ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO. Realizar la custodia, almacenamiento y servicio de consulta del acervo documental de la Secretaría de Salud de Cundinamarca.

ALCANCE DEL OBJETO. Prestar el servicio integral de custodia, almacenamiento, atención de consultas, transporte y recepción del acervo documental de la Secretaría de Salud de Cundinamarca, garantizando condiciones técnicas, físicas y operativas acordes con la normatividad archivística vigente. El servicio incluirá, entre otras, las siguientes actividades especializadas:

- Depósito documental dotado con estantería adecuada para el almacenamiento físico del archivo, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Traslado físico seguro del material documental desde y hacia las instalaciones de la Entidad, bajo protocolos de integridad, trazabilidad y control.
- Cambio de unidades de conservación (cajas, carpetas, contenedores) con base en criterios técnicos y condiciones de deterioro o riesgo.
- Atención oportuna y controlada de consultas internas y externas, asegurando la trazabilidad, disponibilidad y reserva de la información.

Asimismo, el prestador deberá disponer de una bodega especializada que cumpla las condiciones exigidas por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, incluyendo, entre otros los siguientes aspectos:

- Revestimientos con pintura no tóxica ni corrosiva.
- Iluminación que evite el deterioro del papel y permita la identificación adecuada de los documentos.
- Control de humedad, temperatura, plagas y demás parámetros ambientales que garanticen la preservación documental.
- Sistemas de seguridad, control de acceso, monitoreo, prevención y atención de riesgos (incendio, inundación, sismos, entre otros).

El cumplimiento de estos requerimientos es esencial para salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad, garantizar el acceso oportuno a la información y dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de archivo.

LUGAR DE EJECUCIÓN. La ejecución del contrato se realizará en la sede que el futuro contratista proponga de acuerdo a la necesidad requerida por la entidad en la ciudad de Bogotá o sus municipios aledaños.

PLAZO DE EJECUCIÓN.: El plazo de ejecución del presente contrato será de **seis (6) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y la suscripción del acta de inicio.

TRIBUTOS DE LA ENTIDAD.

Se deberá tener en cuenta las ordenanzas Nos. 039 de 2020 y 0105 de 2023.

TRIBUTOS	VALOR
PRO- DESARROLLO DEPARTAMENTAL	2%
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	1.5%
PRO CULTURA	1%

ADULTO MAYOR	2%
PRO DEPORTE Y RECREACIÓN	2.5%
PRO HOSPITALES	2%
PRO ELECTRIFICACIÓN RURAL	0.2%
RETENCIÓN SERVICIOS PERSONAS JURÍDICAS	Según actividad económica
RETENCIÓN SOBRE EL IVA FACTURADO	Según actividad económica
RETENCION ICA	Según actividad económica

CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Grupo	Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
F. Servicios	78000000	700000000 Servicios de transporte, almacén y correo	78130000 Almacenaje	78131800 Bodegaje y almacenamiento especializado
F. Servicios	8000000	800000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios de administración	80160000 Servicios de administración de empresas	80161500 Servicios de apoyo gerencial
F. Servicios	81000000	81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112000 Servicios de datos

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

El proponente deberá cumplir con todos los requerimientos técnicos que se indican a continuación.

1. **Localización de las instalaciones:** La bodega destinada a la custodia documental deberá ubicarse en la ciudad de Bogotá o en sus municipios aledaños y deberá contar con portería, cerramiento perimetral y control de acceso para personal y vehículos autorizados. Para ello el proponente deberá allegar certificación y registro fotográfico de la portería y cerramiento.
2. **Protección contra campos electromagnéticos:** El inmueble destinado a la prestación del servicio deberá contar con un sistema de protección contra descargas atmosféricas y un sistema de puesta a tierra de acuerdo con la normatividad eléctrica vigente, para lo cual el proponente deberá presentar certificación donde declare la existencia y funcionamiento del sistema.
3. **Sistema de protección contra incendios:** El depósito documental deberá contar con un **sistema de detección y alarma contra incendios** y con los equipos necesarios para la atención inicial de emergencias, para ello el proponente deberá anexar certificación vigente del Cuerpo Oficial de Bomberos.
4. **Sistemas de iluminación:** La bodega o área de custodia deberá contar con un sistema de iluminación que minimice la exposición de los documentos a la luz natural directa. Como iluminación artificial, se permitirá exclusivamente el uso de luz fluorescente de baja intensidad o iluminación LED, garantizando niveles lumínicos iguales o inferiores a 100 lux, conforme a los lineamientos del AGN. Para ello el proponente deberá allegar certificación acompañada de registro fotográfico.
5. **Redes eléctricas internas:** La instalación eléctrica debe cumplir el **RETIE**, evitando canalizaciones o equipos que generen calor excesivo en el área de custodia, para el efecto, el proponente deberá anexar certificación de cumplimiento RETIE.

6. **Protección contra filtraciones o fallas en la cubierta:** La bodega o área de custodia deberá contar con sistemas que eviten el ingreso de agua (impermeabilización, cielorrasos, bandejas, canaletas), para ello el proponente deberá remitir fotografías de los sistemas de protección.
7. **Condiciones antisísmicas:** La estructura de la bodega o área de custodia deberá cumplir con la norma sismorresistente vigente, garantizando la estabilidad para la protección de la documentación, para ello se deberá aportar certificación de cumplimiento estructural.
8. **Control de inundaciones:** La bodega o área de custodia deberá contar con drenajes, pendientes, bajantes y sistemas que eviten acumulación de agua, para ello el proponente deberá anexar certificación que garantice dichas condiciones.
9. **Sistema de detección y alarmas:** La bodega o área de custodia deberá contar con detectores de humo, alarmas de intrusión, sensores de movimiento e inundación, para ello el proponente deberá aportar evidencia fotográfica de dichos dispositivos.
10. **Temperatura y humedad:** Los niveles de temperatura humedad deberán mantenerse en los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 o la norma que los modifique o sustituya (Temperatura 15–20 °C (fluctuación ≤ 2 °C), Humedad 45–60% (fluctuación ≤ 5%).), para ello el proponente deberá presentar los registros de temperatura y humedad mínimo de 30 días.
11. **Filtro de aire:** El sistema deberá impedir el ingreso de partículas sólidas o contaminantes atmosféricos, conforme a los lineamientos del AGN, para ello el proponente certificará mediante la firma del presente anexo técnico el cumplimiento de dicha condición.
12. **Control de luz ultravioleta:** los niveles de radiación UV no deben superar 70 µW/lumen, para ello el proponente deberá allegar certificación en la que conste el cumplimiento de dicha condición.
13. **Sistema de videovigilancia:** el área de custodia deberá contar con cámaras con tecnología adecuada, sistema de grabación, cableado estructurado conforme a la norma técnica vigente, para ello el proponente allegara registros fotográficos o plano del CCTV.
14. **Control de acceso, centro de monitoreo y áreas independientes:** El ingreso al área de custodia deberá ser restringido y controlado, el centro de monitoreo deberá contar con UPS que garantice autonomía mínima de 2 horas, el área de custodia debe ser exclusiva para almacenamiento documental, para ello el proponente certificará mediante la firma del presente anexo técnico el cumplimiento de dicha condición.
15. **Equipos de extinción:** La bodega o área de custodia deberá contar con extintores tipo CO_2 o multipropósito, así como equipos de extracción de agua si la zona lo requiere, para ello, el proponente deberá anexar evidencia fotográfica.
16. **Señalización:** La bodega o área de custodia deberá contar con plan de evacuación, rutas señalizadas e indicadores de salida, para ello el proponente certificará mediante la firma del presente anexo técnico el cumplimiento de dicha condición.
17. **Mantenimiento y limpieza:** El proveedor deberá garantizar un plan permanente de: limpieza, control de polvo y mantenimiento preventivo y correctivo para ello el proponente certificará mediante la firma del presente anexo técnico el cumplimiento de dicha condición.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA se obliga en general a cumplir con todas y cada de las obligaciones contenidas en este estudio y en la oferta, así como:

- Servicio de transporte:

1. Realizar las actividades de empalme, traslado, cargue y descargue del archivo desde la sede de la Gobernación de Cundinamarca Calle 26 No. 51- 53 Bogotá y/o de las instalaciones del actual operador de custodia; estas actividades deberán

realizarse el primer día de inicio de ejecución del contrato en común acuerdo con el contratista actual. El responsable por parte de la Secretaria Salud de la Gobernación de Cundinamarca, corroborará y verificará el cumplimiento de las obligaciones del transportador de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos, garantizando la seguridad y vigilancia de las cajas de archivo que contiene el vehículo transportador.

- Recepción:

2. Realizar el punteo de la información recepcionada de acuerdo con los Inventarios documentales - FUID entregados por la Secretaría de Salud. Conservar y velar el orden de la información de acuerdo con los Inventarios documentales.
3. Suscribir acta de retiro y de entrega.

- Servicio de consultas:

4. Prestar el servicio de búsqueda, préstamo y consulta de archivos digitales o físicos, en un tiempo de envió de máximo 2 horas hábiles para las consultas digitales y 4 horas hábiles después de realizado el requerimiento para las consultas en físico las cuales serán recepcionadas en el piso 6 de la torre de la salud de la Gobernación de Cundinamarca Calle 26 No. 51-53 Bogotá.
5. Para las consultas digitales se debe cumplir con las siguientes características técnicas de digitalización:

- Color: Escala de Grises.
- Resolución: 300 - 600 DPI dependiendo de la calidad del soporte original.
- Formato: Se sugiere utilizar PDF/A, sin embargo, se aceptará todo formato que permita conservación a largo plazo, multiplataforma, registro de modificaciones y asociación de firma digital en caso de requerirse.

Nota: Las consultas digitales se pueden presentar por tipos documentales o expedientes completos

6. El Contratista deberá permitir, si fuera necesario en el área pública o de trabajo de la bodega en que almacena los documentos de archivo de las dependencias, la realización de consultas y/o prestamos de los documentos en custodia, por parte de servidores públicos que se hayan seleccionado y debidamente autorizados por la Supervisión del Contrato para las consultas en sitio.

- Custodia y conservación:

7. Prestar los servicios de custodia, almacenamiento y conservación de aproximadamente 3.000 cajas (o más si se requiere) que conforman el archivo de gestión de la secretaría de Salud de Cundinamarca en concordancia con la ley General de Archivo y el acuerdo 001 de 2024, en el horario de lunes a viernes de 8: 00 a.m. a 5:00 p.m.
8. Conservar y custodiar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos garantizando el orden y preservación de los mismos.
9. El contratista se debe hacer responsable por la óptima conservación, custodia y almacenamiento de las unidades documentales entregadas por la Secretaría de Salud, por lo cual se podrá apilar un máximo de 3 cajas una encima de la otra.
10. Custodiar, garantizar y minimizar la pérdida o daño de documentos que se encuentren en custodia, por traspapeleo de documentos, vendavales en la cubierta del sitio físico, riesgo de daño por contacto con el agua, a causa de lluvias o inundaciones 100% ignifugo, protección contra terremotos y demás especificaciones técnicas y ambientales contempladas en la ley 1712 de 2014.

11. Mantener la organización en la documentación, de forma que la nueva documentación que sea entregada no se acumule y desorganice, la cual deberá integrarse al sistema de ordenación de archivo, custodia e identificación de manera inmediata y eficiente, ya que es un archivo de gestión y se debe dar cumplimiento al principio de orden original.
12. Realizar inserciones de las cajas, carpetas y/o documentos que sean entregados por la Secretaría de Salud para este fin de acuerdo con las indicaciones que sean impartidas dando cumplimiento al principio de orden original y sistemas de ordenación.
13. En caso de ser necesario realizar la provisión y el cambio de las unidades documentales (cajas, carpetas y ganchos legajadores) con previa solicitud del supervisor.
14. El Contratista deberá permitir la vigilancia de los archivos por parte del supervisor del contrato.
15. Dar pleno cumplimiento a las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el estudio previo, la propuesta y las normas que regulan el objeto contractual, con el fin de llevar a satisfacción la ejecución del contrato.
16. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
17. Garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de los documentos de archivo en custodia y administración, responsabilizándose por la administración y buen manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.
18. Participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que sean solicitadas por el Supervisor, sin perjuicio de la autonomía administrativa del Contratista.
19. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato, trasmitiéndola solamente a las partes interesadas de acuerdo con el Plan de Comunicación.
20. Garantizar la entrega de la dotación legal y necesaria para el personal dispuesto para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos (tapabocas, guantes, gafas protectoras, bata de trabajo según lo establecido legalmente), y exigir su uso permanente al equipo de trabajo.
21. Una vez agotado el plazo de ejecución y/o el presupuesto, lo que primero ocurra, deberá disponer la entrega del archivo objeto de custodia como lo determine la Secretaria de Salud, debidamente inventariado y mediante el proceso de punteo sin generar costo adicional.
22. Proporcionar el personal necesario para el cumplimiento del contrato.
23. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato; incluyendo su Anexo Técnico, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de estos.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
14. El representante legal de la persona jurídica y/o quien haga sus veces se deberá implementar y ejecutar las políticas antisoborno, antifraude, y el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT).
15. Cumplir con las obligaciones señaladas en el numeral 8.1 del "Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas de la Gobernación de Cundinamarca", en lo que a la naturaleza, objeto y alcance del presente contrato le aplique, así como con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.
16. El contratista deberá dar cumplimiento a las disposiciones aplicables de austeridad del gasto público Decreto 238 de 2021, seguridad y salud en el trabajo y de sostenibilidad ambiental.
17. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
18. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneje por causa o con ocasión de la ejecución del contrato conformidad con las leyes vigentes, los lineamientos y políticas de seguridad del Departamento.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

Es importante resaltar que las cantidades estimadas mensuales pueden tener variabilidad dependiendo las necesidades de la Secretaría de Salud, estas unidades se estiman con el fin de obtener un valor estimado de contrato, sin embargo para efectos de facturación

dependerá de las cantidades solicitadas mes a mes de acuerdo con el valor unitario establecido para cada actividad.

Cordialmente

DIEGO FERNANDO CHARRY BALLESTEROS
Director Administrativo y Financiero
Secretaría de Salud

Proyecto: Rocio Martinez – Contratista DAF
Revisó: Lorena Moscoso – Contratista DAF.