



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

FICHA TÉCNICA



Pensiones de Antioquia

F-AB-04

Versión: 03

MÍNIMA CUANTÍA

FECHA:

22/01/2026

DEPENDENCIA:

Dirección Administrativa y Financiera

DENOMINACION TECNICA DEL BIEN Y/O SERVICIO

ARRENDAMIENTO DE ESPACIO FÍSICO PARA CUSTODIA DE LAS CAJAS DE ARCHIVO PARA PENSIONES DE ANTIOQUIA

UNIDAD DE MEDIDA

Arrendamiento de espacio físico para custodia de las cajas de archivo

DESCRIPCION GENERAL

Entre las obligaciones de las entidades públicas está la de velar por la eficiente organización, adecuado manejo y control de los archivos para garantizar a los ciudadanos los derechos fundamentales consagrados en la Constitución política. PENSIONES DE ANTIOQUIA para dar cumplimiento a esta función, propender por la salvaguarda, confidencialidad y disponibilidad bajo condiciones de seguridad del material generado por las dependencias de la entidad, en búsqueda de organizar, conservar de manera adecuada su documentación y para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Nacional 1080 de 2015, emitido por el Ministerio de Cultura y la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, requiere de un lugar que cumpla con las especificaciones de Archivo, es decir, deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Se hace necesario arrendar un inmueble donde se pueda ubicar, organizar y resguardar los documentos que son de gran importancia para la entidad y que se deban tener debidamente organizados, preservados y controlados, para tener en cuenta el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, garantizando en todo momento la custodia, administración, consulta ágil y oportuna, integridad y confidencialidad de la documentación.

Este servicio se requiere para el area de Archivo, dependencia adscrita a la Direccion Administrativa y Financiera, en las funciones asignadas en la Ordenanza 8 de 2013 es responsable de aplicación de la normatividad archivística, el Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión, en relación con la adecuada gestión documental de la entidad, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental de Pensiones de Antioquia.

Actualmente se cuentan con 1.200 cajas tipo X200 para almacenar y se debe contar con espacio suficiente para albergar las cajas y documentación acumulada con su natural incremento.

CONDICIONES TECNICAS DEL BIEN A CONTRATAR

SERVICIO DE CUSTODIA DE ARCHIVOS EXTERNA.

Prestar el servicio de custodia de la información en un lugar con las condiciones requeridas por norma, para la conservación de la documentación en soporte físico garantizando su recuperación ágil y oportuna, localización exacta y confidencialidad, dando cumplimiento la normatividad vigente en materia de gestión documental, se incluye el servicio de transporte de las cajas en un (1) solo viaje desde la bodega donde estan actualmente a la bodega de destino donde se realizara su custodia sin incremento alguno al presente contrato. Igualmente se debe permitir al contratante el acceso a las cajas de archivo cuando sean requeridas y posibilitar el envío de imágenes de documentación contenidas en ellas, a través de correos electrónicos institucionales o medios electrónicos.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA.

a) Características de las edificaciones en las cuales se albergarán los documentos

- \*Material Documental: Soporte en papel
- \* Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- \* Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- \*El lugar debe tener una ventilación continua y permanente.
- \*Contener filtros de aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.
- \*La iluminación debe ser de baja intensidad y con filtros ultravioleta.
- \*La ubicación del depósito deber estar en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea ni problemas de inundación, además la instalación debe estar lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- \*Los pisos, muros, techos y puertas del depósito deben estar construidos en materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

- \*Las pinturas utilizadas en los pisos, muros y techos deben poseer propiedades ignífugas.
- \*El área de depósito debe garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de los documentos; la adecuación climática ajustada a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y debe contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de la información del Pensiones de Antioquia.
- \*El depósito debe contar con sistemas de detección y extinción de incendio, específicamente detectores de humo, extintores multipropósito y sistema de apagado automático.
- \*El depósito debe contar con sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- \*Los edificios y locales destinados albergar material de archivo, deben 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 pueden causar alteraciones en los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
- \*Debe contar con un servidor y software que permita la consulta en línea de los documentos las 24 horas, los 7 días de la semana para los autorizados de la entidad contratante (Aspecto verificable con la presentación de la oferta y visita en sitio).
- \*Debe contar con un servidor y software que permita la carga de los inventarios en la base de datos de forma casi inmediata para su consulta en línea no mayor a dos (2) horas despuesta de cargada dicha base.
- \*Es indispensable 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 custodían.

b) Idoneidad del personal asignado para la atención de los servicios contratados  
 El proponente deberá acreditar, además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

c) Referenciar la dirección de la bodega en funcionamiento con las características exigidas por la norma, la cual será verificada por el Comité asesor y evaluador.


d) Aportar certificación de cumplimiento de la normativa archivística por parte de AGN, de conformidad con el Artículo 2.8.8.8.3. del Decreto 1080 de 2015.

**Presentación de la propuesta económica.**

Realizar la contratación teniendo en cuenta que la entidad debe estar alineada y responder a lo requerido en el Programa de Gestión Documental (PGD) y del PINAR, con el fin de garantizar el cumplimiento de algunos de los planes y programas descritos en los anteriores instrumentos archivísticos como valor agregado en su operación.

**Nota:** Al momento de tramitar la facturación ante Pensiones de Antioquia, el contratista deberá enviar al correo electrónico pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co, copia digital de la factura, una base de datos en Excel de las cajas correspondientes del periodo a cobrar; igualmente deberá enviar de manera física con la factura, un CD (en formato PDF) con la base de datos del periodo inicial y final, para que el supervisor pueda realizar la revisión de supervisión de manera ágil y adecuada. Así mismo deberá subirla a la Plataforma Secop II con todos los soportes, informes y planillas de pagos a la Seguridad Social Integral para ser aprobada para pago.

**FIRMA, NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA**

  
 Ana Milena Ortega Osorio. Profesional Universitario. Dirección Jurídica

**Vo Bo DEL DIRECTOR DEL ÁREA O GERENTE**

