En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

Que la Ley 80 de 1993 en artículo 25 numeral 12 modificado por el art. 87, Ley 1474 de 2011, en donde establece que con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones, ello en consonancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 que indica que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos de condiciones, y el contrato.

La Administración Distrital de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del territorio, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Entre los principios rectores de la democracia está el de transparencia, racionalización, participación y satisfacción de los beneficiarios como garantía en el manejo de todos los recursos y relaciones provenientes de la administración Distrital.

Nuestra carta política en su artículo 2 establece que "son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

Así mismo el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, dispone que "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.
Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal implica obligaciones".

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, la Secretaría de Gobierno tiene la siguiente estructura: 1. Despacho del Alcalde. 2. Despacho del Secretario de Gobierno. 3. Oficina de la Secretaría Privada. 4. Oficina Asesora de Transparencia. 5. Oficina de Relaciones y Cooperación. 6. Oficina de Comunicaciones.

Que el artículo 38 del Decreto ibidem, establece como funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes: "1. Articular los organismos y dependencias de la Administración Central y las entidades descentralizadas del Municipio de Santiago de Cali para facilitar el buen desempeño de la administración y la consecución de las metas del respectivo plan de desarrollo. 2. Monitorear y hacer seguimiento a los temas estratégicos definidos por el Alcalde. 3. Coordinar, bajo las directrices del Alcalde, el Consejo de Gobierno y ejercer su secretaría técnica. 4. Revisar desde la dimensión procedimental y de forma los documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde. 5. Coordinar, con los demás organismos, la agenda y presentación de los proyectos de acuerdo del Gobierno ante el Concejo Municipal. 6. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos de los diferentes niveles de la Administración Pública. 7. Representar al Alcalde, previa delegación, en comités, juntas directivas, reuniones, consejos, entre otros. 8. Hacer seguimiento a los comités, juntas directivas, reuniones, consejos, entre otros, a los que deba asistir el Alcalde o sus delegados, y coordinar la postura que en ellos debe expresar la Administración Municipal, previa consulta con el Alcalde. 9. Coordinar los procesos de postulación oficial de la Alcaldía de Santiago de Cali y de sus servidores públicos a premios locales, regionales, nacionales e internacionales. 10. Efectuar el seguimiento al cumplimiento y desarrollo de las facultades extraordinarias que le conceda el Concejo Municipal al Alcalde, para su oportuno ejercicio. 11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia."

Que el artículo 24 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, fija las funciones comunes a los organismos de la Administración Central del municipio de Santiago de Cali, entre los cuales señala el numeral 8, como competencias de estos:

"(...) 8) Celebrar los contratos y negocios jurídicos a nombre de su organismo, de conformidad con los actos administrativos que expida el Alcalde y la autorización que el Concejo le otorga a este. (...)"

Que el artículo 171 del Acuerdo No. 438 de 2018 del Concejo de Santiago de Cali "POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" señala

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

que el Alcalde de Santiago de Cali tiene capacidad para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal, que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o subroguen.

Que en el Decreto Distrital No. 4112.010.20.0025 del 12 de enero de 2024, modificado por el Decreto No. 4112.010.20.0438 del 4 de junio de 2024, el Alcalde de Santiago de Cali determinó en el artículo primero Atribuciones en Materia de Contratación con el fin de Delegar en los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Directores Técnicos de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial, y de Servicios de Santiago de Cali la facultad para suscribir contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, respecto del organismo correspondiente. Atribuciones que podrán ser ejercidas por los funcionarios del nivel directivo de conformidad con el mencionado acto administrativo y los que llegue a expedir el Alcalde, de manera especial, y teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica y en las disposiciones legales vigentes del Distrito Especial de Santiago de Cali. La delegación abarca la facultad para suscribir todos los actos y documentos pre contractuales, contractuales y pos contractuales de todos los procesos de selección en el marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y Ley 1882 de 2018.

Como fundamento de la contratación próxima a celebrarse, se cuenta con la autorización del Concejo Municipal de Santiago de Cali, mediante el Acuerdo No. 0591 de 2024 "Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropiaciones para Gastos del Distrito de Santiago de Cali, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre de del año 2025", el cual se liquidó a través del Decreto Municipal No. 4112.010.20.1176 del 23 diciembre de 2024.

Que el artículo 17 del Acuerdo No. 0591 de 2024. Autorizaciones al Alcalde establece: a) "Celebrar todo tipo de contrato, incluyendo comodatos, donaciones, con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, que se detallan en el artículo 171 del Acuerdo 0438 de 2018, estatuto orgánico de presupuesto del Distrito de Santiago de Cali, o el que haga sus veces (...)".

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Conveniencia.

La Secretaría de Gobierno, registró en el Plan Anual de Adquisiciones con el código ID No. 18556, el proceso que tiene como objeto: "PRESTAR EL SERVICIO DE TENENCIA, CUSTODIA, GUARDA Y TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES INACTIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI".

Según lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, es responsabilidad de los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos.

La gestión de los documentos a cargo de las entidades públicas y las empresas privadas que cumplen funciones públicas señaladas en el artículo 21 de la Ley referenciada, establece que deberán elaborar programas de gestión documental en aplicación de los principios y procesos archivísticos; en ese mismo sentido el artículo 22 y 23 ibidem, dispone que la formación del concepto de formación del archivo total comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, y teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fija otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por las normas que lo modifiquen. De otro lado, el Decreto Ley No. 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

El almacenamiento de información y, por lo tanto, de archivos en la actualidad, es sumamente necesario para las actividades más básicas de los individuos. Con mayor razón lo es para las empresas, que manejan grandes cantidades de información de diversa índole. Por eso es importante contar con el respaldo de una custodia de archivos en un almacenamiento físico bien ordenado y tratado por expertos de acuerdo con las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

necesidades.

No hay que olvidar que los documentos conservados en archivos físicos suelen ser importantes y hasta personales para los usuarios, por lo que no se puede descuidar su gestión. Se trata de una actividad sumamente confidencial y de gran valor para la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría de Gobierno Distrital de Santiago de Cali, debe garantizar la custodia, conservación y consulta de los documentos de archivo de las áreas que hacen parte del Organismo; que permitan dar cumplimiento a la obligación legal de preservar el archivo documental en debida forma.

Ahora bien, mediante el Acuerdo N°.001 del 29 de febrero de 2024, el Archivo General de la Nación, determinó 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 del artículo 13 y los parágrafos 1 y 3 del artículo 14 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos para Colombia.

Con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo, se hace necesario velar por la custodia y tenencia del archivo que hace parte de la Secretaría de Gobierno, en procura de preservar de manera adecuada la documentación que por Ley se exige. Atendiendo dicho mandato legal, es menester precisar que este organismo no cuenta con los espacios físicos suficientes para el debido almacenamiento y custodia de la documentación, dificultando así la tenencia de los archivos.

En este sentido el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito de Santiago de Cali, mediante Circular No. 4137.030.22.2.1020.000376 con radicado Orfeo No. 201841370300003764 del 7 de febrero del 2018, autorizó a los diferentes Organismo del Distrito, para adelantar procesos de alquiler de espacios especializados para la tenencia de archivos con los recursos de funcionamiento y/o inversión, con el fin de reducir el riesgo de pérdida de información y mejorar la calidad de los espacios laborales.

Adicionalmente, Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional mediante Circular Informativa No. 4137.030.22.2.1020.000964 con radicado Orfeo No. 20224137030000964 4 del 27 de septiembre del 2022 y Circular No 4137.030.22.2.1020.000339 con radicado Orfeo No 20234137030000339 4 del 12 de abril de 2023, reiteró la autorización brindada, con la cual cada organismo se encuentra en la obligatoriedad de garantizar la adecuada conservación de los archivos inactivos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	- Oportunidad. De conformidad con los argumentos anteriormente expuestos y teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con un Archivo Central ni con un espacio dentro de la misma Secretaría de Gobierno, ni en otro inmueble propiedad del Distrito, se dificulta la tenencia de los mismos, generando así dificultad en la correcta disposición de los documentos y cassette de archivo de la Secretaría de Gobierno. En este orden de ideas, el organismo requiere contar con un espacio físico para la custodia, tenencia y guarda de 580 cajas de archivo referencia X200 y 42 cajas de archivo referencia X300, con el fin de asegurar una perfecta conservación de la información contenida en los mismos, dar cumplimiento a la obligatoriedad legal y proveer una mejor calidad de los espacios laborales.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	Objeto Contractual: "PRESTAR EL SERVICIO DE TENENCIA, CUSTODIA, GUARDA Y TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES INACTIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI". Alcance del Objeto: La Secretaría de Gobierno con la presente contratación, procura garantizar el almacenamiento, seguridad y conservación de sus archivos e información en un espacio físico que cumpla con las características determinadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No. 001 del 2024 y la Ley 594 del 2000.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad De Medida

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1	TRASLADO INICIAL: Traslado por caja X-200 desde el lugar donde designe la entidad hasta las instalaciones del contratista en camiones tipo furgón	580	Caja X-200
2	TRASLADO INICIAL: Traslado por caja X-300 desde el lugar donde designe la entidad hasta las instalaciones del contratista en camiones tipo furgón	42	Caja X-300
3	RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CAJAS CODIFICADAS: Proceso de recepción, validación de cajas que cuentan con código de barras, contra relación del Inventario Documental entregado por la Entidad	622	Caja X-200 X-300
4	RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN POR UNIDAD DOCUMENTAL CODIFICADA: Proceso de recepción, validación de un campo "Nombre Carpeta", de unidades documentales que cuentan con código de barras contra relación del Inventario Documental entregado por la Entidad	5032	Unidad documental
5	RECEPCIÓN, VALIDACIÓN DE CASSETTE CODIFICADOS: Proceso de recepción, validación de un campo "Fecha" de cassette que cuentan con código de barras, contra relación del Inventario Documental entregado por la Entidad.	313	Cassette
6	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA: Costo de Almacenamiento de 580 cajas referencia X-200	580	Caja X200
7	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA: Costo de Almacenamiento de 40 cajas referencia X-300	40	Caja X300
8	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA MEDIO MAGNÉTICO (CASSETTE): Costo de Almacenamiento de 2 cajas referencia X-300 con contenido de cassettes.	2	Caja X300
9	DESMONTE: Desmonte de las cajas de archivo en custodia y validación del inventario documental a devolver (5345 unidades documentales)	622	Caja X-200 X-300
10	TRASLADO DE ENTREGA: Al finalizar el contrato traslado por caja X-200 desde las instalaciones del contratista hasta el lugar donde designe la entidad en camiones tipo furgón	580	Caja X-200

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

11	TRASLADO DE ENTREGA: Al finalizar el contrato, traslado por caja X-300 desde las instalaciones del contratista hasta el lugar donde designe la entidad en camiones tipo furgón	42	Caja X-300

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 del 2024 y la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos para Colombia, se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos:

- CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

La dimensión de los depósitos se estima teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación y los cassette acumulados y su natural incremento, de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios, atendiendo la normativa vigente.

- CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES

Se debe velar porque los depósitos de la documentación y los cassette en los Archivos de Gestión cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

- CONDICIONES FUNCIONALES

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propende por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición.

- CONDICIONES DE SEGURIDAD

La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a la protección para su accesibilidad y evitar adulteraciones o robos.

Lo anterior teniendo en cuenta que la Secretaría de Gobierno tiene la necesidad de contar con un espacio físico para la custodia, tenencia y guarda del archivo documental y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

cassettes y que este debe cumplir con las normas de archivo vigentes y las particulares que se relacionan.

Proceso de recepción

La recolección de información se realizará por parte de la Secretaría de Gobierno y/o del proveedor actual. Para el proceso de punteo, este se realizará en las instalaciones del contratista.

El proceso de recepción se realizará según la capacidad de entrega por parte de la Secretaría de Gobierno y/o del proveedor actual, se estima una custodia de 580 cajas X-200 y 42 cajas X-300.

Codificación de cajas, unidades documentales y cassettes

La Secretaría de Gobierno hará entrega del inventario documental y la base de datos de codificación de las cajas, unidades documentales y cassettes al proveedor con lo cual:

- Se establece identificar cada caja, cada unidad documental y cada cassette con un código de barras establecido.
- Realizado el punteo de cada caja, cada unidad documental y cada cassette estas serán responsabilidad del proveedor.
- Si el proveedor llegare a recodificar las cajas, unidades documentales y cassettes, deberá entregar en medio digital a la Secretaría de Gobierno la base de datos de dicha codificación.

Custodia y Administración de cajas de archivo.

La custodia de las cajas según referencia se realizará en Bodega, con las medidas de seguridad electrónica, que garantice la confidencialidad, seguridad y conservación.

Aviso al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII)

La Entidad remitirá a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII) copia del contrato durante los treinta (30) días siguientes al perfeccionamiento del mismo en atención a que dicho organismo es el líder del proceso de gestión documental en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, de conformidad con el numeral 1 del artículo 60 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016 el cual comunica a todos los demás organismos los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	ID en el PAA: 18556
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	Fecha de Inicio: Febrero de 2025, el plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025. La ejecución del presente contrato se llevará a cabo en el Distrito de Santiago de Cali.
f.	Obligaciones específicas del contratista.
	1. Cumplir con los requisitos sobre tenencia especializada de documentos establecidos por el Acuerdo No. 001 de 2024 emanado del Archivo General de la Nación, especialmente las señaladas en el artículo 3.1.2, así: "(...) - Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados. - Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente. - Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos. - Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno. - Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
- Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
- Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.

2. Garantizar la logística necesaria para el transporte, recepción, validación, almacenamiento, custodia y desmonte de las unidades documentales.
3. Garantizar la consulta en medio físico del inventario documental entregado para su tenencia cuando sea requerido.
4. Presentar los informes requeridos por la supervisora para el seguimiento de las actividades contratadas y como requisito para cada pago.

5. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, obligación que deberá ser cumplida por el contratista aún después de terminado el contrato. El contratista responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o terceros.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	6. Una vez finalice el objeto del contrato, el proveedor deberá hacer la entrega de los archivos físicos recibidos en custodia. 7. Entregar a la Secretaría de Gobierno – Distrito Santiago de Cali una vez perfeccionado el contrato, la garantía y demás documentos requeridos para la legalización y ejecución del mismo, y las adiciones a que haya lugar. 8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta la Entidad por conducto del funcionario designado para su supervisión.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	N/A
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
	No requiere validación.
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si _____ No ___X___ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si _____ No ____X___ ¿Si la respuesta anterior fue "si" por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ Social _____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Atentamente,

ANA CAROLINA JARABA GARCÍA
Profesional Universitario
Secretaria de Gobierno

Vo.Bo. ORDENADOR DEL GASTO
DIEGO FERNANDO HAU CAICEDO
Secretario de Despacho
Secretaria de Gobierno

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO

LAURA ISABEL LOPEZ RODRIGUEZ
Contratista

ROL TÉCNICO

ANA CAROLINA JARABA GARCIA
Profesional Universitario

ROL JURÍDICO

JUAN PABLO RUIZ BURBANO
Contratista

Proyectó: Ana Carolina Jaraba García - Profesional Universitario
Revisó: Diana Carolina Vásquez Parra - Contratista
Lorena Gaviria Hoyos - Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

