ANEXO TÉCNICO
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

1. ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y SERVICIOS DE ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL

1.1. Traslado inicial:

El total de cajas para traslado y custodia asciende a 12.239 cajas, las cuales se encuentran distribuidas de la siguiente manera:
Cajas X200: 10.266
Caja planos: 1.962
Cajas X300: 11

Para la correcta ejecución de esta actividad, se deben seguir los siguientes pasos:

a) Conteo Inicial
Realizar un conteo inicial del número total de cajas de archivo a trasladar.
b) Traslado de Cajas
Las cajas deberán ser trasladadas desde el primer piso de la bodega donde actualmente se encuentran en custodia, hasta el vehículo de transporte.
c) Condiciones del Vehículo: El vehículo debe:

- Ser aportado por el contratista.
- Estar completamente limpio.
- Estar destinado de manera exclusiva y dedicada a esta labor, garantizando así la integridad física de las cajas de archivo.

d) Supervisión del Proceso
Todo el proceso de traslado será supervisado por personal del área de Gestión Documental de la Agencia.
e) Sellado del Vehículo
Una vez finalizado el cargue de las cajas, se procederá a colocar un precinto de seguridad al vehículo.
f) Ruta del Traslado

- Origen: Ciudad de Bogotá, instalaciones actuales de almacenamiento documental de la Agencia, ubicadas en la carrera 116 #14B-75, barrio Recodo, Fontibón.
- Destino: Instalaciones del contratista.

g) Ubicación Final de las Cajas

El valor de esta actividad debe incluir la ubicación final de las cajas de archivo en la bodega del contratista.

h) Recurso Humano del Contratista
El contratista deberá disponer del personal necesario para:

- Movimiento de las cajas.
- Cargue al vehículo.
- Conteo de cajas de archivo.

i) Plazo del traslado inicial
La actividad completa deberá realizarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

NOTA: El contratista deberá asumir los costos que genere el traslado de las unidades documentales desde el sitio donde actualmente se mantiene custodiado (perímetro urbano de la ciudad de Bogotá), hasta la nueva sede de custodia (perímetro urbano de la ciudad de Bogotá), teniendo en cuenta los numerales 1.1 y 1.2

1.2. Entrega de Archivo para Custodia

Para ejecutar esta actividad, es necesario hacer la validación de la existencia de cada unidad documental frente al Formato Único de Inventario Documental - FUID entregado por la ADR. La validación consiste en verificar cada una de las carpetas al interior de cada una de las cajas X-200 y X-300. Para el caso de las cajas de planos se hará la verificación de cantidad de cajas. En el caso de los medios magnéticos (CD, DVD, Disco Duro), cintas de audio, cintas de video y rollos de microfilmación si cuenta con FUID por unidad se validará uno a uno, si no, se procederá a validar como caja de archivo.

Para la verificación de las unidades documentales, se hará por equipos de dos personas, los cuales estarán conformados por una persona de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR y una por parte del Contratista, estos se determinarán entre las dos partes con el fin de alcanzar los plazos establecidos en la etapa inicial.

En caso de encontrarse inconsistencias o faltantes de la información el Contratista las corregirá y las deberá reportar de manera inmediata al supervisor del contrato dejando la observación en la base de datos, el cual deberá contar con el aval del personal de la Agencia de Desarrollo Rural. El contratista deberá realizar la actividad de recibo, en horario laboral, dentro de los primeros 30 días hábiles, el cual comenzará a contarse al día siguiente de la suscripción del contrato.

NOTA: En caso en que la custodia continúe con el contratista actual, únicamente se efectuará la validación de las cajas custodiadas durante la ejecución del contrato anterior.

1.2.1. Custodia y Almacenamiento (servicio mensual)

- ✓ Realizar el almacenamiento y custodia, correspondientes al acervo documental físico y/o medios magnéticos, cintas de audio, cintas de video y rollos de microfilmación de la Agencia de Desarrollo Rural.
- ✓ Disponer de un software especializado que permita conocer la ubicación de los documentos y que permita las revisiones computarizadas, codificación por tipo, organización estratégica, entre otros.
- ✓ Permitir la práctica de seguimiento y control debidamente soportado a través de documentos, registros, reportes, informes, registros fotográficos que sea solicitado por la Entidad en cabeza Del supervisor.
- ✓ Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 "Conservación y preservación de documentos", del Acuerdo 01 de 2024 (AGN) y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado así:

(…)

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 – SIC.

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.

Parágrafo 2. 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. (…)

1.3. Administración del archivo objeto de la custodia y almacenamiento

Realizar las consultas y préstamos de documentos y medios magnéticos, cintas de audio, cintas de video y rollos de microfilmación de acuerdo con las siguientes características:

1.3.1. Consultas digitales:

Las consultas digitales deben incluir:

- ✓ Recuperación de la caja y expediente o carpeta o medio magnético, cintas de audio, cintas de video y rollos de microfilmación
- ✓ Digitalización del expediente o plano. O descarga del contenido para el caso del medio magnético.
- ✓ Descripción del formato PDF debe incluir como mínimo las siguientes características: indicación de la caja, carpeta y una pequeña descripción del asunto o serie. Ejemplo: CJ_23_CP_1_ CTO 001-2025.
- ✓ Inserción de expediente, medio magnético, cintas de audio, cintas de video y rollos de microfilmación o plano en la caja y en estantería.
- ✓ Entrega por correo electrónico y en caso de no ser posible por correo electrónico, en medio magnético sin costo adicional para la Entidad.
- ✓ Los tiempos para atender las consultas digitales serán de un (1) día hábil. En caso de urgencia por parte de la ADR, la respuesta a la consulta deberá ser en un tiempo menor a las ocho (8) horas hábiles.

En los casos en que el volumen de la consulta sea alto, el tiempo de respuesta será concertado entre las partes.

El costo de la consulta digital debe incluir:

- El descuelgue y posterior rearchivo de la unidad documental objeto de consulta.
- El valor correspondiente a una (1) imagen digital

1.3.2. Consultas en sitio:

- ✓ La recepción de la solicitud
- ✓ Ubicación de cada caja, expediente, medio magnético, cintas de audio, cintas de video y rollos de microfilmación o plano
- ✓ Recuperación de la estantería (descuelgue)
- ✓ Entrega en sitio para su fin
- ✓ Recepción de la devolución y la reubicación en la unidad documental conforme al FUID.
- ✓ En caso de que la ADR deba realizar cambio de contenedores, esta actividad será atendida como consulta en sitio.

El costo de la consulta en sitio debe incluir:

- El descuelgue y posterior rearchivo de la unidad documental objeto de consulta.

1.3.3. Consulta física:

Las consultas físicas deben incluir:

- ✓ Recuperación de la caja y expediente, carpeta o plano o medio magnético, cintas de audio, cintas de video y rollos de microfilmación.
- ✓ Envió de las carpetas o medio magnético, cintas de audio, cintas de video y rollos de microfilmación a las instalaciones de la ADR en transporte que garantice la seguridad de la información.
- ✓ Devolución de las carpetas o medio magnético, cintas de audio, cintas de video y rollos de microfilmación desde las instalaciones de la ADR a las instalaciones del contratista
- ✓ Inserción de expediente o plano o medio magnético, cintas de audio, cintas de video y rollos de microfilmación en la caja en estantería.
- ✓ Los tiempos de respuesta para las consultas y/o préstamos de los documentos que se encuentran en custodia, no debe ser mayor a ocho (8) horas hábiles posteriores a la solicitud y en el caso de ser urgentes no debe ser mayor a tres (3) horas hábiles.
- ✓ La totalidad de consultas deben quedar documentadas en los formatos institucionales.
- ✓ Cada fin de mes se deberá presentar por parte del contratista un informe indicando las unidades que se encuentran en préstamos físicos.

Nota: Para el traslado de las consultas físicas, no se deben trasladar las cajas que se encuentran en custodia. Se deben contemplar cajas exclusivas para dicho traslado, con el fin de garantizar la conservación de las unidades de conservación.

El costo de la consulta física debe incluir:

- El valor de transporte de dos trayectos (entrega al cliente y posterior devolución a la bodega de la unidad documental)
- El descuelgue y posterior rearchivo de la unidad documental objeto de consulta.

1.3.4. Descuelgue para salida definitiva de caja

Para el descuelgue de salida definitiva se debe incluir:

- ✓ Recuperación de la caja de archivo.
- ✓ Punteo con dos variables y entrega de la caja a quien defina la ADR.

El costo de la actividad de descuelgue debe incluir el personal para el movimiento físico de las unidades documentales.

1.3.5. Digitalización de expedientes y documentos de Archivo

La Agencia de Desarrollo Rural (ADR) podrá requerir el servicio de digitalización de expedientes ubicados en el Archivo Central, con fines archivísticos relacionados con la disposición final de los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la entidad.

Este servicio podrá incluir, además, la digitalización de expedientes pertenecientes a los Archivos de Gestión, independientemente de que estos sean o no objeto de consulta digital. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se debe tener en cuenta las características de la digitalización, conforme con los lineamientos de la normativa vigente y los impartidos por la ADR.
- ✓ Cargar el expediente o el documento digitalizado en el repositorio indicado por la entidad, o entregarlo en medio magnético, sin costo adicional para la misma.
- ✓ Los tiempos para la digitalización serán concertados de manera conjunta y previa a la actividad.

1.4. Traslado del archivo

En caso de requerirse un traslado, las condiciones mínimas para llevarlo a cabo son las siguientes:

- ✓ Realizar conteo inicial del número de cajas a trasladar, ubicarlas en un vehículo dedicado de tal manera que se garantice su integridad, actividad que será supervisada en todo momento por personal del área de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural.
- ✓ Una vez realizado el cargue de las cajas se procede a poner el precinto de seguridad al vehículo, el cual debe tener destinación exclusiva y dedicada al traslado.
- ✓ Realizar conteo y entrega física de las cajas trasladadas, dejando acta de la actividad.

1.5. Personal requerido

Todo el personal designado por el contratista, que tenga relación directa o indirecta con el contrato, debe cumplir con guardar reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de este. El personal contratado por el contratista deberá firmar acuerdos de confidencialidad a favor de la Agencia de Desarrollo Rural con el fin de mantener la reserva de la información contenida en los expedientes.

De manera adicional y en concordancia con el Acuerdo No 1 de 2024 en su Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo debe:
(…)

“Para el desarrollo de procesos técnicos reprográficos se debe contar con personal que acredite experiencia certificada en procesos reprográficos

Parágrafo. Los sujetos obligados deben garantizar que para el desarrollo de los procesos de la gestión documental se cumpla con los parámetros establecidos en la Ley 1409 de 2010
“por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones” y con la resolución 629 de 2018 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.

2. **PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el mes de julio de 2026 y a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los Requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Elaboró: Reinaldo Adrian Morales Moncada
Reviso y Aprobó: Raúl Ernesto Vargas Solano