ANEXO No. 1
REQUERIMIENTOS TECNICOS

El adecuado almacenamiento, custodia y conservación de los archivos es un componente esencial para garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional. Estos documentos constituyen evidencia de las actividades, decisiones y procesos realizados, por lo que su preservación es fundamental para el cumplimiento de obligaciones legales, normativas y administrativas.

La disponibilidad de un espacio especializado para este fin permite asegurar condiciones óptimas de organización, protección contra riesgos físicos y ambientales, y acceso controlado, contribuyendo a la eficiencia en la gestión documental y a la transparencia institucional. Además, este proceso minimiza el riesgo de pérdida, deterioro o manipulación indebida de la información, lo que fortalece la confianza y la continuidad operativa de la entidad.

CONDICIONES GENERALES

El contratista deberá disponer de un espacio físico con un área mínima de 600 m^2 de archivo, que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, especialmente en:

“

1. *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.*

2. *Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.*

3. *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.*

4. *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.*

5. *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.*

6. *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.*

7. *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.*

8. *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.*

9. *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.*

10. *Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación.*

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.*

(…)"

Dichos requerimientos conforme aplique para el proceso contractual, cuyo objeto es "ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA".

El inmueble debe contar con infraestructura física adecuada, incluyendo estantería industrial para archivo, ubicada en Bucaramanga o en su área metropolitana. Esta infraestructura debe permitir el almacenamiento aproximado de 17.500 cajas de archivo, lo que implica disponer de un área mínima de 600 m² destinada exclusivamente a archivo. Dicho espacio debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo 008 de 2014 y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

CONDICIONES ADICIONALES

El sitio de almacenamiento de los archivos deberá contemplar las siguientes condiciones generales que dan cumplimiento a la normatividad, estándares y requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico 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 depósito.
- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia.
- La bodega deberá contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- El espacio por arrendar a la Entidad debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
- Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- El prestador del servicio debe contar con el plan de prevención 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 que custodia.
- El prestador del servicio debe contar con un personal idóneo en el manejo, custodia y administración de archivos físicos y virtuales.

Adicionalmente, el contratista deberá contar con:

- Póliza general de responsabilidad civil y/o todo riesgo de pérdida o daño físico, que cubra la documentación almacenada, amparándola de cualquier eventual situación de riesgo de pérdida, deterioro o daño de la información.

A. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento de cajas de archivo debe realizarse bajo parámetros que garanticen la conservación física de los documentos y la seguridad estructural del material, es por esto que, conforme al criterio técnico en materia, la Entidad requiere limitar la altura de

conservación a un máximo de tres cajas apiladas hacia arriba, dicho requisito responde a criterios relacionados con:

Prevención del deterioro físico por peso excesivo: Cada caja contiene documentos que, en conjunto, pueden alcanzar un peso aproximado de 2kgf, sin deformarse o aplastarse. Es por esto que, al apilar más de tres cajas (carga vertical), la presión ejercida sobre las inferiores genera deformación, aplastamiento y debilitamiento del cartón, lo que compromete la integridad de los documentos.

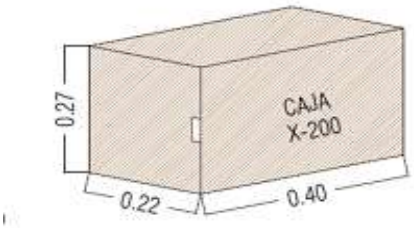
Reducción del riesgo de colapso y accidentes: Una altura superior a tres cajas (carga vertical) de apilamiento, incrementa la inestabilidad de la pila, aumentando la probabilidad de caída de cajas, lo que puede ocasionar daños a los archivos y riesgos para el personal encargado de la manipulación.

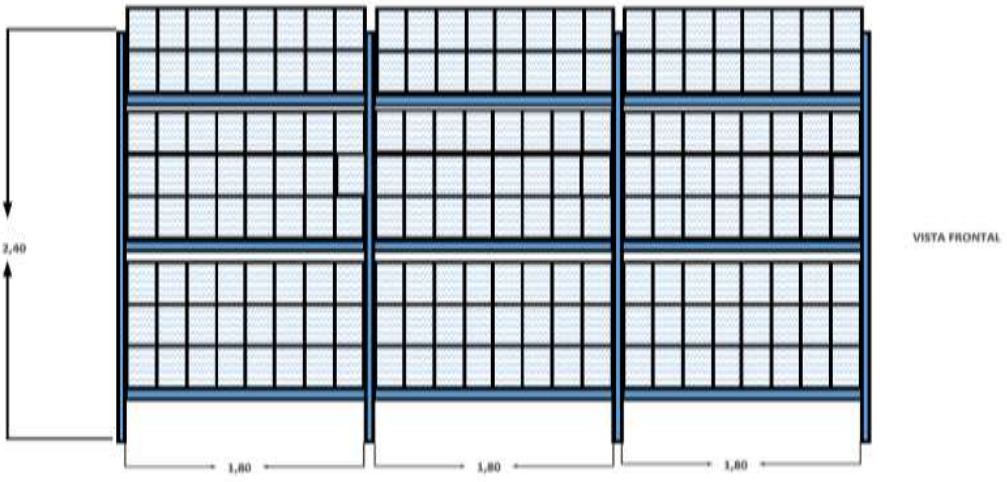
***Cumplimiento de normas técnicas y recomendaciones archivísticas*:** Las directrices de conservación documental establecen que el almacenamiento debe evitar condiciones que generen estrés físico en los contenedores, es por esto que, limitar la altura contribuye a mantener la forma original de las cajas y facilita su manipulación de forme segura.

***Facilidad de acceso y manipulación*:** Apilar más de tres cajas (carga vertical) dificulta la extracción de las inferiores, lo que incrementa el riesgo ergonómico, produce mala sujeción y deterioro, rasgado del material, rotura estructural de la caja y en su defecto pérdida de la integridad física del contenedor. Es por esto que, al apilar tres cajas de forma vertical, se permite que se genere un almacenamiento y manejo del material, de forma segura y que, a su vez, se reduzcan los riesgos ergonómicos y físicos.

***Conservación a largo plazo*:** El objetivo del presente proceso contractual es garantizar la preservación de los distintos documentos que hacen parte del archivo central de la Entidad, para lo cual se torna necesario minimizar la compresión vertical u horizontal de las cajas, reducir el riesgo estructural, para de eso modo prolongar la vida útil de los contenedores y evitar costos adicionales por reposición o restauración de documentos, contribuyendo así con optimización de los recursos públicos.

Las siguientes son las dimensiones de almacenamiento requerido por la entidad:





Nota: Lo anterior es un ejemplo ilustrativo, cada nivel de almacenamiento sobre la estructura debe contar con un máximo de 3 cajas de altura por entrepaño.

B. SEGURIDAD

Dentro de las instalaciones del sitio de almacenamiento se debe contar con servicio de vigilancia y seguridad privada prestado con recurso humano y medios tecnológicos, por medio de los cuales se garantiza la prevención y detección de novedades oportunamente que perturben o afecten la seguridad de los archivos e información en custodia. Este servicio deberá ser prestado por empresas autorizadas por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada y el personal deberá estar debidamente uniformado, carnetizado y capacitado.

El servicio de vigilancia prestado por medios tecnológicos deberá contar con CCTV operado las 24 horas del día, incluyendo sensores de movimiento que permitan detectar movimientos no autorizados fuera del horario laboral o en áreas restringidas, reduciendo riesgos de robo, manipulación indebida, pérdida o daño de documentos, pues dichos sensores alertan a través de alarmas o notificaciones inmediatas distintos tipos de riesgos, para que se pueda proceder a reacciones inmediatas que logren contrarrestar las situaciones anómalas, lo cual permite tener mejores niveles de seguridad.

Con el propósito de garantizar la seguridad de la información, se requiere que el contratista cuente con certificación ISO 27001, lo cual acredita a la entidad de que el proveedor implementa controles para prevenir accesos no autorizados, pérdida, robo o manipulación de documentos físicos y digitales. En el mismo sentido, en aras de garantizar que el proveedor cuenta con un sistema de gestión orientado a la mejora continua, asegurando que el espacio arrendado cumpla estándares de limpieza, mantenimiento y condiciones adecuadas para la conservación documental, se requiere que el contratista cuente con certificación ISO 9001.

C. ESTADO DE LAS INSTALACIONES E HIGIENE

Para garantizar la adecuada conservación de los archivos, el espacio arrendado debe cumplir con condiciones óptimas de limpieza y control ambiental. Los requisitos mínimos son:

Limpieza y desinfección periódica: El área debe mantenerse libre de polvo, suciedad y agentes contaminantes que puedan deteriorar el papel o atraer plagas, para ello, debe contar con servicio de aseo y limpieza en las instalaciones, para lo cual, deberá presentar certificación emitida por el representante legal donde se evidencie la relación laboral con el personal que desarrolla estas labores. En caso de ser un servicio prestado por una entidad externa, deberá presentar copia del contrato celebrado con la empresa prestadora de este servicio.

Control de plagas: Debe implementarse un plan preventivo contra insectos y roedores, con registros de fumigación y monitoreo. Para lo anterior, deberá presentar certificación emitida por la empresa prestadora del servicio de fumigación de por lo menos un (1) servicio mensual durante la vigencia 2025.

D. ACCESO A LAS INSTALACIONES

La disponibilidad de acceso a las instalaciones por parte del personal de la DSIA de Bucaramanga es de vital importancia teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Facilitar la logística de ingreso y salida de documentos: El archivo físico implica el traslado frecuente de cajas y contenedores desde y hacia las instalaciones donde se realice su almacenamiento. Por lo cual, es relevante que el espacio cuente con parqueadero y un área de cargue y descargue, que permita realizar estas operaciones de manera segura y eficiente, evitando retrasos y riesgos en la manipulación.

Reducción de riesgos para la integridad documental: La ausencia de un espacio adecuado para el cargue y descargue de cajas y contenedores, obliga a realizar maniobras que pongan en riesgo la integridad del personal humano y de la documentación. En ese sentido, es necesario contar con zonas no diseñadas para dicho fin, en las que no se expongan las cajas a caídas, humedad o contaminación, esto con el ánimo de no comprometer la conservación de los documentos.

Seguridad del personal y de los bienes: Un área de cargue y descargue planificada reduce riesgos ergonómicos y accidentes durante la ejecución de dichas actividades, garantizando condiciones seguras para el personal y evitando daños a los vehículos y a la infraestructura.

Optimización del tiempo y costos operativos: Un parqueadero cercano al área de almacenamiento del archivo disminuye tiempos de traslado interno y reduce la realización de maniobras adicionales, mejorando así la eficiencia del proceso.

NOTA: Con el propósito de contar con un espacio adecuado que permita cumplir con las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación, la Entidad realizará visita en sitio, donde verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN		
	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
CONDICIONES FÍSICAS			
El predio se encuentra ubicado en Bucaramanga y/o su Área Metropolitana.			
Certificado de libertad y tradición expedido por la oficina de instrumentos públicos – Actualizado de fecha no superior a 30 días.			
Contrato de Arrendamiento (Si Aplica)			
Autorización para sub - arrendar (Si Aplica)			
El predio evidencia condiciones estables, evitando riesgos de inundación, humedad y contaminación ambiental.			
Licencia de construcción			
Certificado Emitido por Ingeniero Civil donde se registre que el predio se encuentra ubicado en un terreno estable y sin riesgo			
Certificado Municipal de no ser un terreno de alto riesgo (En caso de no contar con licencia de construcción)			
Se evidencia predio con fácil acceso para transporte y operación logística			
Parqueadero / Zona de cargue y descargue			
Las condiciones del predio evidencian en inspección ocular aspectos de redes de servicios públicos adecuadas.			
Los pisos, muros, techos y puertas evidencian estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.			
Las puertas cuentan con un			

sistema de apertura de emergencia interno.			
CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO			
En el área de custodia de archivos se evidencia estanterías resistentes (fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia) y construidos con materiales ignífugos.			
En el área de custodia de archivos se evidencian sistemas de identificación (Nomenclatura de estantería)			
Las zonas para procesos de conservación y de trabajo archivístico se encuentran independientes.			
El espacio de almacenamiento permite controlar la temperatura y humedad para evitar el deterioro de los documentos.			
Cuentan con certificación o informe técnico de cumplimiento de adecuación de estantería y espacio adecuado en cumplimiento de la normatividad vigente			
CONDICIONES DE SEGURIDAD			
Cuentan con servicio de vigilancia y seguridad privada prestado dentro de las instalaciones con recurso humano			
El personal de vigilancia y seguridad se encuentra debidamente uniformado y carnetizado			
La empresa de vigilancia y seguridad evidencia ser reconocida por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada			
Cuentan con servicio de vigilancia y seguridad privada prestado en las instalaciones con medios tecnológicos			
Las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital se encuentran independientes			

Cuentan con sensores de movimiento, en optimas condiciones de funcionalidad.			
En el área se evidencia controladores de acceso del personal.			
Cuentan con sistema de extinción de incendios, en óptimas condiciones de funcionalidad.			
Cuentan con sensores de humo, en óptimas condiciones de funcionalidad.			
Cuentan con sensores de inundación, en óptimas condiciones de funcionalidad.			
Las instalaciones cuentan con extintores ubicados en zonas estratégicas (Vigentes)			
Cuentan con señalización de emergencia, conforme a la normatividad vigente.			
Cuentan con plan de prevención y atención ante desastres, así como, registro permanente de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, perdida o uso indebido de los archivos que custodia.			
Cuenta con elementos de primeros auxilios, conformé a la normatividad vigente en materia.			
Certificación ISO 27001			
Certificación ISO 9001			
ESTADO DE LAS INSTALACIONES E HIGIENE			
El área evidencia estar libre de polvo, suciedad y agentes contaminantes que puedan deteriorar el papel o atraer plagas			
Cuentan con certificación emitida por el representante legal donde se evidencie la relación laboral con el personal de aseo. (Según aplique)			
Cuentan con certificación emitida por entidad externa que registre el contrato celebrado con la			

empresa prestadora de servicio de aseo. (Según aplique)			
Cuentan con certificaciones de fumigación vigencia 2025.			

JAVIER EDUARDO FLOREZ GONZALEZ
Jefe División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

DUBLAS ERNESTO MUÑOZ REYES
Jefe GIT Documentación
División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

Proyectó: Danna Juliana Gómez Sequeda
Gestor I- División Administrativa y Financiera

Proyectó: Leidy Paola Gamboa
Gestor II- División Administrativa y Financiera