Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación FONVALMED Fondo de Valorización de Medellín	**FICHA TECNICA PARA CONTRATAR**

OBJETO: Prestar el Servicio integral para el almacenaje y custodia de archivos del Fonvalmed con todos los servicios complementarios como consulta, transporte y suministro de cajas para almacenamiento.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Almacenaje y custodia:

Almacenar y custodiar los archivos que le sean entregados por el Fonvalmed, a través del Centro de Administración Documental, cumpliendo con todas las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El Fonvalmed entregará los archivos físicos debidamente organizados, relacionados e inventariados, y el contratista recibirá de la misma forma, aceptando y firmando, uno y otro, la entrega y recepción.

Al momento de finalizar el contrato y de requerirse el retiro total de los archivos de Fonvalmed, el contratista deberá entregarlos en la misma forma en que los recibió.

Cantidad 1.320 cajas aproximadamente

Nota 1. Se considerará dentro del proceso una entrega inicial de 1.320 cajas X300 y entregas posteriores a necesidad del Fonvalmed. La cantidad inicial servirá de referencia para la evaluación y propuestas económicas, pero no significa que esas serán las cantidades exactas de ejecución.

El contratista deberá controlar todos aquellos riesgos que puedan afectar la preservación de los archivos, evitando posibles pérdidas, destrucción o daños parciales de la información, además de contar con las medidas de seguridad física aplicables en materia de control de acceso al sitio.

2. Transporte

El transporte de los archivos físicos debe ser efectuado por personal de la empresa proponente que en todo caso garantice la seguridad en la entrega y recibo de la información y en vehículos que no ofrezcan peligro de deterioro físico o magnético. El contratista deberá contar con carros tipo furgón dotados de cualquier sistema de comunicación que permitan el transporte de archivos físicos en condiciones ambientales necesarias para su conservación.

El Fonvalmed solo entregará los archivos al personal previamente elegido e identificado para este fin, para lo cual tramitará una orden que permita el retiro e ingreso a las instalaciones en las que se encuentren las cajas con archivos físicos, en los momentos designados por la entidad para las entregas.

El transporte inicial de los documentos de archivo en soporte físico se realizará por parte del contratista, cuando lo solicite el Fonvalmed.

El servicio de transporte se prestará en las siguientes modalidades:

- **Transporte inicial**: Requerido al inicio del contrato, el cual consiste en el transporte de aproximadamente 1.320 cajas X300 con documentos de archivo, desde el punto inicial determinado por el Fonvalmed ubicado en el Valle de Aburrá, hasta las bodegas del contratista.
- **Transporte final**: Consiste en el transporte de todas las cajas en el momento de la entrega final en piso de todos los documentos custodiados en desarrollo del contrato. Se proyecta el transporte de 1.400 cajas X300.
- **Transporte ocasional o de recolección:** También implica la recolección de las cajas nuevas que ingresan al servicio de custodia, enviadas por parte del Fonvalmed a las bodegas del contratista a necesidad del Fonvalmed, en envíos de mínimo 10 cajas por ocasión. Se proyecta el envío de 80 cajas durante la ejecución.

3. Entrega, recepción y homologación de documentos

Se deberá cotejar el 100% de la información, suscribir acta de recibo y homologar el inventario que entregue la entidad en su sistema. Este servicio podrá incluir la identificación de las cajas con etiquetas adhesivas de códigos de barras. Son 35.200 registros aprox. almacenados en 1.320 cajas X300.

Fonvalmed entregará inventario documental con descripción de las unidades documentales carpetas, número de caja y referencias del código de barras de ambas.

Una vez adjudicado el contrato se establecerá cronograma con los horarios, días y responsables para la entrega y recibo de los documentos por las partes, formato del acta de entrega en la que se manifieste la recepción a satisfacción del fondo documental entregado, recibido y conste aprobación por parte de la entidad.

En la recepción y entrega de los expedientes se debe hacer un cotejo del 100% de la documentación.

4. Consulta

El Contratista suministrará los archivos que le sean solicitados, aplicando los procedimientos y medidas de seguridad propias de la empresa. El Fonvalmed suministrará los datos de las personas que sean autorizadas para consultar o retirar archivos de la bodega del contratista y registrará las respectivas firmas. La solicitud de consulta debe realizarse mediante formatos

preestablecidos que contengan los datos necesarios para lograr un seguimiento adecuado de la información recuperada y prestada.

El servicio de consulta incluye el desarchivo de la/s caja/s, el transporte hasta la sede de Fonvalmed que establezca el supervisor del contrato o la persona que él delegue. el transporte de regreso a la bodega del contratista y el rearchivo de la/s caja/s. Los documentos requeridos para consulta ordinaria estarán disponibles en el lugar que determine el Fonvalmed en un término máximo de 24 horas.

5. Insumo de cajas

El Contratista suministrará las cajas requeridas por Fonvalmed con las siguientes dimensiones estándar:

Cajas X200: 40x21x26cm en cartón grueso con calibre 720 o superior, color Kraft, sin rotular, reforzada en sus cuatro paredes para mayor resistencia y dos perforaciones para aireación, tapa frontal, antihumedad. Se proyecta un consumo de 50 cajas en el desarrollo del contrato.

Cajas X300: 40x32x27cm, con tapa superior, en cartón grueso con calibre 720 o superior, color Kraft, sin rotular, reforzada en sus cuatro paredes para mayor resistencia y dos perforaciones (Hand Hold), para facilitar su transporte, con tapa independiente. Se proyecta un consumo de 80 cajas en el desarrollo del contrato.

Nota 1. Se aclara que la cantidad indicada es un aproximado y puede variar según las necesidades mensuales reales de la entidad.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo - que para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno-, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

6. Personal técnico

El contratista proveerá al Fonvalmed de auxiliares de archivo, con formación técnica en gestión documental, administrativa o áreas afines, y experiencia laboral de un (1) año o superior en actividades relacionadas con la gestión documental; para ejecutar actividades de ordenación, foliación, depuración, identificación y actualización de archivos, y demás generadas en el proceso de alistamiento de expedientes que se llevarán al servicio de custodia. Las actividades se desarrollarán en las instalaciones del Fondo de Valorización del Municipio, ubicadas en el Aeropuerto Olaya Herrera Cr. 65 # 13-157. **La asignación salarial del personal suministrado tendrá un valor del 20% superior al salario mínimo legal vigente**, este valor adicional será

cubierto por el contratista y deberá reflejarse en la propuesta económica; se aclara que tal valor fue considerado en el estudio de mercado que soporta el presupuesto del presente proceso de contratación.

El servicio será prestado de lunes a viernes, y/o algunos sábados, en todo caso, éste estará de acuerdo con las necesidades presentadas en la entidad. El servicio será de 44 horas semanales hasta el 14 de julio y 42 horas semanales a partir del 15 de julio de 2026.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

1. CAPACIDAD LOGÍSTICA Y ORGANIZATIVA:

El contratista deberá garantizar las condiciones de las instalaciones de depósito de archivo, acorde al acuerdo 001 de 2024, en los artículos 3.1.1. “Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos” y 3.1.2. “Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo”, además de lo establecido en el Título 6 “Conservación y preservación de documentos”; también, 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.

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

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.

El personal que realice procesos técnicos para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos, deben contar con personal que acredite el perfil y competencias para el desarrollo de los procesos técnicos relacionados.

La bodega que designe el proponente para la prestación del servicio (propia o con contrato de arrendamiento vigente) en la cual se albergarán los archivos del Fonvalmed, debe estar ubicada en Medellín o en su área Metropolitana y tener como mínimo una capacidad disponible, al momento de hacer la visita, para almacenar 5.000 cajas de archivo referencia X300, ello para demostrar la capacidad de recibir en forma inmediata los archivo. Debe tener y cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

En los procesos de almacenamiento, conservación y custodia de los archivos del Fondo de Valorización de Medellín FONVALMED el contratista deberá cumplir como mínimo con los siguientes aspectos, regulados en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación,

principalmente en los artículos:

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.

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 archivos y documentos y su adecuada manipulación.

Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con bio-deterioro, 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.

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.

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.

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.

Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

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.

Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.

Las cajas que se requieran suministrar deberán ser desacidificadas para proteger adecuadamente los documentos. En el ensamble de las cajas no se deben utilizar materiales metálicos.

El cumplimiento de estos requisitos deberá constar en certificado firmado por el representante legal y en registro fotográfico adjunto que evidencien las condiciones del lugar de almacenamiento.

Las cantidades promedio que se encuentran referenciadas en el proceso son aproximadas y representan un estimativo del suministro, en consecuencia, podrán aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato.

Proyectó: SULY VELÁSQUEZ HENAO
Contratista Gestión Documental