Superintendencia de Industria y Comercio

ANEXO Núm. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

1. OBJETO

Contratar el arrendamiento de bienes inmuebles para el archivo documental de la Superintendencia de Industria y Comercio ubicado en Bogotá DC.

2. ALCANCE

La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) requiere garantizar los espacios físicos adecuados para la correcta, eficiente y apropiada administración de los Fondos Documentales que administra la Entidad, estos espacios deben contar con las condiciones técnicas de infraestructura física de la edificación, medio ambiente, seguridad física y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de la documentación de la SIC, en sus diferentes soportes (papel, análogo óptico, electrónico), para lo cual debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas, basadas en la normativa vigente expedida para las construcciones civiles y arquitectónicas, la relacionada con la conservación y preservación documental, y las Normas técnicas y estándares internacionales vigentes (NTC, ISO) relacionadas con los espacios para el bodegaje de archivos en sus diferentes etapas, gestión y central.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 ESPECIFICACIONES GENERALES

BODEGAS DE ALMACENAMIENTO
CONTENIDO: Almacenamiento de la información física del Archivo de Gestión y el Archivo Central de las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio.
ÁREA TOTAL: Se requiere dos bodegas distribuidas de la siguiente forma: - Bodega de Archivo Gestión con capacidad de guardar 80.000 cajas (79.000 tipo X200 correspondientes a 19.750 ML y 1000 tipo X300 correspondientes a 334 ML). - Bodega de Archivo de Central con capacidad de guardar 40.000 cajas (39.000 tipo

X200 correspondientes a 9750 ML y 1.000 tipo X300 correspondientes a 334 ML).

Es decir, que en conjunto las bodegas de archivo deben tener la capacidad de almacenamiento en estantería industrial como mínimo de 120.000 unidades de conservación (cajas de archivo referencia X200 y X300), el espacio observa el volumen actual de unidades de conservación y un porcentaje de crecimiento, las bodegas deben contar cada una con dos espacios físicos para el almacenamiento de las pruebas documentales, dos áreas para procesos de intervención en conservación y un área administrativa independiente del área de almacenamiento

UBICACIÓN

- Debe estar lejos de lugares que puedan ser propensos a la humedad subterránea o problemas de inundación sin riesgo de deslizamiento, hundimiento y alejados de fallas geológicas o erupciones volcánicas.
- Debe estar lejos de lugares o edificaciones que atraigan plagas y vectores que afecten el papel.
- Debe estar lejos de afluentes o cualquier fuente de humedad.
- Debe estar alejado de instalaciones estratégicas que puedan constituirse en objetivos bélicos o se consideren susceptibles de atentados en caso de conflicto armado o de orden público. Así como también, áreas donde se desarrollen prácticas de tiro o explosiones.
- Debe estar alejado de estaciones de servicio o depósitos de combustibles.
- El punto de ubicación de la bodega debe estar dentro del perímetro urbano de Bogotá.

ESPECIFICACIONES COMUNES A TODOS LOS ESPACIOS

- Deben ser dos bodegas: una para el Archivo de Gestión, y otra para Archivo Central; preferiblemente colindantes, pero todas deben estar en el mismo sitio.
- Las sedes deben contar como mínimo con servicios públicos de suministro de agua, alcantarillado, electricidad e internet.
- Efectuar el pago de los servicios públicos (servicios de agua, energía eléctrica, canal dedicado de internet y una línea telefónica para llamadas locales) que se causen y mantenerlos al día.
- Sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) con la cantidad de cámaras que se requieran para el efectivo cubrimiento de todas las áreas, evitando puntos ciegos. El sistema debe permitir revisarse por vigilante en punto, por central de monitoreo o usuario remoto en oficinas centrales de la SIC.

• Se deberá disponer de back up de las grabaciones de las cámaras de seguridad y disponer de al menos dos (2) Discos Duros (DD de 4 terabytes) con los DVR y canales suficientes para todas las cámaras instaladas. • Las grabaciones del sistema o sistemas de CCTV se entregarán mensualmente en un medio magnético de alta capacidad. • Garantizar que los espacios cuenten con un sistema de detección contra incendio en los depósitos de almacenamiento documental y área administrativa, con repetición en sede principal de la SIC 24 x 7. • Debe contar con un sistema central de alarma de intrusión, con interface de transmisión universal para monitoreo con sensores infrarrojos de movimiento en la misma ubicación de las cámaras, con repetición en sede principal de la SIC 24 x 7. • Cerraduras de seguridad en la entrada peatonal y vehicular, que eviten el hurto en los depósitos de almacenamiento y área administrativa. • Los inmuebles deben contar con licencia de construcción. • Debe contar sistemas de alarma contra incendio y hurto en los depósitos de almacenamiento documental y área administrativa • Debe contar sistemas de detección y extinción contra incendio en los depósitos de almacenamiento documental y área administrativa. • Debe contar con un sistema central de alarma de intrusión, con interfaz de transmisión universal para monitoreo con sensores infrarrojos de movimiento en la misma ubicación de las cámaras. • Todas las áreas deberán entregarse debidamente aseadas y pintadas en color blanco, los pisos técnicos en pintura epóxica y definición del perímetro de espacios en pintura de demarcación amarilla. • Debe cumplir con el Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente (NSR- 98 o 10) para lo cual se deberá aportar la licencia de construcción y estudio de vulnerabilidad sísmica favorable y respaldado por un ingeniero civil estructural. • Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, para lo cual, se deberán aportar los correspondientes soportes técnicos y documentales.
ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• El proveedor debe garantizar los requerimientos mínimos en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, información soporte para la evaluación y reevaluación de contratista, subcontratista y proveedores definidos por la SIC.

CRITERIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CRITERIO EN SST	**EVIDENCIA**
Certificado de clasificación del nivel del riesgo de la empresa contratista expedida por la ARL, de la actividad objeto del contrato.	Certificado expedido por la ARL
Reporte de avance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ante el Ministerio de Trabajo.	Reporte ante el Ministerio de Trabajo
Política de SST, fechada y firmada por el representante legal de la empresa contratista	Documento Firmado por el Representante Legal.
Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.	Matriz actualizada de identificación de peligros.
Certificación de seguridad humana Ley 1575 de 2012 Art 42.	Certificación emitida por Bomberos
Afiliación al sistema de seguridad social integral (EPS, AFP y ARL) de los trabajadores y subcontratistas vinculados para el desarrollo del objeto contractual.	Certificación de pago a los aportes a la seguridad social expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.
Cumplimiento de lista de chequeo en tareas de alto riesgo	Lista de chequeo diligenciada con soportes de acuerdo con la actividad a realizar. La cual debe ser enviada al correo de seguridadysaludeneltrabajo@sic.gov.co como mínimo 3 días hábiles antes de realizar la actividad, para aprobación.

SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS

- Todos los niveles o pisos de la zona de almacenamiento documental, deben tener detectores automáticos de humo o de calor, conectados a un panel de monitoreo automático central, que deben entregarse en funcionamiento, con manual de instrucciones y capacitación en su funcionamiento y manejo, que cumpla con la NTC1868:1983, que debe monitorearse las 24 horas en las oficinas centrales de la SIC.
- Debe contar con sistema de señales contra incendio conforme con la NTC1867:1983.
- Se debe instalar señalización en equipos de control de incendio, primeros auxilios, salidas de emergencia y contar con planos de rutas de evacuación, de acuerdo con

la NTC1461:1987.
SISTEMAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS
• Si la zona de almacenamiento documental es inferior a 350m2, se puede optar por el uso de extintores manuales multipropósito (CO2), acorde con las dimensiones en m2 de la bodega, pisos, niveles o capacidad de almacenamiento, de acuerdo con la Resolución 2400 del 1979, NTC 2885:2009, en cuanto a la cantidad, tipo, ubicación y tipo de material a almacenarse. • Si la zona de almacenamiento documental es superior a 350m2, se deben contar con sistemas de control y extinción de incendios automáticos de gas o agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50micras. Si no hay un sistema automático, se debe instalar un sistema de control de incendios que controle un incendio si se materializa el riesgo. • Si se hace necesario, se deben implementar extintores satélites tipo manuales multipropósito, CO2, según el requerimiento de la Entidad, se deben verificar las cantidades y tipo de agente antes de su instalación en el depósito de archivo. • En los casos que se requieran, se deben instalar kit de derrames.
SISTEMAS DE SUMINISTRO:
• Las instalaciones hidráulicas y sanitarias deben estar lejos de los depósitos de archivo o debidamente aisladas. En caso de contar con estas al interior, se debe realizar la respectiva identificación de acuerdo con el tipo y garantizar que no represente un riesgo para la conservación de los documentos. • Las instalaciones deben tener señalización preventiva, informativa y de prohibición, de acuerdo con la identificación de riesgos y ubicación de puestos de trabajo, conforme la NTC1461:1987 (Esta norma tiene por objeto establecer los colores y señales de seguridad utilizados para la prevención de accidentes y riesgos contra la salud y situaciones de emergencia).
CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS
• El contratista deberá contar con un espacio para acopiar los residuos (aprovechables y no aprovechables), el cual deberá estar alejados de áreas de trabajo y debidamente señalizado.
CUBIERTA o TECHO
• La altura del piso a la cubierta de la bodega debe ser mínimo de 10 m. si se manejan sistemas internos de almacenamiento de racks industriales por niveles. • Estar libre de filtraciones, gotera, grietas o focos de humedad.

• Estar construida en materiales ignífugos de alta resistencia o materiales que retarden la propagación del fuego y que resistan el agua. • La radiación ultravioleta (natural) que ingrese por la cubierta, no debe incidir directamente sobre la documentación, ni en las unidades de conservación. • La radicación visible lumínica (artificial) dispuesta en la cubierta, debe estar a la distancia recomendada del último nivel del entrepaño, para evitar que altere los soportes documentales o unidades de conservación. • Debe contar con la identificación de tuberías y servicios instalados, conforme con la NTC3458:1992, si aplica.
PAREDES
• Deben estar construidas con materiales ignífugos de alta resistencia o las pinturas empleadas, deben ser resistentes al fuego. • Libres de grietas, fisuras, erosiones, humedad y que no presenten desprendimiento de materiales de construcción. • Se debe garantizar que las redes hidráulicas, suministro y desagües funcionen debidamente a fin de evitar posibles fisuras, roturas o cualquier tipo de eventualidad que genere un riesgo a la documentación almacenada en el interior de la bodega. • Debe contar con la identificación de tuberías y servicios instalados, conforme con la norma técnica NTC 3458 Higiene y seguridad. Identificación de tuberías y servicios.
PISOS
• Deben estar construidos con materiales ignífugos, de alta resistencia, sin agrietamientos, fisuras, humedad, desmoronamiento por abrasión o materiales que retarden la propagación del fuego. • La resistencia de la placa de concreto debe ser dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 kg/m2, que debe certificar un ingeniero estructural. • La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado. • Deben ser antideslizantes y de fácil limpieza. • Debe tener nivelación plana para el posicionamiento estable de la estantería industrial sobre el piso. • Debe tener una resistencia mínima de 28 MPa (megapascales), para soportar el peso de la estantería y el peso que sobre ellas se coloque, la cual debe estar certificada técnicamente por un ingeniero estructural. • Las pinturas empleadas deben poseer propiedades ignífugas y no presentar

desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. • Debe contar con la señalización de seguridad e informativa necesaria. • Debe contar con la identificación de tuberías y servicios instalados, conforme con la NTC3458:1992 (Higiene y seguridad. Identificación de tuberías y servicios), si aplica.
PUERTAS
• Deben estar construidas con materiales ignífugos de alta resistencia o su equivalente que impida la propagación del fuego en caso de presentarse un siniestro. • En el caso de contar con rejillas de ventilación, estas deben tener sistemas de filtro (guata, entretela y angeo) que permitan el intercambio de aire y retengan el material particulado, contaminantes atmosféricos y suciedad. • Deben contar con bajo puerta o guardaescobas, para controlar el ingreso de material particulado, suciedad, plagas o vectores aéreos o rastreros hacia la bodega. • Deben contar con sistemas de seguridad manuales o automáticos. • Las puertas definidas como rutas de evacuación deben tener sentido de apertura hacia afuera y de fácil apertura desde el interior.
ESCALERAS
• Deben estar construidas con materiales ignífugos de alta resistencia o su equivalente, que impida la propagación del fuego en caso de presentarse un siniestro. • Todos los pasos deben tener a lo largo del ancho, cinta antideslizante con franja fotoluminiscente.

3.2 ESPECIFICACIONES BODEGA ARCHIVOS DE GESTIÓN

ESPECIFICACIONES PARA BODEGAS DE ARCHIVO DE GESTIÓN
• Bodega de Archivo Gestión con capacidad de guardar 80.000 cajas (79.000 tipo X200 correspondientes a 19.750 ML y 1000 tipo X300 correspondientes a 334 ML) No se incluyen las zonas de áreas administrativas, pruebas documentales y áreas de intervención. • Debe contar con 2 áreas de trabajo separadas para intervenciones menores y restauraciones: Un área de limpieza y desinfección de 15 m2 y otra para la intervención y almacenamiento de archivos con biodeterioro de mínimo 10 m2. • Debe contar con 2 áreas para el almacenamiento de pruebas documentales (medios magnéticos, discos ópticos, microfilm, entre otros y Medios Perecederos) de 30 m2

cada una.

- Debe contar con un área administrativa con capacidad para 53 puestos de trabajo.
- Para la bodega de Archivo de gestión se requiere la siguiente cantidad por tipo de mesa

TOTALES	Mesa T1 Dimensión 150x60 cm (PC + CAJONERA)	Mesa T1 Dimensión 150x60 cm	Mesa T2 Dimensión 180x60 cm (PC + CAJONERA)	Mesa T2 Dimensión 180x60 cm	Puestos en L Dimensión 140x60 + 120x60 cm (PC + CAJONERA)	Sillas ergonómicas
	30	6	2	10	5	53
IMAGEN DE REFERENCIA						

ZONAS DE TRABAJO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS ZONAS DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REDES DE SUMINISTRO Y CONECTIVIDAD

- Deben contar con infraestructura tecnológica, así:
  - Cableado estructurado categoría 6A para mínimo sesenta y un (61) puntos de conexión de datos.
  - Todos los puntos eléctricos y de datos deben estar correctamente marcados e identificados en los racks y tableros
  - Tomas de corriente regulada para mínimo Cincuenta y ocho (58).
  - Tomas de corriente normal para mínimo setenta y un (61).
  - Puntos de Conexión mínima para cinco (5) escáneres de alto rendimiento, los cuales serán suministrados por la SIC.
  - Puntos de Conexión mínima para tres (3) equipos de fotocopiado en red, los cuales serán suministrados por la SIC.
- Disponer de un sistema de *Uninterruptible Power Supply* (UPS) que provea energía eléctrica de respaldo temporal a los equipos ante eventos de falla en el suministro eléctrico principal.

NOTA: Las zonas de trabajo deben ajustarse a los criterios comunes para bodegas de archivo establecidos por el área de SST.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS ÁREAS DE PRUEBAS DOCUMENTALES

• Proporcionar dos (2) espacios físicos separados para el almacenamiento de pruebas documentales, cuyas áreas estarán distribuidos de la siguiente manera: Espacio 1: Área útil mínima de 7,00 m2. Espacio 2: Área útil mínima de 31,6 m2. • El espacio debe estar dotado con estantería metálica para almacenamiento y puerta con cerradura de seguridad. • El espacio debe contar con equipo de climatización.
BAÑOS, ASEO, CAFETERÍA Y OTROS ESPACIOS
• Contar con un área de cafetería debidamente ventilada con capacidad para mínimo (35) personas, dotada de cocineta, grecas, hornos microondas, mesas y sillas. • Tener baterías de baños para hombres y mujeres en proporción adecuada a 35 usuarios según la resolución 2400 del 1979. • Disponer del personal e insumos necesarios para la óptima y oportuna ejecución del aseo, tanto en zonas de archivo como de trabajo administrativo. • Disponer de un área de atención para primeros auxilios dotada con una camilla DIVAN con un área mínima de 10 m2, con una mesa y gabinete. • Disponer del personal suficiente para la atención del servicio de cafetería dispuesto. que debe cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo definidas por la SIC para prevenir accidentes de trabajo.

3.3 ESPECIFICACIONES BODEGA ARCHIVOS CENTRAL

ESPECIFICACIONES PARA BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL
• La capacidad de la Bodega para el Archivo de Central debe ser de mínimo 40.000 con capacidad para cajas tipo X200, y tipo X300, el valor observa las 33.500 unidades de conservación (cajas) actuales y un porcentaje de crecimiento. • El área de dicha bodega debe estar entre 1.000 m2 y 1.200 m2 para almacenar 7.800 m lineales de documentación; el tipo de almacenamiento es en racks industriales, si se almacena de forma lineal se requieren 2.700 m2 como área de depósito. No se incluyen las zonas de áreas administrativas, pruebas documentales y áreas de intervención. • Debe contar con 2 áreas de trabajo separadas para intervenciones menores y o restauraciones: Un área de limpieza y desinfección de 15 m2 y otra para la intervención y almacenamiento de archivos con biodeterioro de mínimo 10 m2.

- Debe contar con 2 áreas para el almacenamiento de pruebas documentales (medios magnéticos, discos ópticos, microfilm, entre otros y Medios Perecederos) de 30 m2 cada una.
- Debe contar con un área administrativa con capacidad para 17 puestos de trabajo
- Para la bodega de Archivo de central se requiere la siguiente cantidad por tipo de mesa

TOTALES	Mesa T1 Dimensión 150x60 cm (PC + CAJONERA)	Mesa T1 Dimensión 150x60 cm	Mesa T2 Dimensión 180x60 cm (PC + CAJONERA)	Mesa T2 Dimensión 180x60 cm	Puestos en L Dimensión 140x60 + 120x60 cm (PC + CAJONERA)	Sillas ergonómicas
	5	4	0	5	3	17
IMAGEN DE REFERENCIA						

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS ZONAS DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL

REDES DE SUMINISTRO Y CONECTIVIDAD

- Deben contar con infraestructura tecnológica, así:
  - Cableado estructurado categoría 6A para mínimo veintiuno (21) puntos de conexión de datos.
  - Todos los puntos eléctricos y de datos deben estar correctamente marcados e identificados en los racks y tableros
  - Tomas de corriente regulada para mínimo diecinueve (19).
  - Tomas de corriente normal para mínimo veintiuno (21).
  - Puntos de Conexión mínima para dos (2) escáneres de alto rendimiento, los cuales serán suministrados por la SIC.
  - Puntos de Conexión mínima para dos (2) equipos de fotocopiado en red, los cuales serán suministrados por la SIC.
- Disponer de un sistema de *Uninterruptible Power Supply* (UPS) que provea energía eléctrica de respaldo temporal a los equipos ante eventos de falla en el suministro eléctrico principal.

NOTA: Las zonas de trabajo deben ajustarse a los criterios comunes para bodegas de archivo establecidos por el área de SST.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS ÁREAS DE PRUEBAS DOCUMENTALES

- Proporcionar dos (2) espacios físicos separados para el almacenamiento de pruebas documentales, cuyas áreas estarán distribuidos de la siguiente manera:

  Espacio 1: Área útil mínima de 8,00 m2.
  Espacio 2: Área útil mínima de 13,6 m2.
- El espacio debe estar dotado con estantería metálica para almacenamiento y puerta con cerradura de seguridad.
- El espacio debe contar con equipo de climatización.

BAÑOS, ASEO, CAFETERÍA Y OTROS ESPACIOS

- Tener un área de cafetería debidamente ventilada con capacidad mínima (13) personas, cocineta, grecas, hornos microondas, mesas y sillas.
- Disponer de baterías de baños para hombres y mujeres en proporción adecuada a 13 usuarios.
- Disponer del personal e insumos necesarios para la óptima y oportuna ejecución del aseo, tanto en zonas de archivo como de trabajo administrativo.
- Disponer de un área de atención para primeros auxilios dotada con una camilla DIVAN, con un área mínima de 10 m2, con una mesa y gabinete.
- Disponer del personal suficiente para la atención del servicio de cafetería dispuesto

3.4 ESPECIFICACIONES COMUNES PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ESTANTERÍA INDUSTRIAL O MOBILIARIO PARA ARCHIVOS

- Debe estar construida con materiales sólidos, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo, que permita fácil ubicación, manipulación, consulta, conservación y almacenamiento de cajas referencia X-200 y X-300.
- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos
- Debe cumplir con el Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente (NSR-10) para lo cual se deberá aportar certificación de un ingeniero civil estructural o licencia de construcción respectiva.
- Debe contar con varios niveles de almacenamiento y cada uno de los niveles debe estar dotado de: pisos, corredores, barandas, escaleras, parales, tapas o mallas en los laterales y fondos de la estantería que den a vacíos, para evitar la caída de unidades de conservación.
- Los elementos usados de entrepiso en las circulaciones deben tener un diseño de

superficie adecuado, que evite tropezones o entrabamientos del calzado de los operarios.

- Debe contar con bordes o aristas cuyo diseño no ocasione daños a las unidades de conservación ni a los operarios.
- Debe contar con un espacio de circulación entre cada módulo de estantería no menor a 80cm.
- Debe contar con un corredor central de mínimo 120 cm.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- Debe contar con una distancia entre la unidad de conservación y el entrepaño o rack superior de mínimo 4cm.
- Debe contar con una distancia entre muros y la estantería de mínimo 20cm y no debe ir recostada a muros o sistema estructural, o el aislamiento necesario a fin de evitar infiltraciones de agua o cualquier otro tipo de afectación.
- Debe contar con entrepaños metálicos, resistentes y con diseño que ofrezca estabilidad para el almacenamiento de cajas y/o contenedores.
- Debe contar con un cerramiento superior en el último nivel de la estantería que permita aislar y proteger la documentación de la incidencia lumínica y de posibles daños por humedad (sobre este cerramiento nunca se deberán acomodar cajas o cualquier otro tipo de elemento).
- La balda o entrepaño superior debe estar a una altura de 180cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda o entrepaño inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Debe estar separada de la zona administrativa y del acceso vehicular.
- La estantería o corredores debe contar con un sistema de iluminación de emergencia de activación automática para que en caso de emergencias o corte del suministro eléctrico se garantice la iluminación de las rutas de emergencia y evacuación - Aportar diseño.
- En cada uno de los niveles debe contar con minino una estación manual de incendios operativa para accionarse en caso de emergencias
- Deben contar con señalización de emergencia de Led de alta luminosidad, con botón de prueba e indicador de carga.

CONDICIONES AMBIENTALES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO

HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

- En todos los niveles y pisos de la zona de almacenamiento documental se deben instalar termohigrómetros automatizados, que permitan el monitoreo de la temperatura y humedad relativa las 24 horas del día. Estos equipos deben contar con certificado de calibración emitido por un laboratorio acreditado ante la ONAC o ente competente.
- Todos los niveles o pisos de las zonas de almacenamiento documental deben cumplir con las siguientes condiciones ambientales:

Soporte papel:
Temperatura: 15°C a 20°C Fluctuación diaria: 4°C Humedad relativa: 45% a 60% Fluctuación diaria: 5%

- Deben contar con equipos automatizados (deshumidificadores o humidificadores), para controlar la humedad relativa, cuando esta se encuentre fuera de los parámetros exigidos por el AGN. Estos equipos deben contar con certificado de mantenimiento emitido por la autoridad competente.
- La zona de almacenamiento documental debe contar con ventiladores axiales o extractores eólicos u otro sistema de circulación o ventilación certificada, diseñado para mover el aire de las bodegas, de alto rendimiento y bajo consumo de energía. Los ventiladores o extractores u otro sistema contarán con una malla y filtro protectores.
- La zona de almacenamiento documental debe tener sistemas de extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación (bomba extractora de agua y sensores de inundación). Al respecto, se debe hacer la entrega de la hoja de vida del equipo, manual de funcionamiento, certificado de verificación o calibración de este si aplica y realizar capacitación para su manejo y funcionamiento.
- Se debe cumplir con lo reglamentado en las normas técnicas colombianas NTC 5921 Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental, NTC 4436:2018 Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad, y las recomendaciones de las normas ISO para la conservación de materiales de archivo ISO 1907 ISO 11108 ISO 18918, ISO 18911 e ISO 18920.

ILUMINACIÓN

- En todos los niveles o pisos del depósito de archivo, se debe cumplir con las siguientes especificaciones:

Radiación visible lumínica: Debe ser menor o igual a 100 lux. **Radiación ultravioleta (UV):** Debe ser menor o igual a 70 µW/lumen.

- En todos los niveles o pisos de la zona de almacenamiento documental se deben contar con fuentes de luz artificial, con difusores o filtros UV, distribuidos de manera homogénea por todo el depósito.
- La iluminación instalada en la cubierta de la zona de almacenamiento documental no debe incidir directamente sobre las cajas, contenedores o documentos de archivo.
- Se debe evitar la incidencia directa de la luz natural o artificial sobre las unidades de conservación (cajas, contenedores o documentos de archivo).
- Si la zona de almacenamiento documental cuenta con ventanas, estas deben contar con películas de control solar y filtros UV, persianas o ambos, según sea el caso, en la cantidad y calidad que se requiera. Estos deben ser reemplazados o cambiados si se encuentran defectuosos o en mal estado.
- Todos los niveles o pisos del depósito de archivo deben contar con interruptores independientes para la iluminación por secciones.
- En la parte externa de la zona de almacenamiento documental, debe existir un interruptor central que indique si todas las luces y otros circuitos eléctricos del depósito de archivo están apagados (excluyendo los correspondientes al circuito cerrado de televisión -CCTV-, alarmas y sistemas de detección y extinción, iluminación de emergencia, que deberá ubicarse en un tablero independiente).
- Debe permitir ubicar, ordenar, inspeccionar y realizar actividades de saneamiento ambiental.
- Se debe contar con un sistema de iluminación de emergencia de acuerdo con las normas NSR10 y NTC 1700.

FILTRADO DE AIRE

- El depósito de archivo debe contar con medios de filtración del aire de ingreso y salida para contaminantes atmosféricos, material particulado y agentes biológicos, de acuerdo con los lineamientos expedidos por el AGN. En los espacios que aplique.

• Se debe asegurar el constante mantenimiento del sistema de filtrado de aire, en caso de utilizar filtros, el mantenimiento y limpieza de estos para permitir el flujo constante y la calidad del aire.
SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS
• Los niveles o pisos de la zona de almacenamiento documental deben tener detectores automáticos de humo o de calor, conectados a un panel de monitoreo automático en central, que deben entregarse en funcionamiento, manual de instrucciones y capacitación en su funcionamiento y manejo. Diseño avalado por profesional competente. • Se debe instalar señalización en equipos de control de incendio, primeros auxilios, salidas de emergencia y contar con planos de rutas de evacuación, de acuerdo con la NTC1461:1987.
SISTEMAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS
• Si la zona de almacenamiento documental es inferior a 350m2, se puede optar por el uso de extintores manuales tipo agente limpio, Multipropósito o CO2, acorde con las dimensiones en m2 de la bodega, pisos, niveles o capacidad de almacenamiento, de acuerdo con la NTC 2885:2009, Resolución 2400 de 1979 en su artículo 221 en cuanto a la cantidad, tipo, ubicación y tipo de material a almacenarse. • Si la zona de almacenamiento documental es superior a 350m2, se debe contar con sistemas automáticos de gas o agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras. Si no hay un sistema automático, se debe instalar un sistema de control de incendios que mitigue el fuego si se materializa el riesgo. • Si se hace necesario, se deben implementar extintores satélites tipo agente limpio, Multipropósito o CO2, según el requerimiento de la Entidad, si se deben verificar las cantidades y tipo de agente antes de su instalación en el depósito de archivo. • En los casos que se requieran, se deben instalar kit de derrames.
DISTRIBUCIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO
• Debe contar con zona de cargue y descargue de la documentación. • La zona de almacenamiento documental debe estar separada del área administrativa, zonas de trabajo archivístico, zonas de trabajo en conservación, alistamiento y recepción de la documentación.
INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y TECNOLÓGICAS
• Debe contar con infraestructura eléctrica que brinde seguridad tanto a la documentación que se almacena como a los usuarios y trabajadores, evitando

riesgos eléctricos y conatos de incendio al interior del depósito de archivo. • Se deben emplear materiales de óptima calidad, de conformidad con la Resolución 180398 de 2004, NTC2050:2017 y demás normas que las complementen o adicionen. • Todos los puntos eléctricos y de datos deben estar correctamente marquillados e identificados en los racks y tableros.
SANEAMIENTO AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO
• Debe proporcionar personal suficiente para adelantar las actividades de saneamiento ambiental en la zona de almacenamiento documental, zonas de trabajo y administrativa para cada depósito de archivo. • Debe realizarse limpieza del depósito de archivo en seco por aspiración, conforme con las indicaciones dadas por el AGN, en la cual se incluyen todos los elementos de la infraestructura física, como cubierta, muros, pisos, estantería y parte externa de las unidades de conservación (cajas). • Debe realizar limpieza superficial en la zona de almacenamiento documental, que incluya pisos, parte externa de la estantería y cajas, cada ocho (8) días. • Debe realizar limpieza general que incluya todos los elementos arquitectónicos del depósito de archivo, mínimo una vez por semestre. • Debe realizarse actividades de desinfección, desinsectación y desratización en las zonas de almacenamiento documental y zonas de trabajo, las cuales, deben estar precedidas por jornadas de limpieza generales y puntuales de toda la zona de almacenamiento documental, con un tiempo no mayor a ocho (8) días, para evitar la inactivación del principio activo de los productos empleados. • Debe entregar fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y mantenimiento, que se empleen en el depósito de archivo, los cuales deben ser compatibles con la documentación y que no incrementen la humedad relativa. • Entregar un cronograma anual de las actividades de saneamiento ambiental en el depósito de archivo a los supervisores del contrato por parte de la SIC. • Entregar los reportes de las actividades de saneamiento ambiental adelantados en el depósito de archivo.

Lo anteriormente expuesto, basado sobre los lineamientos dados por el AGN en el Acuerdo 01 de 2024, Acuerdo 008 de 2014, Acuerdo 006 de 2015, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 002 de 2021 y demás normativa vigente aplicable.

3.5 ESPECIFICACIONES ESPACIOS FÍSICOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE PRUEBAS DOCUMENTALES

ESPECIFICACIONES PARA EL ALMACENAMIENTO DE PRUEBAS DOCUMENTALES
CONTENIDO: Almacenamiento de pruebas documentales físicas del Archivo de Gestión de las diferentes áreas institucionales y dependencias y del Archivo Central de la Superintendencia de Industria y Comercio
ESPACIO TOTAL: Proporcionar cuatro (4) espacios físicos separados para el almacenamiento de pruebas documentales, dos espacios para almacenamiento de medios magnéticos, discos ópticos, microfilm, entre otros y dos para el almacenamiento de medios perecederos.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO PRUEBAS DOCUMENTALES
• Proporcionar dos (2) espacios físicos separados para el almacenamiento de pruebas documentales en el archivo de gestión, cuyas áreas estarán distribuidos de la siguiente manera: Espacio 1: Área útil mínima de 7,00 m2. Espacio 2: Área útil mínima de 31,6m2. • Proporcionar dos (2) espacios físicos separados para el almacenamiento de pruebas documentales en el Archivo Central, cuyas áreas estarán distribuidas de la siguiente manera: Espacio 1: Área útil mínima de 8,00 m2. Espacio 2: Área útil mínima de 13,6 m2. • La cubierta, pisos, muros y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia o las pinturas empleadas deben ser resistentes al fuego. • Cada espacio debe contar con cámaras de seguridad internas con circuito cerrado de televisión evitando puntos ciegos. • Deben contar con cerraduras de seguridad. • Deben cumplir con la radiación visible lumínica que no exceda 100lux. • Deben cumplir con la radiación UV que no exceda 70 µW/lumen. • Debe estar dotada de mobiliario y/o estantería fija o rodante, construida con materiales sólidos, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo, que permita fácil ubicación, manipulación, consulta, conservación y almacenamiento. • Debe contar con la señalización y rutas de evacuación fotoluminiscente exigida por

SST.

- Debe contar con los sistemas de extinción manuales de incendios.
- Cada área dispuesta para almacenar pruebas documentales debe tener estantería rodante y/o fija metálica o mobiliario, que cumpla las especificaciones técnicas del Acuerdo 01 de 2024, Acuerdo 008 de 2014 y Acuerdo 049 de 2000 expedidos por el AGN y demás normativas vigentes.
- El área destinada para el almacenamiento y administración de las pruebas documentales debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos probatorios.
- Deben ser objeto de saneamiento ambiental (limpieza, desinfección, desinsectación y desratización) de manera periódica, que incluya toda la infraestructura física, mobiliario y parte externa de las unidades de conservación (cajas o contenedores plásticos).

CONDICIONES AMBIENTALES EN ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO PRUEBAS DOCUMENTALES

HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

- Instalar termohigrómetros automatizados, que permitan el monitoreo de la temperatura y humedad relativa las 24 horas del día. Estos equipos deben contar con certificado de calibración emitido por un laboratorio acreditado ante la ONAC o ente competente, de acuerdo con la cantidad de m2.

- Deben cumplir con las siguientes condiciones ambientales:

Espacio para pruebas documentales relacionadas con medios magnéticos, discos ópticos, microfilm, entre otros	Espacio para pruebas documentales (medios perec
- Teniendo en cuenta lo estipulado en las normas técnicas: El espacio debe contar con adecuación climática para: • Rango temperatura: 10°C a 20°C. • Rango humedad relativa: 30% a 50%. - Debe contar con sistema de ventilación y/o circulación, que garanticen las condiciones ambientales.	• Teniendo en cuenta la normativa técnica aplicable s establece lo siguiente: • El espacio debe contar con adecuación climática para • Rango temperatura: 0°C a 30°C • Rango humedad relativa: 10% a 85%. • Debe contar con sistemas de ventilación y/o circulac aire, que garanticen las condiciones ambientales.

- Deben contar con equipos automatizados (deshumidificadores, humidificadores, entre otros), para controlar la humedad relativa, cuando esta se encuentre fuera de los parámetros exigidos por el AGN, los cuales deben contar con certificado de mantenimiento emitido por un laboratorio competente.

ILUMINACIÓN
• Debe cumplir con las siguientes especificaciones: **Radiación visible lumínica:** Debe ser menor o igual a 100 lux **Radiación ultravioleta (UV):** Debe ser menor o igual a 70µW/lumen • Las fuentes de luz artificial deben estar distribuidos de manera homogénea por todo el depósito y contar con difusores o filtros UV.

3.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS ZONAS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVAS

ZONAS DE TRABAJO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS ZONAS DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Las zonas administrativas tendrán los siguientes puestos de trabajo: – Bodega de Archivo Gestión con capacidad de cincuenta y tres (53) puestos de trabajo. – Bodega de Archivo de Central con capacidad de diecisiete (17) puestos de trabajo.
REDES DE SUMINISTRO Y CONECTIVIDAD
• La iluminación artificial debe ser LED blanca con difusores. • Deben contar con infraestructura tecnológica en los puestos de trabajo, así: o Cableado estructurado categoría 6A para mínimo sesenta y uno (61) puntos de conexión de datos. o Todos los puntos eléctricos y de datos deben estar correctamente marquillados e identificados en los racks y tableros. o Tomas de corriente regulada para mínimo cincuenta y ocho (58) puestos de trabajo. o Tomas de corriente normal para mínimo sesenta y uno (61) puestos de trabajo. o Canal dedicado MPLS como mínimo de 300 Mb de ancho de banda de internet con tecnología avanzada para que asegure la estabilidad constante de la conexión de los aplicativos de la entidad y no se vean afectados al establecer

conexión todos los usuarios que se conectarán a las diferentes plataformas y las actividades técnicas en los aplicativos dispuestos por la Entidad y contar con telefonía local.

- Disponer de un sistema de *Uninterruptible Power Supply* (UPS) que provea energía eléctrica de respaldo temporal a los equipos ante eventos de falla en el suministro eléctrico principal.

PUESTOS DE TRABAJO

* Computadores, escáneres e impresoras a suministrar por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.

- El mobiliario y sillas requeridos debe estar en perfecto estado funcional, firmes, limpios y sin desajustes.
- Los puestos de trabajo deben ser firmes, no presentar desajustes ni desniveles.
- Todas las superficies deben ser en formica y borde cantos rígidos en PVC., tornillos niveladores en las bases metálicas, no deben ser mesas tipo plegable y el grosor de la superficie de mínimo 3cms.
- Todas las sillas deben cumplir mínimo con las siguientes especificaciones:
  - Brazos regulables 1D en altura, con estructura de polipropileno.
  - Base giratoria de cinco aspas con rodachines de silicona y sistema neumático para graduación de la altura.
  - Respaldo alto compuesto por un marco de poliamida rectangular reforzada de alto impacto, el marco proporciona soporte a tapizado en malla “efecto tela” de buena resistencia transpirable negra, piezas de apoyo lumbar regulable en altura garantizando un contacto.
- Todas las cajoneras archivadoras 2x1 deben ser metálicas, con tornillos niveladores, cerradura y juego de 2 llaves.
- Contar con un espacio destinado a sala de juntas y reuniones.
- Para evitar la incidencia de la iluminación que ingresa por ventanas, se deben instalar persiana tipo solar screen o películas de control solar con filtros UV, o ambos, en la cantidad y calidad que se requiera a fin de cumplir los estándares de intensidad lumínica Requeridos por norma.

4. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO

Durante las visitas a las bodegas se requiere que se informen los protocolos, o manuales, o cronogramas de las siguientes actividades de mantenimiento general, limpieza, desinfección:

ÍTEM	TIPO DE REVISIÓN	ACTIVIDAD POR REALIZAR
1	Protocolo de revisión de las zonas de canales bajantes y techos (canales, bajantes, cubierta)	
2	Protocolo de revisión parte eléctrica	Revisión y ajuste de luminarias
		Revisión de tomas de corriente
		Revisión aire acondicionado
		Revisión sistema detectores de incendio (detectores, panel, sensores, alarma y sistema en general, bombas)
3	Protocolo de revisión parte hidráulica	Revisión grifos o sistemas de agua (orinales, inodoros, lavamanos), pocetas, lavaplatos.
		Revisión desagües
4	Protocolo de Seguridad industrial	Revisión de extintores, fechas de verificación, presión y cambio de agente químico
		Revisión avisos - camillas - señalizaciones
5	Protocolo Revisión pintura y presentación	Pintura de paredes al interior del área de almacenamiento y demás zonas
		Administrativas, oficinas y recepción
		Revisión estado de lockers
6	Protocolo de Revisión puertas y ventanas.	
7	Protocolo Revisión de muebles y enseres (sillas - mesas).	
8	Protocolo de Verificación de puntos para ubicar los equipos para el	Revisión de puntos para termohigrómetros
		Revisión puntos para deshumidificadores

		monitoreo y control de las condiciones ambientales en las zonas de almacenamiento documental.		
	9	Protocolo de revisión para estantería y todos sus componentes (si el proponente aún no instala la estantería igual debe presentar un protocolo de revisión y mantenimiento de esta)		
	10	Guía de Limpieza de estantería y aspirado.		
	11	Protocolo Fumigaciones (desinfección, desinsectación y desratización.		
	11.1.	Informe técnico actividades de saneamiento ambiental que se han realizado a la bodega		
	12	Plan de mantenimiento de los sistemas de detección y extinción de incendios.		

5. CRITERIOS AMBIENTALES

Los criterios ambientales de obligatorio cumplimiento están definidos en el documento **FICHA TÉCNICA DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD (FCA Bodegas)**, adjuntos en el proceso.

6. TIEMPO DE EJECUCIÓN Y VISITAS TÉCNICAS DE INSPECCIÓN

VISITAS TÉCNICAS DE INSPECCIÓN- CRITERIOS PARA LA EVALUCIÓN DE BODEGAS INDUSTRIALES
• Se debe proporcionar el tiempo disponible para que los Grupos de trabajo de la Superintendencia de Industria y comercio (Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el de Gestión Ambiental), realicen visitas de inspección y evaluación de las condiciones de las Bodegas.