

PRESTAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE CAPITAL SALUD EPS-S EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

En cumplimiento de los lineamientos, estrategias y políticas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) como ente regulador de la función archivística del Estado, CAPITAL SALUD EPS-S requiere contratar la prestación de servicios especializados en almacenamiento, custodia y consulta de archivos, este servicio garantiza el manejo adecuado para la conservación, preservación y acceso a los documentos, asegurando el cumplimiento normativo facilitando la gestión documental institucional en CAPITAL SALUD EPS-S

- **NATURALEZA DEL CONTRATO:** Prestación del servicio especializado de almacenamiento, custodia y consulta de archivo en cumplimiento con los estándares de seguridad, conservación y acceso a la información conforme a la legislación archivística nacional.

- 1.1 Alcance del Objeto:** Apoyar en la custodia, almacenamiento, consulta y prestamos documentales del acervo documental de CAPITAL SALUD EPS-S, por lo tanto, para el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá:

Prestar el servicio de custodia, almacenamiento, consultas y préstamo documental conforme a la normatividad archivística en seguridad, conservación y disposición de los documentos de archivo.

1. El PROPONENTE suministrará el espacio adecuado para la custodia de archivo físico conforme a los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación para los servicios de depósito, custodia y conservación de los documentos de archivo, a su vez del personal especializado para la confidencialidad y manejo de la información de la entidad en cumplimiento con la ley 594 de 2000, Acuerdo 037 de 2002, Acuerdo 002 de 2021, Acuerdo 001 de 2024.
 - Garantizar la custodia y almacenamiento inicial de 71.625 cajas referencia X300 con tapa.
 - Servicio de préstamos de documentos físico y digitales conforme a las necesidades de información de la entidad acorde con los tiempos de respuesta de manera urgente y/o corriente.
 - Recepción mensual de cajas X300 para custodia y validación (punteo) uno a uno conforme a la relación de envío, deberá enviar constancia de recibido por correo electrónico.
 - Servicio de consulta en sitio conforme a las necesidades de la entidad.
 - Almacenar el archivo físico en estanterías adecuadas y en cumplimiento de las condiciones medioambientales para la conservación de los archivos.
 - Enviar mensualmente el seguimiento y control de las condiciones medioambientales, de infraestructura, seguridad, desinfección de los depósitos de archivo conforme al Sistema Integrado de Conservación Documental de la entidad.
 - Disponer del personal técnico, auxiliar y profesional idóneo para la ejecución del contrato

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE CUSTODIA

Servicio de custodia, almacenamiento y consulta de archivo, disposición de préstamos de servicio de préstamo digital y físico.

2.1 CONDICIONES DEL SERVICIO:

2.1.1 CONDICIONES DE PRESTAMOS DIGITALES Y FISICOS

- a) El servicio de digitalización para préstamos digitales debe cumplir con los estándares de calidad, digitalizado en 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de contraste, alinear los documentos a modo de lectura preferiblemente vertical, sin páginas en blanco, garantizar la legibilidad de la información, el formato con fines de consulta es en PDF, la identificación del documento digitalizado debe ser por expediente, foliación serie y subserie documental.
- b) La entrega digital de los documentos solicitados por la EPS-S, se debe realizar en un tiempo no superior de (05) horas a partir de la recepción de la solicitud, en el caso que se requiera información con carácter urgente deberá entregarse en un plazo máximo de (02) horas a partir de la recepción de la solicitud a la cuenta de correo electrónico que se defina para ello.
- c) Acceso de consulta de información ilimitada de documentos físicos y digitales.
- d) Contar con canales de atención, correo electrónico, teléfono y/o teléfono celular donde se brinde la atención en horario de oficina a la entidad.
- e) La entrega de información física en calidad de préstamo solo se realizará al personal autorizado por la entidad mediante su supervisor.
- f) La entrega física de los documentos para préstamo se debe realizar en un tiempo no superior a (01) día a partir de la recepción de la solicitud, salvo en los casos que se requiera información de carácter urgente, en dicho evento la documentación deberá entregarse en un plazo máximo de (04) horas a partir de la recepción de la solicitud.
- g) El contratista deberá disponer de la logística necesaria para la entrega oportuna de los documentos requeridos por la EPS-S, sin costo adicional.

2.1.2 CONDICIONES DE CUSTODIA E INFRAESTRUCTURA

- a) Las unidades de almacenamiento manejadas por la entidad para la custodia de archivo corresponden a cajas X300
- b) El contratista deberá disponer de todos los medios necesarios para el desarrollo del objeto contractual, incluyendo el personal idóneo, el espacio físico, locaciones y demás, será responsabilidad del contratista toda adecuación que se requiera para la ejecución del contrato.
- c) El contratista deberá garantizar un ambiente adecuado al interior de las bodegas de almacenamiento, libre de hongos, insectos y demás tipos de plagas, que permita salvaguardar la documentación con las normas técnicas dispuestas para ello.
- d) El contratista deberá garantizar las condiciones ambientales que incluya el control permanente de temperatura, humedad relativa e iluminación.
- e) Las instalaciones, los depósitos, la estantería y las unidades de almacenamiento deberán ser limpiados frecuentemente utilizando productos que no afecten su integridad y conservación.
- f) El contratista deberá contar con el Plan de Preservación y Atención de Desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos de custodia
- g) La bodega deberá disponer de la infraestructura y estantería adecuada para el almacenamiento de los documentos entregados en custodia para garantizar su integridad y conservación.
- h) Garantizar que los depósitos de archivo cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- i) La bodega debe contar con seguridad permanente, vigilancia electrónica y vigilancia ubicada en el punto físico a costa del contratista.

2.1.3 CONDICIONES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

- a) Informar a la entidad de todos aquellos pormenores que surjan en la ejecución del contrato.

- b) Registrar en actas todos los movimientos que se realicen con el archivo, incluyendo préstamos, entrega definitiva, ingreso de nuevo archivo, pérdida y demás situaciones.
- c) El contratista deberá garantizar la seguridad y custodia de la información, evitando así la pérdida de documentos, uso indebido de la información y garantizar la confidencialidad en el manejo de los documentos.
- d) Será responsabilidad del contratista la pérdida, robo, filtración, deterioro, alteración de los archivos a su cargo y responderá conforme indica la ley.
- e) Permitir el acceso a los depósitos de archivo, al personal autorizado por la EPS-S, con el fin de adelantar inspecciones o auditorias de verificación del servicio prestado.
- f) Garantizar el cumplimiento a cabalidad de lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, Ley 594 del 2000 y demás normas que regulen la materia

2.1.4 CONDICIONES DE TRASLADO Y CARGUE

- a) Garantizar la recepción del archivo físico bajo estrictos protocolos de seguridad y control, desde las instalaciones actuales.
- b) Realizar el punteo detallado y el uno a uno de las cajas entregadas, con el correspondiente registro en un acta de entrega que certifique el estado y cantidad de las cajas entregadas.
- c) Es responsabilidad del contratista disponer del personal idóneo para la entrega de las cajas

2.2 SE ANEXA ARCHIVO EXCEL CON DETALLE DEL SERVICIO PARA COTIZACION

2.3 PRESENTACIÓN DE INFORMES:

EL CONTRATISTA deberá entregar los siguientes informes:

- Informe mensual detallado donde se especifique la cantidad de cajas recibidas para custodia, los metros lineales custodiados, cantidad de préstamos digitales y préstamos físicos durante el mes y el valor individual por cada servicio prestado, dicho informe debe estar aprobado por el apoyo técnico de la supervisión del contrato.

Este informe contendrá como mínimo:

- Número total de cajas custodiadas
 - Total, de metros lineales de archivo custodiado por el contratista
 - Número cajas recibidas para custodia
 - Número de préstamos digitales
 - Número de préstamos físicos
 - Valor individual de cada servicio
 - Valor total del servicio mensual
- Informe mensual del monitoreo y seguimiento a las condiciones preventivas para la conservación de los documentos, en cumplimiento con la legislación archivística Acuerdo 001 del 2024, con las evidencias mensuales.

Este informe contendrá como mínimo:

- Inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Seguimiento al monitoreo del saneamiento ambiental, (desinfección, desratización y desinsectación) de las bodegas de custodia de la entidad.

- Monitoreo y control de las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa e iluminación)
- Seguimiento al plan de preservación y atención de desastres.
- Estos informes se deberán presentar al apoyo técnico de la supervisión de la ENTIDAD dentro de la primera semana de cada mes, donde se señale y especifique la efectividad del servicio prestando por proceso y el consolidado mensual general.

3. TIEMPO Y VIGENCIA DEL CONTRATO:

El tiempo de ejecución inicial es de un (1) año a partir de la suscripción del contrato. Con posibilidad de prórroga a un (1) año; entendiéndose que se maneja presupuesto público y este está sujeto a tiempos y vigencias.

El contrato iniciará en la vigencia del 2025, por lo tanto, las tarifas ya deben incluir esta novedad.

4. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará a sesenta (60) días mes vencido una vez se recibe factura y la misma se aprueba según servicio y/o registro para pago, sin embargo, si el proveedor presenta algún descuento a la factura por el pago a (30) días se gestionará de dicha forma (incluirlo en la propuesta).