

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-035
			VERSIÓN	02
	FORMATO	ANEXO TÉCNICO	PÁGINA:	1 de 6
			VIGENTE DESDE:	07/11/2017

1. ALCANCE DEL OBJETO

EL INSITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ. IDIPRON, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”, atendiendo al pilar No. 1 “Igualdad de Calidad de Vida”, así como a su misionalidad, la cual se define de la siguiente manera: *“Desde un proyecto pedagógico de inclusión social, el IDIPRON promueve la garantía del goce efectivo de los derechos de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes con dignidad humana, respeto por la pluralidad, la diversidad y la libertad, en un marco de progresividad priorizando las acciones de política pública en aquellos en alto grado de vulnerabilidad social”*, destina recursos para desarrollar acciones pedagógicas de prevención, protección y restablecimiento de derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ), en situación de vida en calle, en riesgo de habitabilidad en calle y en condición de fragilidad. Para realizarla implementa una experiencia pedagógica contextualizada mediante la cual busca que desarrollen sus capacidades y amplíen sus libertades, como expresión de una vida digna.

De conformidad con los literales f), g) y h) del artículo 4 de la Ley 594 de 2000, obliga al Estado a fortalecer la organización de los sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos de archivos, y en el Artículo 12, establece que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivo, adoptados por el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON establecido en la resolución 409 de 2008 *“Por lo cual se adopta el del sistema interno de gestión documental y archivos SIGA”*

Para este propósito, la entidad desarrolla diferentes proyectos de inversión en el que encuentra: El Proyecto 1106 *“Espacios de integración social: Fortalecimiento de infraestructura social, tecnológica y administrativa – OTROS DISTRITO /Coordinación y apoyo a la gestión misional”*. Por lo cual, en cumplimiento de la misión, la entidad requiere contar con las herramientas necesarias que garanticen la conservación de la documentación en todo su ciclo vital, con el fin de evitar el deterioro y garantizar la accesibilidad e integridad de la información, en cumplimiento con el Acuerdo 049 del 05 de mayo de 2000, *Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*.

En este sentido, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Área de Administración Documental, establece los lineamientos para la normalización de los procesos y procedimientos relacionados con la producción, organización, custodia, conservación y acceso a la información que se genera en la entidad como soporte de las funciones que se desarrollan. Por lo cual, la producción documental de la entidad, se encuentra ubicada en los diferentes espacios de los archivos de gestión (áreas, dependencias y unidades protección integral), como soporte al cumplimiento de sus funciones, y como tal, se debe garantizar su conservación, preservación y disponibilidad para su consulta; es así como se ha identificado la necesidad de adquirir estantería adecuada para el almacenamiento y manipulación de los documentos, teniendo en cuenta el volumen documental identificado, permitiendo así, establecer las necesidades primarias.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-035
			VERSIÓN	02
	FORMATO	ANEXO TÉCNICO	PÁGINA:	2 de 6
			VIGENTE DESDE:	07/11/2017

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:
ESTANTERIA FIJA

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
ESTANTERIA FIJA	1 UNIDAD	ESTANTERÍA FIJA - Debe estar construida en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento químicamente restable y deben presentar las siguientes especificaciones: - Medidas cuerpo estantería: 220 cms. de alto (desde el piso a la parte superior del tapa) la balda inferior debe estar a 10 cms del piso. Cada entrepaño debe tener 90cms. de ancho Útil, 40 cm. de fondo y un espacio de 2,5 cms entre la unidad de conservación y el entrepaño superior. - Parales: Construidos en perfil del Cold Rolled calibre 14 en "U" troquelados tipo cremallera, sin bordes o aristas que produzcan daños a los documentos. - Entrepaños: Seis (6) entrepaños construidos en láminas Cold Rolled Calibre 20, con refuerzos, para carga de 100Kg por entrepaño, graduable de extracción frontal para aprovechar el 100% de sus dimensiones. Medidas: 90cms útil para disponer físicamente 4 cajas X-200 o 8 cajas X-100. 40 cm. de fondo y con 2.5 cms de espacio entre la unidad de conservación. - Piso y Techo: Construido en lámina Col Rolled calibre 20, acoplada a los pareles con tornillería Hexagonal y tuerca. - Estabilidad: Instalación de Tensores o templetes por detrás de cada estante. Deben contar con sistemas de fijación de piso y pared. (con una separación mínima de 10 cm de la pared a la estantería) - Pintura: En epoxipoliéster electroestática color gris claro.
ESTANTERIA A RODANTE 1	1 CAPACIDAD 24,00 ML 1 CAPACIDAD 48,00 ML	- Debe estar construida en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento químicamente restable y deben presentar las siguientes especificaciones: - Medidas de cada cuerpo: 220 cms, alto (desde el piso a la parte superior de la tapa), 90cms frente Útil, 40 cms del fondo Útil, seis (6) entrepaños con espacio de 2,5 cms en la unidad de conservación y el entrepaño superior y 10 cms del piso al último entrepaño. Las medidas de cada cuerpo de estantería de doble consulta serán los mismos de los cuerpos de una consulta, salvo que el fondo útil debe ser de 80cms. - Parales: Construidos en perfil del Cold Rolled calibre 14 en "U" troquelados tipo cremallera, sin bordes o aristas. - Entrepaños: Seis (6) entrepaños construidos en láminas Cold Rolled Calibre 20, con refuerzos, para carga de 100Kg. por entrepaño, graduable de extracción frontal para aprovechar el 100% de sus dimensiones. Medidas útiles: 90cms útil para

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-035
			VERSIÓN	02
	FORMATO	ANEXO TÉCNICO	PÁGINA:	3 de 6
			VIGENTE DESDE:	07/11/2017

		disponer físicamente 4 cajas X-200 o 8 cajas X-100. 40 cm. de fondo y con 2.5 cms de espacio entre la unidad de conservación y el entrepaño superior. - Piso y Techo: Construido en lámina Col Rolled calibre 20, acoplada a los pareles con tornillería Hexagonal y tuerca. - Estabilidad: Instalación de Tensores o templates por detrás de cada estante. Deben contar con sistemas de fijación de piso y pared. (con una separación mínima de 10 cm de la pared a la estantería) - Tapas Laterales: de cada módulo deben ser Cold Rolled Calibre 20. - Puerta: Debe tener el mismo acabado de los cuerpos de estantería y cerradura tipo gabinete de embutir - Visor Identificador: Metálico con acrílico en tapa lateral, dos (2) por cada módulo - Manija: Metálica para accionamiento manual el sistema - Sistema de Tracción: (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el módulo, (cuerpos de seis (6) y siete (7) unidades de consulta, accionados desde el corredor de circulación en cada depósito, que rueden uniformemente sobre el riel. - Riel: Metálico en acero, antivuelco, con sistema que disminuya la vibración. - Pintura: debe ser en epoxi poliéster electroestática color gris claro. - Distancia Pasillos Internos: Debe ser de mínimo 70 cms de Ancho y los Pasillos principales de circulación entre 100 cms y 120 cms
ESTANTERÍA RODANTE 2	1 CAPACIDAD 36 ML	- Debe estar construida en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento químicamente restable y deben presentar las siguientes especificaciones: n - Medidas de cada cuerpo: 210 cms, alto (desde el piso a la parte superior de la tapa), 90cms frente Útil, 40 cms del fondo Útil, seis (6) entrepaños con espacio de 2,5 cms en la unidad de conservación y el entrepaño superior y 10 cms del piso al último entrepaño. Las medidas de cada cuerpo de estantería de doble consulta serán los mismos de los cuerpos de una consulta, salvo que el fondo útil debe ser de 80cms. - Parales: Construidos en perfil del Cold Rolled calibre 14 en "U" troquelados tipo cremallera, sin bordes o aristas. - Entrepaños: Seis (6) entrepaños construidos en láminas Cold Rolled Calibre 20, con refuerzos, para carga de 100Kg. por entrepaño, graduable de extracción frontal para aprovechar el 100% de sus dimensiones. Medidas útiles: 90cms útil para disponer físicamente 4 cajas X-200 o 8 cajas X-100. 40 cm. de fondo y con 2.5 cms de espacio entre la unidad de conservación y el entrepaño superior.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-035
			VERSIÓN	02
	FORMATO	ANEXO TÉCNICO	PÁGINA:	4 de 6
			VIGENTE DESDE:	07/11/2017

		5. Piso y Techo: Construido en lámina Col Rolled calibre 20, acoplada a los pareles con tornillería Hexagonal y tuerca. 6. Estabilidad: Instalación de Tensores o templates por detrás de cada estante. Deben contar con sistemas de fijación de piso y pared. (con una separación mínima de 10 cm de la pared a la estantería) 7. Tapas Laterales: de cada módulo deben ser Cold Rolled Calibre 20. 8. Puerta: Debe tener el mismo acabado de los cuerpos de estantería y cerradura tipo gabinete de embutir. 9. Visor Identificador: Metálico con acrílico en tapa lateral, dos (2) por cada módulo. 10. Manija: Metálica para accionamiento manual el sistema 11. Sistema de Tracción: (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el módulo, (cuerpos de seis (6) y siete (7) unidades de consulta, accionados desde el corredor de circulación en cada depósito, que rueden uniformemente sobre el riel. 12. Riel: Metálico en acero, antivuelco, con sistema que disminuya la vibración. 13. Pintura: debe ser en epoxi poliéster electroestática color gris claro. 14. Distancia Pasillos Internos: Debe ser de mínimo 70 cms de Ancho y los Pasillos principales de circulación entre 100 cms y 120 cms
--	--	--

Nota: El suministro se requiere con la instalación de bienes en los espacios que requiera la entidad.

El transporte se deberá garantizar por parte del proveedor de acuerdo a los tiempos establecidos para la entrega e instalación las unidades de conservación (Estantería).

El proveedor tendrá un tiempo de 15 días hábiles de acuerdo con cronograma que se acuerde, para la entrega e instalación de los bienes garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas.

3. MARCO POLÍTICO Y NORMATIVO:

3.1 Normatividad Nacional y distrital

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS Acuerdo 07 de 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

Capítulo VII Conservación de documentos en el **ARTICULO 59.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental. El Archivo General de la Nación establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales. **PARAGRAFO**

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-035
			VERSIÓN	02
	FORMATO	ANEXO TÉCNICO	PÁGINA:	5 de 6
			VIGENTE DESDE:	07/11/2017

PRIMERO. Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores. PARAGRAFO SEGUNDO. Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos. PARAGRAFO TERCERO. En la restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo. PARAGRAFO CUARTO. En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera de los laboratorios expresamente autorizados por el Archivo General de la Nación y en el **ARTICULO 60**. Conservación integral de la documentación de archivos. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final. PARAGRAFO: En las transferencias de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

Ley General de Archivo 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Título XI “Conservación de documentos” en el ARTÍCULO 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y ARTÍCULO 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

Acuerdo 049 de 2000 “por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Guía práctica: Programa del Sistema Integrado de Conservación para las entidades del Distrito Capital, numeral 4.2 Especificaciones técnicas de las estanterías, página 56-57, emitida por el Archivo de Bogotá en el año 2015, disponible en: <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>.

ICONTEC. NTC 5921:2012. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental

3.2 MARCO CONCEPTUAL:

Almacenamiento: Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Calidad de archivo: Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

Conservación de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Conservación de Archivos: Conjunto de Medidas adoptadas para garantizar la integridad física de la documentación que alberga un archivo.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-035
			VERSIÓN	02
	FORMATO	ANEXO TÉCNICO	PÁGINA:	6 de 6
			VIGENTE DESDE:	07/11/2017

3.3 OBJETIVOS DEL SERVICIO

Objetivo General:

SUMINISTRAR ESTANTERÍA FIJA Y RODANTE PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE PROTECCIÓN QUE CONFORMAN EL IDIPRON.

Objetivos específicos:

- ✓ Contar con estantería fija y rodante para almacenamiento del Acervo documental del Idipron
- ✓ Garantizar el cumplimiento de especificaciones técnicas para la conservación y preservación documental del Instituto.
- ✓

3.4 METODOLOGÍA

3.4.1 Descripción:

ITEM	ÁREA ADMINSTRATIVA Y/O UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL	TIPO DE ESTANTERIA	UNIDAD DE MEDIDA	CAPACIDAD
1	ÁREA DE EDUCACIÓN	RODANTE	1	48 ML
2	DISTRITO JOVEN	RODANTE	1	24 ML
3	ECONOMATO	FIJA	2	12 ML
4	BOSA NUEVA	FIJA	2	12 ML
5	ARCHIVO MISIONAL	RODANTE	3	36 ML

De acuerdo al volumen documental se requiere dotar a más Áreas Administrativas y Unidades de Protección Integral del Instituto de mobiliario adecuado para la conservación, almacenamiento y manipulación de los documentos.

3.5 Recursos Requeridos:

Para el presente proceso de contratación los recursos programados en el plan anual de adquisiciones vigencia 2019 son por valor de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$55.000.000) M/CTE.