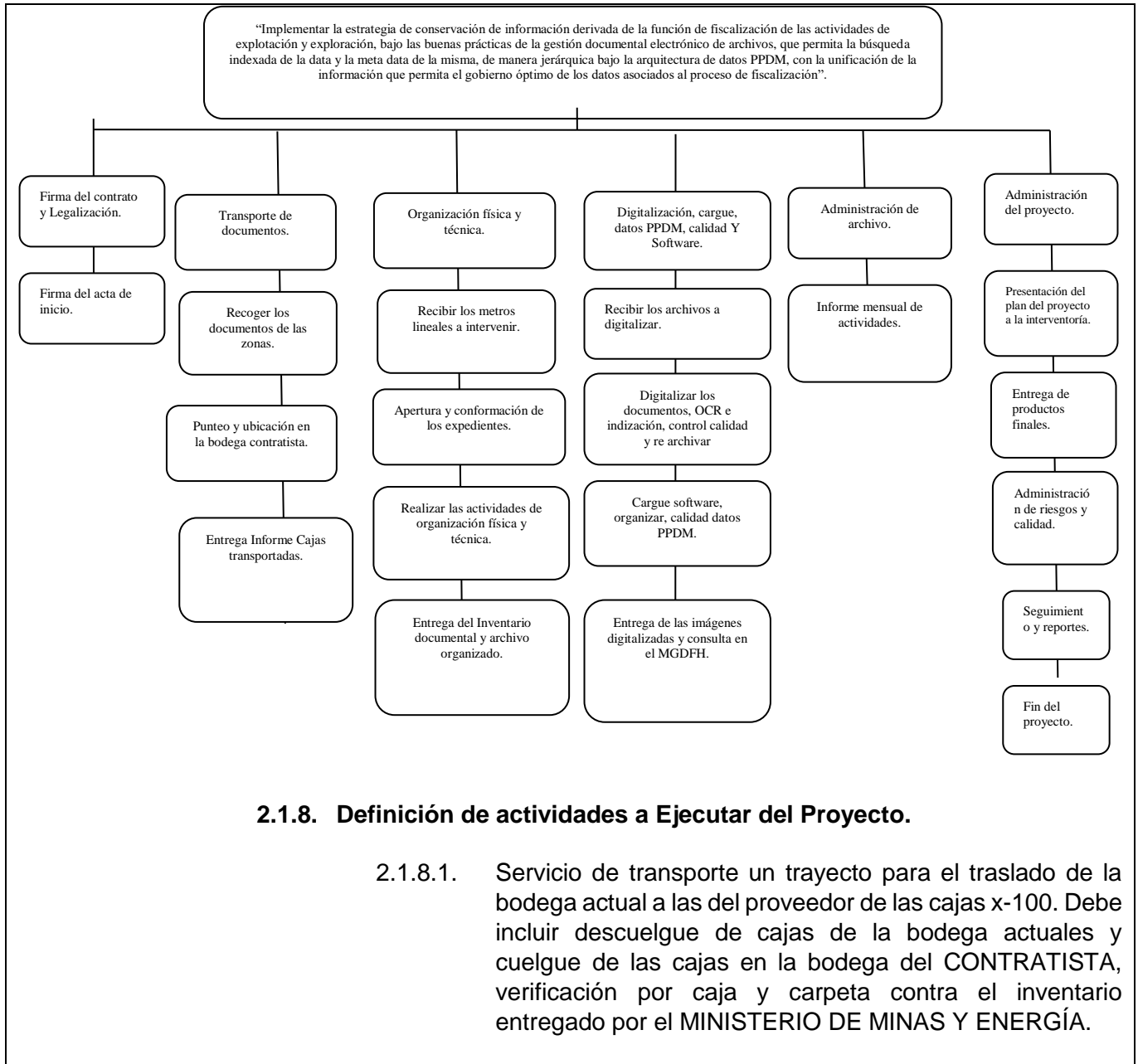
#### 2.1.6. Restricciones.

- ✓ Los productos a entregar solamente estarán considerados los establecidos en el objeto y descripción del alcance.
- ✓ Se establece que un (1) metro lineal equivale a cuatro (4) cajas de archivo X-200. Los documentos producto de la depuración hacen parte de los metros lineales intervenidos en la organización física y técnica.
- ✓ El contratista, tiene total autonomía para la administración del talento humano y el desarrollo del proyecto, esto sujeto al cronograma de ejecución del mismo, las sugerencias del Supervisor siempre que se ajusten y limiten al alcance del contrato.

#### 2.1.7. Estructura de Desglose del Trabajo del Proyectos.

A continuación, se especifica el alcance de la planeación del proyecto, a través de la definición de los productos finales y actividades a realizar.





Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

El contratista debe realizar el punteo de cajas y carpetas, e identificar el número de cajas que la entidad entrega a cuerpo cierto, en el caso que no se cuenten con inventarios documentales, se realiza la descripción de cajas por zona, asunto y marcación del correlativo de la zona.

2.1.8.2. Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos por 24 horas

El servicio de arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia para la centralización de los archivos entregados por el Ministerio de Minas correspondientes al proceso de fiscalización. Las cantidades y referencias de cajas se estiman en:

12.267 cajas x-100

3,928 cajas x-200 y/o x-300, mas un crecimiento estimado a diciembre 31 de 2.019 de 1.000 metros lineales en almacenamiento equivalente a 4.000 cajas x-200. Total: 7.928 cajas x-200.

El contratista debe cumplir con las siguientes características técnicas mínimas de la bodega para prestar el servicio de custodia en cumplimiento del Acuerdo 008 de 2014.

- a) Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- b) Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados y objetos bélicos o terroristas.
- c) Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- d) La resistencia de las placas y pisos están acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería cumple con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas.
- e) Los pisos muros y techos y puertas están contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

- f) En el área de almacenamiento, las pinturas utilizadas deben poseer propiedades ignífugas, y garantizar que han tenido un tiempo de secado suficiente para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- g) Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
  - o La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
  - o La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental (Documentos en papel).
  - o La seguridad de los acervos documentales a través de mecanismos de control y aislamiento.
- h) Contar con zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, separadas del área de almacenamiento.
- i) Las áreas técnicas deben tener accesos controlados al área de depósito, entendiendo que la una está separada de la otra.
- j) El área de almacenamiento debe contar con sistema de detección y extinción e incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito que no afectan los documentos o ponen en riesgo la salud del personal.
- k) El área de almacenamiento debe contar con sistema que permite la extracción o evacuación del agua en caso de inundación.
- l) El área de almacenamiento de archivo debe cumplir con las condiciones ambientales, para ello se contará con termo higrómetro que permite monitorear la fluctuación de la temperatura y humedad relativa con el fin mantener estabilidad entre los mínimos y máximos recomendables para la conservación de documentos en papel, estos son:
  - o Temperatura entre los °C A 20°C Que no exceda de los 2 °C por encima o por debajo del rango.
  - o Humedad: Entre 45 y 65 % que no exceda del 5% por encima o por debajo del rango.
- m) Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afectan la integridad física de los documentos.
- n) Debe contar con un plan de atención y prevención de desastres y se llevará un registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas para minimizar cualquier riesgo, pérdida o uso indebido de los archivos que se custodian.
- o) Debe garantizar la disponibilidad de áreas para la instalación de equipos y materiales que permiten la adecuada intervención, así como el personal técnico para el apoyo de los procesos de almacenamiento.

#### 2.1.8.3. Administración de los documentos objeto de almacenamiento y custodia.

El servicio de administración garantiza que las cajas recibidas en custodia, se realizarán los traslados o acomodaciones de las cajas para la ubicación ordenada en la estantería.

- La solicitud se debe hacer por el SISTEMA de “Solicitudes” para atender la consulta y préstamo a través del formato respectivo. La solicitud se hace a través de la plataforma SGDFH, y debe tener como mínimo los siguientes datos:
  - Nombre del área u oficina.
  - No. serie y Subserie (Si es el caso).
  - Número de la Carpeta.
  - Nombre de la Carpeta.
  - Datos del Usuario.
- No se permite el acceso directo a los documentos a las personas no autorizadas, tampoco tomar unidades de Conservación sin autorización y se prohíbe que las carpetas prestadas en nombre de una persona sean transferidas a otros colaboradores sin informar al personal encargado del archivo.
- Para realizar el préstamo o consulta de la información, se verificará primero si la persona está autorizada por el área dueña del proceso y si existe algún tipo de restricción, el préstamo debe ser autorizado por el Jefe de Área.
- El personal archivo verifica el expediente solicitado en el formato único de inventario documental del archivo o en la base de datos, luego se dirige al sitio donde está ubicado el expediente.
- Si la carpeta no se ubica en el inventario o en la base de datos se notifica a través del SISTEMA de archivo (Bodega de almacenamiento y custodia).
- Se realiza el control y seguimiento del préstamo del expediente.
- Si el expediente se prestó en físico el usuario debe devolver la carpeta en el tiempo establecido para ello y en las mismas condiciones en las que le fue entregada.
- Si la carpeta no fue devuelta dentro de los tiempos establecidos para ello, los responsables de los archivos deberán solicitar su devolución a la persona o dependencia que lo haya retirado.

- Cuando el usuario devuelva la carpeta, esta se debe ubicar en la unidad de conservación correspondiente.
- Horario de atención de consulta y préstamo: Se garantiza la atención de consultas en días en un horario de 7:00AM a 4:30 PM de lunes a viernes y para transporte de documentos se debe recibir la solicitud hasta las 4:00 pm.

El servicio debe incluir el transporte de documentos (Un recorrido diario ida y regreso en caso de ser necesario) para préstamos desde la bodega del contratista a las instalaciones de la ANH. El vehículo debe tener capacidad de transporte de por lo menos 50 cajas x-100 o 25 cajas x-200 o x-300.

#### 2.1.8.4. Detalle de la organización física y técnica de los documentos.

#### **Clasificación.**

- Se clasifica el archivo de fiscalización, corresponde al histórico de documentos producidos por el Ministerio de Minas, por lo tanto, la clasificación debe ser con base en los instrumentos archivísticos de TRD o TVD que el apliquen según las fechas identificadas en los expedientes.

#### **Ordenación.**

- Una vez clasificados los expedientes se identifica el sistema de ordenación (onomástico, temático, numérico o cronológico) de cada serie documental identificada como producto del proceso de fiscalización de hidrocarburos. Una vez establecida la forma en que deberá ordenarse los expedientes, para conformar el expediente o unidad de conservación único, a partir de la fecha más antigua se establecerá el orden cronológico, teniendo en cuenta que la fecha más antigua será el primer documento que encontraremos al abrir el expediente o carpeta y la fecha más reciente será el último documento de la carpeta o unidad de conservación. Los documentos anexos no serán tenidos en cuenta para la ordenación cronológica ya que sobre ellos prevalece la fecha del documento que los remite o hace referencia.

#### **Depuración.**

- Una vez organizado cronológicamente el expediente se detectarán los documentos duplicados o copias que corresponde a documentos exactamente iguales los cuales

uno de ellos (prevalece el original dentro del expediente) si es exactamente igual al original se retira para la eliminación por depuración.

- Se elabora el pre inventario de los documentos a depurar identificados, según Formato Único de Inventario Documental de acuerdo a la ley General de Archivos y demás normatividad.
- Se presenta la propuesta de documentos a depurar al Comité de Archivo de la ANH.

#### **Foliación física.**

- Se numera utilizando lápiz de mina negra y escribiendo el número en el vértice superior derecho de cada folio, anotando un número por folio. Si se encuentra una numeración anterior no debe corregirse a menos que se detecte error. En tal caso se tacha la numeración anterior trazando una línea diagonal y se numera nuevamente.
- Los planos o documentos que por su tamaño deban doblarse, se folian una sola vez. Los impresos insertos en la unidad documental tales como folletos, estudios, boletines o plegables se numeran en un solo folio y en orden consecutivo, registrando en el campo de notas del inventario el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas que lo conforman.

#### **Eliminación de materiales metálicos.**

- Se elimina todo tipo de material metálico como ganchos de cosedora, ganchos legajadores, clips, etc.

#### **Material afectado biológicamente.**

- El material afectado biológicamente (por roedores, hongos o insectos) debe separarse e inventariarse.

#### **Recuperación básica.**

- Los documentos que se encuentren rasgados se le adhiere cinta mágica al respaldo para su mayor resistencia y los que tengan las orillas desgastadas y quebradas se les perfilará (evitando quitar información que posiblemente se encuentre en las orillas de la hoja) con el fin de evitar que la hoja se continúe desgastando y se rasgue por alguno de sus lados.

### **Cambio de Unidades de Conservación.**

- Se realiza el cambio de unidades de conservación las cuales se almacenarán en carpetas cuatro aletas de 320 gr y cajas x-200.

### **Rotulado.**

Las carpetas deberán marcarse con los siguientes datos:

FONDO (Nombre de la Entidad)  
SECCIÓN (Unidad Administrativa)  
SUBSECCIÓN (Oficina Productora)  
SERIE (Código y Nombre de la Serie)  
SUBSERIE (Código y Nombre de la Subserie)  
NOMBRE DE LA CARPETA (Título de la carpeta)  
FECHAS EXTREMAS (Fecha inicial – Fecha final)  
No. DE FOLIOS  
No. CAJA

### **Ubicación física de las unidades documentales.**

Las unidades documentales se distribuirán secuencialmente en las bandejas de estantería de la entidad contratante de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

### **Levantamiento de Inventario Documental.**

- Se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental de acuerdo a la ley General de Archivos y demás normatividad.
- El inventario debe ser capturado en el SISTEMA SGDFH (Sistema de Gestion Documental para la Fiscalización de Hidrocarburos).

2.1.8.5. Digitalización con OCR e indización por tipología documental, descripción de metadatos por expediente y tipología documental.



## **Etapa 1: PREPARACIÓN Y ALISTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN .**

Retirar el material metálico (grapas, clips, gancho legajador, argollado) y no metálico (ganchos plásticos, velobind, pastas duras, anillados) incluye desempaste de aquellos documentos que estén empastados y/o argollados.

Si se identifican documentos que requieran un proceso de reparación (Unir partes rotas), se debe contemplar esta acción, que consiste en disponer los documentos para su digitalización utilizando material adecuado para no dañar el documento (uso de cinta mágica) y perfilar los folios que tengan alguna rotura para así evitar que se acentúe el deterioro al momento de realizar el escaneo.

## **Etapa 2: DIGITALIZACIÓN con OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres).**

La digitalización debe contemplar, respetar y asegurar la integridad, completitud y el ordenamiento de los documentos. Si en el proceso se evidencia que hay información mal organizada, se debe consultar con el gestor técnico del contrato para validar esta situación (si se digitaliza en el estado en que se encuentran los documentos entregados o si se debe realizar la corrección).

El CONTRATISTA debe asegurar que el archivo PDF final sea copia fiel del documento físico.

### **Técnicas de digitalización:**

- Escala de grises.
- Tamaño de acuerdo con la tipología documental.
- Resolución a 300 dpi.
- Procesamiento de OCR.
- Formato PDF/A.
- Tamaño del papel: media carta, carta, oficio y extra oficio.
- No incluye digitalización de planos.

### **Variables de recuperación de información (Indexación).**

- Hasta CINCO (5) campos de recuperación de información por expediente o carpeta, los cuales serán definidos con la supervisión del contrato y según la serie documental digitalizada.

### Captura de metadatos (Digitación).

La captura de metadatos comprende la abstracción de información de cada unidad de información, la cual se debe realizar en letra mayúscula sostenida sin tildes ni caracteres especiales.

El CONTRATISTA debe homologar los metadatos con el estándar para captura de metadatos para la ANH, es decir, comparar cada uno de los metadatos existentes por tipo de información para establecer una equivalencia de contenido.

El formato de los metadatos se establecerá según la tipología documental identificada en las SERIES DOCUMENTALES correspondientes a los documentos del proceso de fiscalización. Estos se parametrizan y se diligencian en el SISTEMA del SGDFH, el cual previamente ya tiene asociada las imágenes a la estructura de la SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL, METADATOS y DATOS, estos dos últimos bajo el concepto País, Cuenca, Bloque, Área, Campo, Pozo, Pozo Formación y el modelo PPDM implementado en la ANH

Se debe asegurar la normalización de títulos para cada tipo de información así:

- ✓ Para Historias de pozo: colocar HISTORIA DE POZO y el NOMBRE DEL POZO.
- ✓ Para Reporte del Observador colocar REPORTE DE OBSERVADOR Y NOMBRE DEL PROGRAMA O DE LA LINEA SISMICA.
- ✓ Para Informes Técnicos colocar INFORME TECNICO y el NOMBRE DEL CAMPO.
- ✓ Para Registros de Pozo colocar el nombre del REGISTRO y el NOMBRE EL POZO.
- ✓ Para Secciones Sísmicas colocar el nombre de la SECCION, NOMBRE DE LA LINEA y el NOMBRE DEL PROGRAMA SISMICO.
- ✓ Para Mapas colocar MAPA, TEMA y el NOMBRE DEL MAPA. (Mapas que no supere el tamaño extraoficio)

Por expediente o carpeta se describirán las observaciones del estado físico en que se encuentran los documentos objeto de la digitalización. Ejemplo: Documento mutilado, documento ilegible, documento manchado, documento rasgado, entre otros.

### Control de calidad.

- Verificación de la visualización de las imágenes (la calidad de la imagen depende de estado natural del documento físico).
- Re Digitalización de documentos que no cumplen con el proceso de calidad.
- Corrección de datos en base de datos.

**Entrega de los documentos**

Se deben entregar los expedientes una vez digitalizados y efectuado el control de calidad, en forma secuencial como fueron recibidos en la etapa de digitalización.

- **Entrega de imágenes.**

Las imágenes digitalizadas e indexadas se migrarán al servidor dispuesto por el contratista para el cargue en el nuevo SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos **SGDFH** como servicio de hosting. EL CONTRATISTA deberá cumplir a partir del segundo mes de ejecución del contrato con volúmenes de entregas mensuales de digitalización de 711.070 imágenes y/o folios.

Lo anterior para que la Entidad revise las imágenes digitalizadas y emita las observaciones o aprobación del proceso.

**Nombre de los archivos.**

Se debe nombrar cada uno de los archivos de imágenes digitalizadas (documentos, registros, mapas) de acuerdo a la nomenclatura ilustrada en la tabla definida para tal fin, teniendo en cuenta el referenciación de anexos, y así manejar un orden que permita la identificación de cada tipo documental para la posterior captura de metadatos.

La identificación de los archivos digitales, debe permitir remitirse al documento físico en caso de requerir ajuste y/o revisión.

Tabla de Nomenclatura de los archivos	
Historia de Pozo	HPOZ – Nombre del pozo – según ordenamiento del dato
Reportes de Observador	ROBS – Línea sísmica -
Informes Técnicos	ITEC – Nombre del Informe
Registros de Pozo	REGP – Nombre de pozo - fecha
Sección Sísmica (revisar)	SISM – Nombre línea
Mapas	MAP – Tema - Nombre del mapa

El CONTRATISTA puede sugerir otra opción para el nombramiento de los archivos, previa validación y aceptación de la ANH.

**Etapa 3: ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA.**

Se debe asegurar que el documento quede en las mismas condiciones iniciales teniendo en cuenta la completitud y coherencia de la información. En el caso de documentos desargollados o desempastados, luego de su digitalización, deben ser ordenados en carpetas para su devolución física.

Una vez los documentos sean ordenados (en carpetas para los documentos si aplica) se deben reubicar en las cajas donde inicialmente estaban almacenados, validando que el inventario inicial se mantenga o dejando las novedades correspondientes. Si se evidencia la necesidad de reemplazar cajas por su deterioro o si existe información que no esté en cajas, se debe disponer de hasta 400 cajas x-300 para tal fin.

#### **Etapa 4: CLASIFICACIÓN, INDIZACIÓN POR TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN DIGITAL.**

Se procede con la clasificación digital de acuerdo a la tipología definida, y al tipo de documento digitalizado, preservado y disponible para el proceso de indizado por tipología documental, de acuerdo a los parámetros y definiciones del SGDEA de la entidad.

La bolsa tipológica se anexará en el momento de oficializar el proceso de contratación de este servicio. Se presenta una fracción de la misma, como ejemplo de algunas de ellas:

#### **NOMBRE**

- INFORMES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
- INFORMES DE RECURSOS Y RESERVAS.
- INFORMES DE PQRS.
- INFORMES DE OPERACIONES.
- INFORMES DE EVALUACIÓN (TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA).
- INFORMES ANUALES (GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y DE INGENIERÍA).
- INFORME TÉCNICO ANUAL.
- INFORME TÉCNICO.
- INFORME SEMESTRAL.
- INFORME SEGUIMIENTO A COMPROMISOS.
- INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN ANTE COMITÉ.
- INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN.
- INFORME PREELIMINAR RENDICIÓN DE CUENTAS SECTORIAL.
- INFORME PREELIMINAR RENDICIÓN DE CUENTAS.

- INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.
- INFORME MENSUAL.
- INFORME FINAL RENDICIÓN DE CUENTAS SECTORIAL.
- INFORME FINAL RENDICIÓN DE CUENTAS.
- INFORME FINAL DE EVALUACIÓN ANTE COMITÉ.
- INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.
- INFORME FINAL.
- INFORME EJECUTIVO SEMESTRAL.
- INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIA.
- INFORME DIARIO DE PERFORACIÓN (DIGITAL)
- INFORME DEFINITIVO (TÉCNICO, FINANCIERO Y JURIDICO).
- FORMULARIO 9 CR INFORME MENSUAL DE PRODUCCIÓN DE POZOS DE PETRÓLEO Y GAS.
- FORMULARIO 8 CR - INFORME SOBRE PRUEBAS DE PRESIÓN.
- FORMULARIO 7 CR PERMISO PARA TRABAJOS POSTERIORES A LA TERMINACIÓN (\*).
- FORMULARIO 6 CR - INFORME DE TERMINACIÓN OFICIAL.
- FORMULARIO 5 CR - INFORME QUINCENAL.
- FORMULARIO 4 CR INTENCIÓN DE PERFORAR.
- FORMULARIO 30 INFORME MENSUAL SOBRE PRODUCCIÓN, PLANTAS Y CONSUMOS DE GAS NATURAL Y PROCESADO.
- FORMULARIO 25 CR PRUEBAS DE POZO DE GAS.
- FORMULARIO 21 INFORME MENSUAL SOBRE MANTENIMIENTO DE PRESIÓN (INYECCIÓN DE GAS).
- FORMULARIO 20 INFORME MENSUAL SOBRE INYECCIÓN DE AGUA Y PRODUCCIÓN.
- FORMULARIO 17 INFORME MENSUAL SOBRE PRODUCCIÓN DE POZOS DE GAS.
- FORMULARIO 16 INFORME MENSUAL SOBRE ENSAYOS DE POTENCIAL DE POZOS DE PETRÓLEO.
- FORMULARIO CR PERMISO PARA RECOBRO MEJORADO.
- FORMULARIO A INFORME MENSUAL DE INYECCIÓN DE VAPOR Y PRODUCCIÓN ADICIONAL DE PETRÓLEO.
- FORMULARIO 12 CR PERMISO PARA INSTALACIONES DE BOMBEO NEUMÁTICO - GAS LIFT.
- FORMULARIO 11 CR INFORME DE TERMINACIÓN MÚLTIPLE.
- FORMULARIO 10 CR INFORME DE TRABAJOS POSTERIORES A LA TERMINACIÓN.
- FORMULARIO 10 A CR - INFORME DE TAPONAMIENTO Y ABANDONO.

**Etapa 5: DESCRIPCIÓN DE METADATOS POR EXPEDIENTE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.**

Para este proceso la ANH requiere que el CONTRATISTA realice la revisión y completamiento de la información descriptiva de cada una de las tipologías asociadas a los documentos informes, reportes, mapas y demás detalle de la información física recuperada, digitalizada, organizada y disponible para la carga en el gestor documental.

Como ejemplo de tipología de informes, a continuación se presenta los datos a capturar según la metadata.:

INFORMES DE E&P					
Informes técnicos de campo, bloques, regionales, etc.					
Metadatos	Metadatos	Tamaño	Tipo	Requerido	Observación
Document Title	Título del Documento	250	Char	Si	
E&P Report Type	Tipo de Informe E&P	40	List	Si	
Date	Fecha	8	Date	Si	
Operator	Operador	40	List	No	
Contractor	Contratista	40	Char	No	
Author	Autor	40	Char	No	
Comments and Keywords	Comentarios y Palabras Clave	250	Char	No	
Field Name	Campo	40	List	Si	
Acreage	Bloque	40	List	Si	
Basin	Cuenca	40	List	Si	
Province	Provincia	40	List	Si	
Country	País	40	List	Si	
Team	Dependencia	40	List	Si	
Number ID	Código del Documento	40	Number	No	
Container	Código del Contenedor	40	Char	No	
Status	Estado	40	List	No	Activo - Inactivo
Location	Ubicación	40	Char	No	N° Caja, N° Tubo

2.1.8.6. Servicio de Carga y Control de Calidad de Documentos en el SISTEMA de archivo SISTEMA DE GESTIÓN

DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización (Historia del pozo, la hoja de vida del pozo, hoja de vida de la sísmica y su interconectividad con el dato correspondiente a CAMPO, AREA, BLOQUE, CONTRATO, COMPAÑÍA cuya finalidad es asociarlo al repositorio PPDM (Petroleum Professional Data Management) implantado en la ANH).

La cantidad de documentos digitalizados de acuerdo al alcance del contrato, se dispondrá para proceder a realizar la carga de esta Información al Repositorio o SISTEMA de Gestión Documental de Fiscalización de Hidrocarburos - SGDFH , con el fin de conseguir y tener la disponibilidad, centralización, relacionamiento y cruce con la información técnica del Archivo de Fiscalización de la ANH.

Una vez se tenga la disponibilidad de la información, se hace el cruce de esta información digital, bases de datos, y demás fuentes de información de la ANH, con el fin de lograr la unificación de la información soporte de cada uno de los datos, y lograr tener la completitud, y banderas de calidad cualitativas y cuantitativas de completitud, dependiendo del tipo de información, compromisos y demás ítems de seguimientos contractuales de las compañías con la ANH.

Asuntos que serán objeto de digitalización hasta completar la cantidad estimada de imágenes y/o folios:

- CONTRATOS DE CONCESIÓN Y ASOCIACIÓN.
- FORMAS DE PRODUCCIÓN.
- INFORMES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.
- INFORMES DE PROGRAMAS SÍSMICOS.
- INFORMES TÉCNICOS.

Definir reportes de Calidad Cualitativos y Cuantitativos, en completitud de tipologías, de acuerdo al manual de entrega de información oficial de la ANH, el cual será anexo al momento del inicio del proceso de este servicio, y se referencia en el siguiente Link:



2.1.8.7. Organización de la Información en la Herramienta de Gestión Documental SGDFH y definición de Banderas de Calidad Cuantitativas y Cualitativas.

Proveer una Plataforma en la Nube para **Gestión Documental SGDFH** así como implementar en la ANH un MODULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH, se aplicará el modelo de datos requerido en el proceso de fiscalización y de acuerdo a los documentos digitalizadas, información que se debe integrar de una manera efectiva con el bus de integración y la centralización de datos con el esquema PPDM que se ha implementado en la ANH.

En la siguiente Figura, se especifica el mapa de Procesos y Flujo de Información Física y Digital orientada a servicios, que está desarrollando la ANH y su integración posterior con el Modelo PPDM y SGDFH.

En la primera fase, correspondiente a la documentación histórica de las compañías operadoras que reposa actualmente en el archivo central del Ministerio de Minas, se procede a realizar la identificación de la información SGDFH Estructurada y no Estructurada.

Para el caso de la información No Estructurada, se procede a realizar el proceso de Extracción de Datos y Metadatos SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH requeridos y acordes al tipo de información, con base al Manual de Entrega de Información de la ANH, los cuales deben ser diligenciados y preservados en nuevo SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS – SGDFH, bajo el concepto País, Cuenca, Bloque, Área, Campo, Pozo, Pozo Formación y el modelo PPDM implementado en la ANH

2.1.8.8. Servicio de Software en la Nube, Implantación y parametrización para **GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH** integrado para consulta al SGDEA de la entidad.

2.1.8.8.1. Características técnicas Obligatorias no funcionales del Software.

**Ubicación:** La plataforma en la nube, deberá estar ubicada en Colombia, la información, no podrá residir fuera del País.

**Arquitectura:** Arquitectura WEB (.NET, XML, GEL-XML) y de múltiples capas con front en HTML5 y CSS3, que funcione para multiplataforma .

**Cliente:** El cliente debe ser web para que el SISTEMA permita la visualización de datos y el procesamiento de los mismos a través de web.

**Navegadores:** De permitir el acceso para consulta a usuarios autorizados, desde todos los navegadores conocidos en el mercado, (Ejemplo: Internet Explorer, Firefox Mozilla, Chrome, etc.). , sin excepción, así como que el uso de plugging debe ser transversal a los navegadores.

**Base de Datos:** Debe trabajar con motor de base de datos, SQL .

**Cobertura:** La cobertura del SISTEMA de acuerdo al alcance del contrato, se establece el cubrimiento geográfico de acceso (nivel nacional a través de conexión por IP publica, considerando las políticas de seguridad que debe adoptar la entidad), licenciamiento de uso modalidad de arrendamiento anual (por dos años) a usuarios ilimitados en Colombia y consulta a usuarios autorizados previamente registrados en el sistema por el administrador.

**Plan de despliegue:** En la ejecución del contrato se presentará un plan de implantación y despliegue en la ciudad de Bogotá. Las actividades de implantación se realizarán por un periodo de máximo DOS (2) MESES a partir de la implantación se programa la salida a producción del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH parametrizado para el cargue de imágenes digitalizadas del archivo de fiscalización entregado por el Ministerio de Minas, catalogación y demás establecido en el alcance del contrato.

**Idioma:** las ayudas, herramientas, documentación y los sitios de soporte operan en idioma español, utilizando términos ajustados al sector.

**Código de barras:** permite la lectura de códigos de barras.

**Logs:** permite realizar un registro de fallas del sistema (log de eventos), que incluya caídas del servicio total o parcial con reporte de los mismos describiendo el tipo de falla, hora y origen. Así mismo permite reflejar las transacciones de los usuarios.

**Integridad de la información:** debe proveer información integral, real, confiable y oportuna de los datos registrados en el sistema.

**Administración:** El SISTEMA debe ser administrado y mantenido de manera centralizada. Deber tener facilidades de administrador de los logs de la base de datos, en donde se registren los tipos de transacciones realizadas por un usuario, fecha y hora, dependencia, tipo de usuario y transacción realizada, logs de auditoría, administración y Operación del aplicativo y realizar la administración general del sistema.

**Almacenamiento de imágenes** El SISTEMA debe seleccionar el almacenamiento de la base de datos y de las imágenes en el servidor o repositorio (file system).

**Conectividad:** Debe ser totalmente independiente de la topología de red utilizada, es decir, el sistema funciona en múltiples esquemas de comunicación, tanto para equipos conectados remotamente, como para equipos conectados por una red LAN o WAN, y todas las combinaciones.

Se debe proporcionar un canal mínimo de 20 MB Dedicados de Internet y en caso de requerirse para el óptimo funcionamiento, se deberá aumentar.

**VPN:** Debe tener capacidad de VPN Ipsec, para la integración, con los sistemas de la ANH:

**Protocolos:** La solución debe contar con los protocolos necesarios para integrarse con la arquitectura actual de la ENTIDAD. Los protocolos mínimos de cumplimiento son:

- WSDL- WebServicesDescriptionLanguage: Permite proporcionar servicios web a través de internet.

- XML- Extensible MarkupLanguage: es una tecnología que permite expresar información de manera estructurada, extracta y bien definida. Permite el intercambio de datos altamente estructurados entre aplicaciones.
- SOAP/HTTP- Simple Object Access Protocol/Hypertext Transfer Protocol: Es un protocolo de intercambio de información estructurada, para implementación de servicios web en redes informáticas.
- HTTPS-Hypertext Transfer Protocol Security: Transferencia segura de datos (Utilizado para el envío de datos personales o contraseñas).
- LDAP- LightweightDirectory Access Protocol: protocolo a nivel de aplicación que permite el acceso a un directorio ordenado y distribuido para buscar diversa información en un entorno de red. Los protocolos mencionados anteriormente garantizan las especificaciones de interoperabilidad y colaboración que establece la Estrategia de Gobierno en Línea.

**Componentes:** El SISTEMA debe estar basado en una arquitectura por componentes para su implementación o actualización por fases y permite la integración de futuros componentes.

**Capacidad:** Se debe disponer de la capacidad necesaria, en procesamiento, almacenamiento y conectividad, así como el licenciamiento de las aplicaciones necesarias para el correcto funcionamiento incluyendo motores de bases de datos.

**Seguridad:**

- El SISTEMA debe contar con cifrado para los passwords, incluso al ser transmitidos por la red o almacenados en el aplicativo (servidor).
- El SISTEMA debe contar con inicio de sesión único y se autentica con una cuenta de dominio de Windows en el Directorio Activo, para los usuarios internos.
- El SISTEMA debe garantizar la no modificación de los documentos digitalizados una vez estén guardados en el repositorio designado para estos fines, de acuerdo al perfil del usuario.
- El SISTEMA debe contar con un mecanismo de aseguramiento de integridad de la información registrada en la base de datos. Esta integridad es estructural, referencial y de restricción funcional.

- El SISTEMA debe permitir implantar encriptación de datos y administración de llaves encriptadas.
- El SISTEMA debe proteger los documentos a través de listas de control de acceso, etiquetas de seguridad y privilegios.
- El SISTEMA debe contar con un mecanismo para separar los usuarios de ambientes de pruebas, desarrollo, capacitación y producción.
- El SISTEMA deberá contar con seguridad perimetral en la nube que evite las intrusiones, así como todo el componente de Ciberseguridad establecido por el Gobierno Colombiano.

***Integración:***

- El SISTEMA debe permitir la integración con el servidor de correo electrónico de la ENTIDAD (Exchange)
- El SISTEMA debe permitir la integración con el Directorio Activo de la ENTIDAD.
- El sistema debe permitir el empleo de las herramientas de correo electrónico y portal web.
- Proporcionar un soporte para seguridad SSL.
- Garantiza las especificaciones de interoperabilidad y colaboración que impone la estrategia de GEL.

**Integración con otros sistemas**

- El SISTEMA debe permitir programar eventos para acceso a diferentes fuentes de datos, aplicando reglas de negocio y procesando información para actualizar el modelo de gestión o de otros sistemas que exponen servicios.
- El SISTEMA debe permitir establecer conexiones a fuentes de datos externas a través de la ejecución de consultas SQL, que pueden visualizarse desde el editor de Formas electrónicas y formularios XML. Con ella desde un formulario XML debe tenerse acceso para consultar el contenido de una o varias tablas relacionadas e insertar y actualizar datos sobre ese modelo relacional.
- El SISTEMA debe permitir establecer conexiones a fuentes de datos externas a través de cadenas de conexión ODBC, OLEDB, JDBC a los sistemas de información de la ENTIDAD (bases de datos POSTGRES, ORACLE, SQL SERVER, MYSQL) y a fuentes de datos externas con el estándar GEL-XML.

- El SISTEMA debe permitir establecer atributos a tablas de fuentes de datos externas para consultar e insertar información a las tablas.
- El SISTEMA debe permitir establecer conexiones con otros sistemas en forma sincrónica y asincrónica para consultar y tomar una decisión de cierre de etapas con base en el resultado obtenido.
- El SISTEMA utiliza llamado en forma Sincrónica o Asincrónica

#### **2.1.8.8.2. Características Publicación Web:**

##### **Asignación de direcciones IP del servidor:**

- Asignada una vez se formalice el contrato y de acuerdo a solicitud de la entidad en IPv4 e IPv6.

##### **Certificado SSL seguro https:**

- El contratista deberá proporcionar certificado seguro Essential SSL Certificate por los 2 años de duración del arrendamiento de software como servicio para el dominio en el que se vaya a presentar.

El servicio de arrendamiento de software del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH, mediante modalidad SaaS, se debe proporcionar por el tiempo de dos años con licenciamiento de usuarios ilimitados.

#### **2.1.8.8.3. Características funcionales.**

La ANH y el Ministerio de Minas, recibe una gran cantidad de información Estructurada y No Estructurada, que las generan las compañías operadoras en sus procesos de Exploración, Producción y Desarrollo de los Bloques y contratos respectivos asociadas al proceso de Fiscalización. Esta información estructurada y no estructurada, es entregada a la ANH, de acuerdo al Manual de Entrega de Información de la ANH y del EPIS, y debe ser preservada por la ANH como parte del aseguramiento de la información.

En la primera fase, el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH especializado debe estar orientado al manejo de la información Histórica, producto de los archivos digitalizados e indizados con su respectiva caracterización.

Debe permitir la administración, catalogar y preservar la información asociada al proceso de Fiscalización que está incluido en las actividades de Digitalización con OCR e indizado por tipología documental, descripción por expediente y tipología documental, Carga al Repositorio SGDEA de la entidad., y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización, y por medio de la cual se podrá realizar el proceso de manejo documental SGDFH, de acuerdo a los requerimientos necesarios en la ANH y con los estándares, procesos y buenas prácticas del sector petrolero.

Se requiere por parte de la empresa contratista desarrollar dentro de este proyecto dos frentes de trabajo especializado, y engranados de acuerdo a las siguientes definiciones:

- ✓ Servicios de consultoría especializados para la parametrización, implementación e implantación del modelo SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH en la solución de SGDEA de la entidad, su configuración, implantación y su interacción con el Modelo PPDM existente de la ANH.
- ✓ La Parametrización del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH, está enfocado en el proceso del manejo de la información SGDFH Asociada al proceso de Fiscalización de acuerdo a los tipos de información.
- ✓ Digitalización con OCR e indizado por tipología documental, descripción por expediente y tipología documental, Carga al Repositorio SGDEA de la entidad., y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización de la ANH y la interconectividad con el modelo PPDM de la ANH.
- ✓ Capacitación oficial en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS – SGDFH.
- ✓ Documentación Asociada a los entregables del proyecto donde se describirán procedimientos realizados, manuales, definiciones generales asociadas al proyecto.

**2. Nivel de acuerdo de servicios ANS (Tiempos de Respuesta):**

El oferente deberá cumplir los siguientes niveles de acuerdo de servicios:

MATRIZ PRIORIDADES	ALTO IMPACTO	MEDIO IMPACTO	BAJO IMPACTO	NULO IMPACTO
ALTA URGENCIA	Prioridad 1	Prioridad 2		



MEDIA URGENCIA	Prioridad 2	Prioridad 2	Prioridad 3	Prioridad 4
BAJA URGENCIA	Prioridad 3	Prioridad 3	Prioridad 4	Prioridad 4
NULA URGENCIA			Prioridad 4	Prioridad 5

PRIORIDAD	TIEMPO DE RESPUESTA INICIAL
1	2 HORAS
2	6 HORAS
3	2 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES
4	4 DÍA HÁBILES SIGUIENTES
5	5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES

### 2.1. Lugar De Ejecución

La centralización de los archivos a la ciudad de Bogotá, permite la recuperación de los documentos, su unificación y depuración que se puedan identificar como duplicidad, debido a que los documentos al estar dispersos en diferentes ubicaciones del país pueden presentar este tipo de novedad o puede estar representando en documentos faltantes de los expedientes que actualmente se encuentran organizados en el archivo central del Ministerio de Minas y que está sujeto a verificación e integración al final de cada expediente para evitar la alteración de lo que ya se encuentra organizado y proceder posteriormente a su digitalización y aprovechamiento de la información a través de la captura de los datos relevantes y que se definan en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH, bajo una estructura fundamentada en la aplicación de buenas prácticas de la industria, como es el modelo de datos - PPDM.

Por lo tanto, es necesario que los documentos sean recopilados y centralizados en Bogotá, debido a que es donde se encuentran ubicados la mayor parte del volumen (archivo central del Ministerio de Minas), documentación que será entregada por la entidad para centralizar en una bodega exclusiva para el almacenamiento de los documentos y con el espacio suficiente para ubicar al personal que realizará las actividades establecidas en el alcance técnico.

Como fuentes de Información Documental para integrar y tener en cuenta en el contexto de este proyecto se tienen los siguientes datos aproximados, los cuales fueron reportados por cada una de las zonas, archivo central del Ministerio de Minas y Gestión documental de la ANH:

### Cuadro resumen

Ubicación	Transporte (Cantidad de Cajas)			Almacenamiento (Cantidad de Cajas)			Cantidad de metros lineales a organizar (ML)	Digitalizar (Cantidad de Imágenes)	Indización (Cantidad de Imágenes); Servicio de Carga y Control de calidad (Cantidad de Imágenes), Organización electrónica (Cantidad de Imágenes)
	x-100	x-200	x-300	x-100	x-200	x-300			
Zonas	1323,8	2	176	1323,8	2	176	206	1.237.533	1.237.533
Archivo ANH	N/A	3.459	291	N/A	3.459	291	N/A	N/A	2.598.540
Archivo Central Min Minas	10.943	N/A	N/A	10943	N/A	N/A	1.216	7.295.313	7.295.313
EPIS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	164.283
Crecimiento archivo ANH a Dic 2019.		4.000			4.000				
<b>TOTAL</b>	<b>12.267</b>	<b>7.461</b>	<b>467</b>	<b>12.267</b>	<b>7.461</b>	<b>467</b>	<b>1.422</b>	<b>8.532.847</b>	<b>11.295.670</b>

### Datos reportado por las zonas

No.	ZONA	RESPONSABLE	CANTIDAD			OBSERVACIONES
			CAJAS X-100	CAJAS X-200	CAJAS X-300	
1	2 - GUAJIRA/Sandra Montoya					No registra información
2	3 - COSTA NORTE					No registra inforamción
3	4 - ARAUCA	EDNA ROCIO GUTIERREZ CORONADO	250			Diferentes documento de exploración y producción. Desde 1985 a 2015
4	5 - BARRANCA-CANTAGALLO	MARTHA CADENA			65	Desde año 2006, 148X59X110 aproximadamente. Temas varios en Papel y medio magnetico. Estado bueno. Sin digitalizar.
5	6 - PROVINCIA					No registra inforamción
6	7 - CASANARE	JHOAN SEBASTIAN JIMENEZ/ ESTEFANIA CADENA/ ELVIS DIAZ	250	1		Informacion relacionada adjunta, menos 18 cajas ubicadas en las oficinas. Temas varios, de difenrente indoles concernientes a exploración y explotación de hidrocarburos.

7	8 - CUSIANA - CUPIAGUA- PIEDEMONT CASANARE	Luis Gabriel Sánchez	658			La zona 8 Cusiana, Cupiagua & Piedemonte, sólo tiene archivo del minminas en las oficinas del CPF Cusiana, la información recibida y tramitada a partir de la delegación de la función de Fiscalización a la ANH, reposa en el archivo de la ANH. La revisión del archivo del Ministerio de Minas y Energía ubicado en las oficinas del CPF Cusiana se realizó el 29 de Julio de 2015 por la Ing. Kelly Johanna Gonzalez Arias, conforme a la Comunicación Interna 20155110114803 de Octubre 19 de 2015
8	9 - META_ CAMPO RUBIALES	KELLY JOHANA GONZALEZ ARIAS		1	11	No se cuenta con la relación de la información almacenada y el contenido de la misma
9	10 - CAMPO VELAZQUEZ	IVAN DARIO GOMEZ SALAZAR			48	CAMPO VELASQUEZ SE TIENE 4 ESTANTES EN EL ARCHIVO DE CAMPO VELASQUEZ ASIGNADOS AL MINMINAS CUYAS DIMENSIONES SON 0.94 X 2.26 X 0.41 mts Y CADA ESTANTE TIEN 5 COMPARTIMENTOS SE TIENE 48 CAJAS GRANDES
10	10 - CAMPOS TECA	IVAN DARIO GOMEZ SALAZAR	16		52	CAMPO TECA SE TIENE 4 ESTANTES EN EL ARCHIVO DE TECA ASIGNADOS AL MINMINAS CUYAS DDIMENSIONES SON 1.10 X 2.10 X 0.38 mts Y CADA ESTANTE TIENE 6 COMPARTIMENTOS SE TIENE 52 CAJAS GRANDES PARA ARCHIVO Y 16 CAJAS PEQUEÑAS.----
11	11 - HUILA	Marcela Lagos				En el mes de noviembre de 2014, la ANH a través de un Contrato (Tercero), realizo el embalaje, manipulo y transporte hacia bogotá la documentación de la zona; la persona encargada de este proceso fue Sandra Ximena Tinjaca
12	12 - Tolima	Marcela Peña Ramirez				En el mes de noviembre de 2014, la ANH a través de un Contrato (Tercero), realizo el embalaje, manipulo y transporte hacia bogotá la documentación de la zona; la persona encargada de este proceso fue Sandra Ximena Tinjaca

13	13 - PUTUMAYO	Hugo Jamir Vaquiro Ch.	150			El archivo aún se encuentra en Zona , en la instalaciones de Ecopetrol S.A. En Orito - Putumayo. A PARTIR DE 2007 AL 2014, DIFERENTES DOCUMENTO.
14	13 -TIBU/MANUEL ALDAN					No registra información
<b>TOTAL CAJAS</b>			1323,8	2	176	
<b>Convertir a metros lineales - ML por organizar</b>			<b>147,1</b>	<b>0,5</b>	<b>58,7</b>	<b>206,3</b>
<b>Imágenes a digitalizar</b>						<b>1.237.533</b>

Un (1) metro lineal es igual a:

3 cajas x-300

4 cajas x-200

9 cajas x-100

6.000 imágenes y/o folios

### Detallado Archivo ANH

No.	UBICACIÓN	RESPONSABLE	CANTIDAD			OBSERVACIONES
			CAJAS X-100	CAJAS X-200	CAJAS X-300	
1	Archivo ANH. Bogota	Edilson Arenas		3436	291	La ANH tiene en custodia, radicada y digitalizada. Vigencias: 2013 al 2017. 528,66 ML Corresponden a registros eléctricos.
2	Archivo ANH. Bogota	Edilson Arenas		23		El archivo de gestion
<b>TOTAL CAJAS</b>			0	3459	291	
<b>Convertir a metros lineales - ML. Ya Organizado</b>			<b>0,0</b>	<b>864,75</b>	<b>97,0</b>	<b>961,8</b>
<b>Estimado en imágenes a indizar, Control de Calidad y organización electrónica.</b>						<b>2.598.540</b>

Las imágenes estimadas, se debe tener en cuenta que registros eléctricos no se Digitalizan.

Se estima un crecimiento de 1.000 metros o su equivalente a 4.000 cajas x-200 para transporte y almacenamiento a diciembre de 2.019 por solicitud del área de gestión documental.

### Resumen Cantidades Archivo Ministerio de Minas

<b>REPOSITORIO 4</b>	<b>METROS NIVEL 1</b>	<b>321,6511111</b>
	<b>METROS NIVEL 2</b>	<b>506,49</b>

	METROS NIVEL 3	311,84
	<b>SUB TOTAL METROS LINEALES:</b>	<b>1.140,0</b>
REPOSITORIO 2	<b>SUB TOTAL METROS LINEALES:</b>	<b>75,9</b>
<b>TOTAL METROS LINEALES ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE MINAS - FISCALIZACION</b>		<b>1.215,9</b>
Equivalente total en cajas x-100		10.943
Equivalente en imágenes		7.295.313

### Resumen Cantidades ubicadas en el EPIS

1. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 003 DE 2010 ANH-ECOPETROL, firmado el 28 de enero de 2010 y finalizado el 31 diciembre de 2012

2. CONVENIO MARCO 058 DE 2013 ANH-ECOPETROL, firmado el 15 de marzo de 2013 y finalizado el 15 marzo de 2017 el cual ampara los siguientes convenios específicos:

-CONVENIO ESPECÍFICO No. 1 al convenio Marco 058 de 2013 (247 de 2014), firmado el 22 de octubre de 2014 y finalizado el 22 diciembre de 2015

-CONVENIO ESPECÍFICO No. 2 al convenio Marco 058 de 2013 (281 de 2014), firmado el 19 de diciembre de 2014 y finalizado el 19 diciembre de 2015

La siguiente es una relación de la información entregada tanto en formato análogo como digital, la cual reposa en su totalidad en el Servicio Geológico Colombiano (EPIS).

CONVENIOS ANH	DISTRITOS	INFORMACIÓN FÍSICA		INFORMACIÓN DIGITAL	
		CANTIDAD DE CAJAS X300	CANTIDAD DOCUMENTOS CODIFICADOS	REGISTROS / ARCHIVOS	TIPO REGISTRO

003 DE 2010	BOGOTÁ	483	21800	387	Anexos
	APIAY	103	3653	470	Informes técnicos
	CASTILLA	9	55	16	Reportes de observador
				3203	Documentos Historias de Pozo
				34	Imágenes de Sísmica
				1289	Imágenes Registro de Pozo
				37	Imágenes VSP
				6	Imágenes Checkshot
				775	Mapas
				1090	Anexos
				1087	Informes técnicos
				2	Reportes de observador
				235	Documentos Historias de Pozo
				1603	Imágenes de Sísmica
				3642	Imágenes Registro de Pozo
				17	Imágenes VSP
				96	Imágenes Checkshot
				2831	Mapas
<b>SUBTOTAL</b>		<b>595</b>	<b>25508</b>	<b>16820</b>	
058 DE 2013	TIBU	142	7574	23403	Documentos de pozo
	EL CENTRO	36	2649	661	Mapas
	CASABE	180	7965	11491	Imágenes registros de pozo
	TIBU (segunda entrega)	16			
	CICUCO				
<b>SUBTOTAL</b>		<b>374</b>	<b>18188</b>	<b>35555</b>	
247 DE 2014	LA CIRA INFANTAS	227	8782	71497	Informes Técnicos/Historias de Pozo
	PALAGUA	55	1607	457	Informes Técnicos/Informes Técnicos
	COCORNA	30	659	7043	Mapas
	PROVINCIA	38	1739	10569	Registros
	DINA	210		785	Anexos
<b>SUBTOTAL</b>		<b>560</b>	<b>12787</b>	<b>90351</b>	

281 DE 2014	ICP	7		15329	Informes Técnicos/Historias de Pozo
	ORITO	150		338	Informes Técnicos/Informes Técnicos
<b>SUBTOTAL</b>				2552	Mapas
				3000	Registros
				338	Anexos
		<b>157</b>		<b>21557</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>1.686</b>	<b>56.483</b>	<b>164.283</b>	Estimado en imágenes a indizar, Control de Calidad y organización electrónica.

### PROPUESTA ECONÓMICA

“Implementar la estrategia de conservación de información derivada de la función de fiscalización de las actividades de explotación y exploración, bajo las buenas prácticas de la gestión documental electrónica de archivos, que permita la búsqueda indexada de la data y la meta data de la misma, de manera jerárquica bajo la arquitectura de datos PPDM , con la unificación de la información que permita el gobierno óptimo de los datos asociados al proceso de fiscalización.”

	Descripción Alcance	Unidad	Meses	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor.				\$ -	\$ -
1.1.	Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las cajas x-100. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario	Caja x-100		12.267	\$ -	\$ -



Descripción Alcance	Unidad	Meses	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.					
1.2. Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las de otras referencias x-200 y x-300. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.	Caja x-200 o x-300		7.928	\$ -	\$ -
2 Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos por 24 meses.				\$ -	\$ -
2.1 Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-100, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014.	Caja x-100	24	12.267	\$ -	\$ -
2.2 Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-200, x-300, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014.	Caja x-200 o x-300	24	7.928	\$ -	\$ -
3 Administración de los documentos objeto de almacenamiento y custodia para la atención de consultas y préstamos en sitio de bodega del proveedor y traslado de documentos desde la bodega del proveedor a las instalaciones de ANH, por 24 meses.	Mes	24		\$ -	\$ -
4 Organización física y técnica de archivos hasta 1.422 metros lineales	Metro lineal		1.422	\$ -	\$ -
5 Prestar los servicios de Digitalización con OCR	Imagen y/o folio		8.532.847	\$ -	\$ -
6 Prestar los servicios de indización por tipología documental, descripción de metadatos por expediente y tipología documental. (Hasta 11.295.670 imágenes y/o folios)	Imagen y/o mapa		11.295.670	\$ -	\$ -

Descripción Alcance	Unidad	Meses	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
7 Servicio de Carga y Control de Calidad de Documentos SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización (Historia del pozo, la hoja de vida del pozo, hoja de vida de la sísmica y su interconectividad con el dato correspondiente a CAMPO, ÁREA, BLOQUE, CONTRATO, COMPAÑÍA cuya finalidad es asociarlo a PPDM implantado en la ANH) (A las 11.295.670 imágenes digitalizadas).	Imagen y/o folio		11.295.670	\$ -	\$ -
8 Organización de la Información en la Herramienta de Gestión Documental SGDFH y definición de Banderas de Calidad Cuantitativas y Cualitativas (A las 11.295.670 imágenes digitalizadas).	Imagen y/o folio		11.295.670	\$ -	\$ -
9 Servicio de Plataforma Web en la nube con su Implantación y parametrización del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH integrado para consulta en la plataforma DEL GESTOR DOCUMENTAL actual de la ANH, bajo la modalidad Software como un Servicio. usuarios Ilimitados, incorporando la migración de los datos e imágenes que actualmente se encuentran en ORFEO y el SGDEA actual.	Mes	24		\$ -	\$ -
Sub Total					\$ -
IVA 19%					\$ -
<b>Total</b>					<b>\$ -</b>

NOTA: Por favor abstenerse de modificar el formato de la propuesta económica arriba mencionada.

De acuerdo al principio de transparencia basado en el artículo 24 de la ley 80 de 1993, que reza..." Facilitar el control social sobre la gestión pública contractual.

- Hacer públicas todas las actuaciones que refieren a la contratación de la ANH.
- Garantizar el acceso a la información de la contratación de la ANH, utilizando para el efecto las páginas electrónicas institucionales definidas para ello..."

	<b>AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS</b> SONDEO DE MERCADO	ANH-GCO-FR- 17 01/03/2016 Versión N°01 Página <b>46</b> de <b>46</b>
---	---	---

La ANH requiere que la cotización contenga la siguiente información para la validación de datos:

Nit de la Persona Jurídica:

Nombre de la Empresa:

Teléfono:

Dirección Sitio Web:

Email de contacto:

Al igual se debe anexar el Rut, de quien presenta la cotización.

Firma Representante Legal:

---

**Validez de la Oferta 60 días.**  
**Los valores deberán presentarse en Pesos Colombianos.**

ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL SONDEO DE MERCADO: Las firmas invitadas deben entregar la información solicitada en el presente sondeo de mercado al correo electrónico: [arnoldo.morales@anh.gov.co](mailto:arnoldo.morales@anh.gov.co), [juan.vila@anh.gov.co](mailto:juan.vila@anh.gov.co) y [carlos.bastidas@anh.gov.co](mailto:carlos.bastidas@anh.gov.co) antes del día 27 de noviembre de 2017.