Bogotá, D.C., 10 de marzo de 2026

Señores
INVITADOS A COTIZAR
Ciudad

Asunto: Solicitud de cotización para la suscripción de contrato para el almacenamiento, custodia, digitalización y atención de consultas de archivo central.

Respetados señores, cordial Saludo,

Con el fin de contar con información para el estudio de mercado que permita desarrollar la fase precontractual del proceso de selección en el marco de sus competencias legales, el **FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN** los invita a presentar una cotización bajo los parámetros que se enunciarán a continuación:

1. NECESIDAD POR SATISFACER

Mediante Decreto Ordenanzal Nro. 00275 del 16 de octubre de 2018 se creó el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN, como una Empresa Industrial y Comercial del sector descentralizado del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculado a la Secretaría de Planeación del Departamento de Cundinamarca, la cual tiene por objeto "*la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos eficientes, efectivos y transparentes que garanticen satisfacción y generen valor público, para sus clientes, contribuyendo de esa manera al desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país*".

Así mismo, acorde con la Resolución N° 035 del 12 de noviembre de 2020 modificada por medio de la Resolución No.046 de 2022, son funciones del Gerente y la Subgerente Administrativa y Financiera en su orden, entre otras así;

1. Ejercer la representación jurídica, judicial y extrajudicial de FONDECÚN.

2. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo del Fondo.

12. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.

15. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio del Fondo y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.

18. Suscribir actos administrativos y celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y ejecución de los programas del Fondo, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.

24. Expedir los actos administrativos para la adopción e implementación de los sistemas de gestión de la calidad, del modelo estándar de control interno MECI y MIPG, de seguridad y salud en el trabajo y demás reglamentos administrativos de aplicación general.

Funciones de la Subgerente Administrativa y Financiera:

16. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de administración documental, que garantice la recepción, entrega, uso, protección y conservación de los documentos de interés para la entidad.

17. Administrar los recursos físicos y lógicos de bienes y servicios con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna de los mismos para el funcionamiento de la entidad y acatando la normatividad ambiental.

18. Custodiar el archivo de la entidad, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.

30. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando por que se cumplan con las normas relacionadas de la materia.

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN en el marco de su misión, funciones y objetivos ha suscrito contratos en calidad de contratista con diferentes entidades públicas del orden nacional, territorial y municipal para la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión. Así mismo, funge como contratante con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas con los clientes en el marco de la gerencia de proyectos.

En virtud de su naturaleza de entidad estatal, tiene la obligación de cumplir con las disposiciones normativas en materia de la función archivista del estado; al respecto la Ley 594 de 2000[1], establece el ámbito de aplicación en el artículo 2 así: “La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley”.

En esa misma Ley se establece:

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

[1] Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Por su parte, el Acuerdo 001 de 2024[2] del Archivo General de la Nación – AGN, en su Título 3 Administración de archivos, establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística, así:

> *Artículo 3.1. Objetivo. Establecer las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos y archivos o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial.*
>
> *Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, 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 presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*
>
> *Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:*
>
> *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.*

[2] Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

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.

(…)

Artículo 3.2.1. Cumplimiento de la normatividad archivística. En desarrollo de un contrato estatal de servicios archivísticos, cualquiera que sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el prestador del servicio contratado está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos.

En consecuencia, la Entidad cuenta con un acervo documental producido desde su creación a partir del Decreto Ordenanzal 00275 de 2008 a la actualidad, el cual cuenta con un aproximado de 5.100 cajas de archivo referencia X200, volumetría física que cuenta en su mayoría con criterios archivísticos de ordenación e identificación y que se encuentra almacenada en el archivo central, así como en los archivos de gestión de la entidad. El almacenamiento de este acervo documental a la fecha se realiza así: 4.305 cajas en el archivo central y 795 cajas en las instalaciones de FONDECÚN; esto último en razón a que el espacio de almacenamiento en la Entidad es escaso y su infraestructura locativa es inadecuada para este propósito.

Actualmente las instalaciones de la Entidad no cuentan con un espacio en el que se puedan almacenar los archivos indicados, y que cumpla con las condiciones de infraestructura y ambientales adecuadas para la conservación de los documentos en soporte papel.

Por esta razón, el almacenamiento del archivo central de la entidad se ha realizado en instalaciones provistas de la infraestructura necesaria para el almacenamiento adecuado de los archivos, así como de los equipos necesarios para realizar las mediciones medioambientales que aseguren la adecuada conservación de los documentos en soportes físicos, como lo es el caso de los archivos de FONDECÚN. En Consecuencia, el contrato más reciente celebrado es el 2025-0468 el cual tuvo como objeto "Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, préstamo, digitalización y consulta del archivo central del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN", el cual se encuentra vigente y su fecha de terminación es el 15 de junio de 2026.

De otra parte, es pertinente indicar que, con el fin de evitar los costos asociados al transporte de documentos que se almacenan y custodian en el archivo central para el servicio de consulta de los expedientes por parte de los servidores de FONDECÚN, así como garantizar la conservación y seguridad de estos evitando su constante manipulación y traslado, se ha hecho necesario digitalizar los archivos con fines de consulta y así prestar un servicio oportuno a los usuarios internos de la Entidad.

Considerando lo anterior, y en aras de que la Entidad requiere contar un espacio destinado al Archivo Central para almacenar, custodiar y garantizar la consulta de los documentos, mientras estos cumplen su tiempo de retención para ser posteriormente entregados a una fase histórica, se hace necesario celebrar una nueva contratación encaminada al almacenamiento de los acervos documentales, así como de dar continuidad a la digitalización con fines de consulta.

Teniendo en cuenta que los archivos siguen en constante crecimiento en la medida que la entidad cumple con su objeto y misión, pero que no cuenta con la infraestructura suficiente y adecuada para almacenar la documentación en su sede principal, es necesario suscribir un nuevo contrato para el almacenamiento y custodia de los archivos de mínimo 4.305 cajas de archivo referencia X-200 y de las que se van a seguir entregando para custodia en el transcurso de la ejecución del contrato, así como también se requerirá realizar la digitalización de 423.000 imágenes, contar con el servicio de préstamo y consulta de archivos cubriendo los costos asociados al transporte de estos en caso de requerirse.

2. OBJETO

PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, PRÉSTAMO, DIGITALIZACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN.

3. ALCANCE DEL OBJETO

Las actividades que debe realizar el proveedor entrante para el cumplimiento del contrato incluyen:

- El almacenamiento y custodia del archivo central de FONDECÚN.
- El transporte de los archivos solicitados en consulta, incluyendo el transporte a la nueva bodega siempre y cuando se produzca cambio de proveedor.

- La digitalización de los expedientes indicados por FONDECÚN, con fines de consulta.

4. PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo estimado del contrato será por doce (12) meses.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones del proveedor entrante.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se describen las especificaciones técnicas del contrato, así como las obligaciones que se pactarán entre FONDECÚN y el proveedor entrante.

6.1. Obligaciones Generales

1. Cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, especificaciones técnicas y obligaciones definidas, con sujeción al presupuesto estipulado y dentro del plazo establecido.
2. Constituir y allegar a FONDECÚN las garantías requeridas dentro de un (1) día hábil siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a FONDECÚN en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la ejecución del contrato.
6. Cumplir con los pagos de los aportes a salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 789/2002, Ley 1122/2007 (aporte integral), Ley 1562 de 2012, el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 y demás normatividad vigente.
7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos en el capítulo 6 “SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” del Título 4 “RIESGOS LABORALES” de la Parte 2 “REGLAMENTACIONES” del Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones aplicables.
8. Mantener actualizado su domicilio y correo electrónico durante la vigencia del contrato.
9. Presentar oportunamente al supervisor los informes de actividades y demás que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
10. Suscribir las actas relacionadas con la ejecución del contrato.
11. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto de este contrato.
12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta FONDECÚN a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
13. Presentar la documentación requerida para el pago de conformidad con lo establecido en la sección correspondiente a la forma de pago.

14. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a la que tenga acceso, maneje o conozca del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de FONDECÚN.
15. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
16. Tener un buen trato con los demás colaboradores internos y externos de FONDECÚN, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
17. Colaborar con FONDECÚN en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto de este documento.
18. Utilizar la imagen de FONDECÚN de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
20. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente que para el efecto disponga la Corporación Autónoma Regional o las autoridades ambientales correspondientes.
21. Cumplir oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos por FONDECÚN para la publicación de los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.
22. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito a su supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que no afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.
23. Consultar a través del supervisor de este contrato las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
24. Mantener a FONDECÚN libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven del objeto y las obligaciones contractuales.
25. Acatar las restricciones en campañas y proselitismo políticos, en virtud de lo cual deberá:
    - **a)** No utilizar el nombre de FONDECÚN, incluido sus logos institucionales, ni el nombre de sus directivos en cualquier tipo de propaganda política y en actividades electorales.
    - **b)** No permitir que los espacios, generados a partir de las obligaciones propias del contrato, sean utilizados por cualquier persona para adelantar actividades proselitistas o campañas políticas.
    - **c)** No presionar, motivar o invitar a la comunidad, para que respalde algún candidato, causa, campaña o controversia política.
    - **d)** No realizar ninguna actividad propia del contrato, en reuniones o eventos en los que participen candidatos a cargo de elección popular, o sus voceros.
    - **e)** No realizar actividades a nombre de cualquier candidato de elección popular.
    - **f)** Poner en conocimiento de esta entidad, a través de supervisor del contrato, cualquier irregularidad que se presente con el uso o manejo de los recursos o actividades del contrato en proselitismo político.
26. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

27. Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental conforme a la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental de FONDECÚN.
28. Conocer y operar los procesos, procedimientos y formatos que debe aplicar en la ejecución del contrato.
29. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones, sin esto implique un costo adicional al valor del contrato a cargo de la Entidad.
30. Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato y las que solicite FONDECÚN, siempre que estén relacionadas con este.

6.2. Obligaciones Específicas

1. Presentar para la aprobación del supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, un plan de trabajo donde se describan las actividades, hitos, tiempos y equipo de trabajo mínimo para la ejecución del contrato. Este debe contener el plan de comunicaciones, plan de seguridad adoptado para evitar la pérdida o fuga de la información, plan de contingencia, entre otros necesarios para la correcta ejecución.
2. Prestar el servicio a contratar de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de selección, así como las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación.
3. Disponer de un espacio de almacenamiento alterno al requerido, que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación, que servirá en caso de contingencia o de presentarse posibles situaciones de eventos naturales o de orden público que pudiera llegar a afectar a los archivos de FONDECÚN, procurando así la seguridad, integridad y el acceso a la documentación.
4. Ubicar las unidades de almacenamiento en áreas y mobiliarios adecuados para su óptima conservación, que cumpla con lo establecido en materia normativa archivística colombiana reglamentada por el Archivo General de la Nación.
5. Realizar la digitalización de los documentos de FONDECÚN en las cantidades y con las características establecidas en el anexo técnico.
6. Atender la totalidad de consultas y préstamos de expedientes solicitados por FONDECÚN, respetando los tiempos descritos en las especificaciones técnicas.
7. Cumplir con las actividades de empalme en el inicio y la finalización del contrato, de acuerdo con el cronograma que establezca FONDECÚN y de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas.
8. Prestar el servicio de transporte para el traslado del archivo en el inicio del contrato, en las que se recolectarán durante la ejecución del contrato, en la atención de consultas, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas y aplicando las medidas de seguridad necesarias en el traslado de los documentos
9. Realizar el punteo total de las unidades de almacenamiento en un término no superior a un (1) mes posterior a la suscripción del acta de inicio y presentarlo a la supervisión del contrato con un informe de novedades de este en cuanto al estado de las cajas.
10. Presentar al supervisor, el plan de saneamiento ambiental (desinfección, desratización, fumigación, desinsectación) efectuado al espacio donde se encuentran almacenados los archivos

de FONDECÚN, de forma semestral. Las fechas de realización y entrega de este plan se establecerán en el plan de trabajo.

11. Propiciar las condiciones estables para la conservación de los documentos de FONDECÚN almacenados en el archivo central y presentar mensualmente al supervisor del contrato los registros de monitoreo y control de condiciones ambientales efectuado en las áreas de almacenamiento donde se encuentran las unidades de almacenamiento custodiadas.
12. Presentar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal que se asignará para el proceso de digitalización, que cuente con experiencia de mínimo dos (2) años, para su respectiva aprobación. Así mismo, la hoja de vida de un profesional en ciencias de la información o archivística que cuente con experiencia mínima de tres (3) años en coordinación o dirección de proyectos de digitalización a fin de que supervise y acredite la calidad del proceso de digitalización realizado.
13. Designar y presentar a la supervisión del contrato dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, un responsable para ejercer el control de la correcta ejecución del contrato en los aspectos técnicos y administrativos, de forma que tenga relacionamiento directo con el supervisor para absolver las situaciones o novedades que se puedan presentar, así como atender las eventuales visitas que el supervisor o quien este designe pueda realizar a las instalaciones donde se custodian los archivos de FONDECÚN.
14. Atender las visitas que durante la ejecución del contrato realice el supervisor a las instalaciones donde se almacenan los documentos de FONDECÚN, para verificar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones técnicas aquí señaladas.
15. Las demás que se solicite la supervisión del contrato y guarden relación con el objeto.

6.3. Especificaciones Técnicas

A continuación, se describen y detallan las especificaciones técnicas del objeto a contratar, teniendo en cuenta que el servicio se desarrollará específicamente para el archivo central del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.

6.3.1. Archivo central de FONDECÚN

El archivo central de FONDECÚN se encuentra ubicado en un depósito externo mediante un contrato de prestación de servicios para el almacenamiento, custodia y digitalización de documentos que han cumplido sus tiempos de retención en el archivo de gestión de la entidad. Toda la documentación que allí se encuentra pertenece a FONDECÚN y será objeto de posterior intervención para su disposición final de acuerdo con los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD) que se encuentren debidamente convalidados por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.

Durante la ejecución contractual para la administración, custodia y digitalización de los documentos del archivo central de FONDECÚN, el contratista deberá aplicar los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación - AGN, así como los establecidos por la Entidad, y aquellos adicionales que le sean aplicables para garantizar la conservación, disponibilidad y custodia de los documentos entregados y producidos por la entidad.

6.3.2. Almacenamiento, custodia y conservación del Archivo Central

El almacenamiento y custodia del archivo central, contempla la prestación de servicio para almacenar y salvaguardar las cajas que contienen los expedientes entregados por FONDECÚN los cuales han sido producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones. En un gran porcentaje de estos, se cuenta con procesos archivísticos que han sido llevados a cabo por la entidad, cumpliendo con la normativa archivística colombiana.

En consecuencia, para su correcto almacenamiento, custodia y conservación, el proveedor entrante deberá:

1. Colocar a disposición de FONDECÚN un área de almacenamiento (bodega) en el perímetro urbano de Bogotá, o municipios aledaños a la sabana de Bogotá, con las condiciones descritas en los artículos 3.1.1. y 3.1.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con la capacidad mínima para almacenar 4.305 cajas de archivo referencia X200. La infraestructura de este espacio destinado al almacenamiento y custodia del archivo central deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

    - Contar con la adopción de un Sistema Integrado de Conservación conforme al Título 6 del Acuerdo ibidem, el cual deberá ser dado a conocer a FONDECÚN.
    - Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
    - Ubicación lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
    - Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación establecidas por el Archivo General de la Nación.
    - Garantizar que la resistencia de las placas y pisos están acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además que la estantería cumple con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
    - Garantizar que los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
    - Garantizar que las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
    - Garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
    - Mantener la adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación de los documentos de acuerdo con el soporte.
    - Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
    - Contar con zonas de trabajo archivístico y procesamiento técnico, las cuales deberán 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.

- Garantizar que las áreas técnicas están 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, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Garantizar que los depósitos cuentan con sistemas de detección y extinción de incendio, incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Garantizar que los depósitos cuenten con sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Garantizar la conservación de las unidades de almacenamiento que se empleen para los documentos en soporte papel.
- Garantizar que se cuente 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.
- Mantener 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.
- 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.
- Contar con depósitos y mobiliario especiales para el almacenamiento de los soportes diferentes al papel, garantizando las condiciones de conservación y organización necesarias para este tipo de documentos.

2. Realizar el traslado de las cajas de archivo hacia la infraestructura de almacenamiento donde se dispondrá el archivo central de FONDECÚN, las cuales actualmente tienen la siguiente ubicación:

- 4.305 cajas de archivo referencia X-200 se encuentran en el Parque Industrial San Jorge del Municipio de Mosquera (Cundinamarca); incluir el cargue a vehículo, traslados, transporte y descargue de las mismas.
- 795 cajas de archivo referencia X-200 o inclusive más, se encuentran ubicadas en la Carrera 10 No. 28 – 40 Torre A, piso 21 de la ciudad de Bogotá; incluir el descuelgue final, cargue a vehículo, traslados, transporte y descargue de las mismas. Es pertinente indicar que, estas cajas se irán entregando para custodia durante la ejecución del contrato, en diferentes momentos acordados con el proveedor y en la medida que el alistamiento de los archivos se realice por parte de las dependencias, por lo que el costeo asociado a este almacenamiento y demás tareas derivadas, se realizará en la medida que se vayan entregando a custodia.

3. Custodiar los archivos que disponga y entregue la Entidad para su respectivo almacenamiento.

4. Contar con los recursos y logística necesarios para llevar a cabo el objeto del contrato, los cuales serán únicamente responsabilidad del proveedor entrante, sin que esto genere gastos adicionales a los pactados en el presente contrato.
5. Contar con equipos para controlar las condiciones ambientales de la bodega (archivo central) donde se almacenarán los archivos de FONDECÚN y reportarlo en el informe mensual, con registro fotográfico.
6. Suministrar y garantizar el transporte, manejo y vigilancia de los archivos, asumiendo todos los riesgos por pérdida, deterioro total o parcial u otros daños que sufran los documentos entregados en custodia, así como los daños que puedan ser ocasionados a terceros en la movilización y traslado de los documentos.
7. Implementar y ejecutar un plan de saneamiento ambiental (desinfección, desratización, fumigación y desinsectación, entre otros) conforme con lo estipulado en el *Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos 2010 del AGN (En la sección: Instructivo para el Saneamiento Ambiental de Áreas de Archivo)*, en la bodega suministrada por el proveedor entrante, mínimo dos veces al año, entregando el informe respectivo. Los químicos para utilizar deben garantizar la seguridad del personal y la conservación de los archivos objeto de la presente contratación.
8. Asumir el costo total del proceso de reconstrucción, en caso de pérdida o deterioro de los documentos custodiados, realizando la debida denuncia en la Fiscalía General de la Nación, previa notificación por escrito al supervisor del contrato.

6.3.3. Atención de préstamos de unidades archivísticas

Los archivos custodiados en la fase de archivo central continúan siendo de consulta por los usuarios internos de FONDECÚN, así como de aquellos interesados, por lo cual, es necesario contar con un servicio eficiente de atención de préstamos desde el proveedor entrante hacia la entidad. En consecuencia, el proveedor entrante deberá gestionar los préstamos del archivo central hacia FONDECÚN, para lo que se establecen los siguientes términos:

1. El promedio mensual de préstamos de unidades archivísticas del archivo central a las instalaciones de FONDECÚN es de cuatro (4) de forma normal y una (1) de forma urgente.
2. Las solicitudes normales de préstamos realizadas por la supervisión del contrato se realizarán en horas laborales de lunes a viernes entre las 9:00 am hasta las 5:00 pm y deberán ser gestionadas y entregadas al día siguiente en el transcurso del día, sin que exceda las 24 horas.
3. De presentarse alguna eventualidad en la búsqueda, la entrega no podrá ser superior a dos (2) días hábiles, previa comunicación con la supervisión del contrato para notificar la novedad presentada.
4. Las solicitudes urgentes de préstamo de expedientes del archivo central realizadas por la supervisión del contrato en horas laborales deberán gestionarse de inmediato y realizar la entrega en máximo dos (2) horas de forma digital, o de seis (6) horas físicamente en las instalaciones de FONDECÚN.
5. Suministrar y garantizar el transporte, manejo y vigilancia de los archivos, asumiendo todos los riesgos por pérdida, deterioro total o parcial u otros daños que sufran los documentos entregados

en custodia, así como los daños que puedan ser ocasionados a terceros en la movilización y traslado de los documentos

6. Asumir el costo total del proceso de reconstrucción, en caso de pérdida o deterioro de los documentos movilizados en calidad de préstamo, realizando la debida denuncia en la Fiscalía General de la Nación, previa notificación por escrito al supervisor del contrato.

6.3.4. Digitalización de archivo con fines de consulta

La digitalización de los documentos es una técnica reprográfica que, para el caso del contrato que se suscribirá, será con fines de consulta; por consiguiente, se establecen las siguientes especificaciones:

1. Se digitalizará un total 423.000 imágenes, las cuales, serán acordadas con el supervisor del contrato, de conformidad con la documentación nueva que va entrando en custodia del archivo central. En el caso que la cantidad de imágenes esté próxima a cumplirse y no se cumpla con la cantidad de cajas a digitalizar estimada por la supervisión, se deberá notificar para recibir las instrucciones del caso.
2. La técnica por aplicar será en blanco y negro, a 300 DPI, y deberá contar con OCR.
3. Los expedientes digitalizados se almacenarán y entregarán a la supervisión del contrato en un disco duro que dispondrá el proveedor entrante. Su almacenamiento digital deberá tener la siguiente estructura: Caja – Carpeta – Nombre del expediente y tomo.
4. Se entregará a la supervisión del contrato el inventario documental de los expedientes digitalizados, detallando la cantidad de imágenes por cada expediente o carpeta.

Para llevar a cabo este proceso el proveedor entrante deberá disponer del espacio, equipos y software necesarios, así como contar con el personal que cuente con experiencia en procesos de digitalización mínima de dos (2) años.

6.3.5. Protocolo de entrega y recepción del archivo central

La entrega y recibo del archivo central en el inicio y finalización del contrato se producirá en el eventual cambio de proveedor actual, y se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

1. Se establecerá plan de trabajo al inicio del contrato entre el proveedor saliente, el proveedor entrante y FONDECÚN, para establecer los términos de entrega, capacidad de entrega y recibo de cajas, tiempo de empalme, tiempo para el descuelgue final a piso de las cajas y cargue al vehículo de transporte.
2. El proveedor saliente entregará el archivo central en el área de transferencia al proveedor entrante.
3. La cantidad para la entrega y recibo del archivo central al proveedor entrante es 4.305 cajas de archivo referencia X200.
4. Las solicitudes de préstamos durante el traslado de las cajas de archivo, no se podrán suspender por ningún motivo.
5. Para el cargue de las cajas al transporte en el edificio donde se encuentran las 795 cajas restantes que se irán entregando en el transcurso de la ejecución del contrato, el horario en el que se puede hacer uso del ascensor de carga es de lunes a viernes de 9:00 a 11:00 am y de 2:30 a 4:30 pm.

6. Se realizará el conteo de cajas de archivo central al momento de descuelgue y cargue al transporte que los llevará a la bodega del proveedor entrante y desde cuyo momento quedarán en calidad de custodia del proveedor entrante.
7. El personal del proveedor entrante para el cargue al vehículo, transporte, descargue del vehículo y cuelgue inicial a estantería, deberá contar con certificados de afiliación vigentes a ARL, así como deberá portar los elementos de protección personal tales como botas de punta de acero, guantes y casco, así como cualquier otro elemento que dé a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. El transporte de los archivos deberá contar con actas de traslado de documentación en las que se relacione, cantidad de cajas transportadas, placas de vehículo, nombre e identificación del conductor, hora de inicio de cargue del vehículo, hora de fin de descargue del vehículo y números de precintos de seguridad.
9. La flota de vehículos empleada por el proveedor entrante deberá cumplir con todas las especificaciones que en materia de tránsito sean requeridas (SOAT vigente, tarjetas de propiedad de los vehículos, revisión técnico mecánica vigente, pólizas de seguro vigentes, entre otros) y contar con equipamiento que facilite el traslado de la información; así mismo, los conductores deben estar a paz y salvo por conceptos de multas de tránsito, estar afiliados al sistema de seguridad social y contar con equipos de comunicación celular para establecer comunicación permanente y oportuna.
10. Al final del ejercicio, entre el proveedor saliente, el proveedor entrante y FONDECÚN se realizará la conciliación de la cantidad de cajas entregadas y transportadas.
11. El proveedor saliente hará entrega al proveedor entrante, de la base de datos de unidades archivísticas que se encuentran en calidad de préstamos a FONDECÚN
12. La entrega y recibo de los archivos por la entidad al proveedor entrante quedará soportado bajo acta, la cual deberá ser suscrita por este y firmada por el supervisor del contrato
13. Toda la fase en entrega y recepción del archivo central estará acompañada por funcionarios o contratistas de FONDECÚN.

En caso de requerirse alguna actividad adicional a las estipuladas anteriormente, se concertarán entre FONDECÚN y el proveedor saliente y/o proveedor entrante en el cronograma que sea definido por las partes.

El proveedor entrante entrante deberá disponer de todo el personal, equipos, insumos y todos los recursos necesarios para la ejecución de las actividades técnicas para el almacenamiento, custodia, salvaguarda, atención de préstamos y digitalización del archivo central, en cumplimiento del objeto y actividades descritas en el presente requerimiento técnico.

6.3.6. Pautas de entrega al finalizar el contrato del proveedor entrante

Al finalizar el contrato con el proveedor ganador del actual proceso de contratación, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- Realizar el descuelgue final a piso de la totalidad de las cajas en custodia.
- Realizar punteo de la totalidad de cajas para la entrega al futuro proveedor.

- Participar en la elaboración del plan de trabajo para la entrega de cajas de archivo al futuro proveedor.
- Realizar empalme con el futuro proveedor de la totalidad de préstamos que se encuentren pendientes por devolución, por parte de FONDECÚN.

7. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

Se solicita a los cotizantes contemplar, de forma separada en el formato de cotización, el pago de los impuestos directos e indirectos que haya lugar, así como las retenciones aplicables de acuerdo con su régimen tributario aplicable (Retención en la fuente, Rete ICA y Rete IVA) y la presentación de estampillas o tasas ante la Gobernación de Cundinamarca que se relacionan a continuación:

DESCRIPCIÓN TRIBUTO	VALOR
Estampilla Pro Desarrollo Departamental	**2%**
Estampilla Para El Bienestar del Adulto Mayor	**2%**
Estampilla Pro Hospitales Universitarios de Cundinamarca	**2%**
Estampilla Pro Cultura	**1%**
Estampilla Pro-Electrificación Rural	**0.2%**
Estampilla Pro-Desarrollo de la Universidad de Cundinamarca (UdeC)	**1.5%**
Tasa pro-deporte y recreación	**2.5%**

8. PLAZO Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE COTIZACIONES

Teniendo en cuenta las condiciones jurídicas, técnicas y administrativas descritas anteriormente, se solicita remitir el formato de cotización anexo a este documento, debidamente diligenciado, el cual será recibido de la siguiente manera:

Dirección de correo electrónico	fondecun@fondecun.gov.co
Fecha límite para recibir la cotización	20 de marzo de 2026
Hora límite para recibir la cotización	5:00 pm

9. VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN

Los precios propuestos tendrán una validez de **90 días** a partir de la fecha de recepción del formato de cotización.

10. CONSIDERACIONES FINALES

En caso de dudas u observaciones sobre el contenido de este documento, puede dirigirse al correo señalado para la recepción de las cotizaciones antes del vencimiento del plazo establecido.

Se aclara que esta solicitud de cotización no constituye en sí misma una oferta, y en consecuencia no genera ningún compromiso u obligación para **FONDECÚN,** sus clientes o contratistas, pues no corresponde a un proceso de invitación y/o selección.

Se solicita remitir **únicamente el formato de cotización como respuesta a esta invitación.** Lo anterior teniendo en cuenta que el presente documento es de carácter informativo, y su finalidad es ofrecer la información necesaria a los cotizantes.

Finalmente, y en caso de contar con el **Registro Único de Proponentes – RUP –**, se solicita adjuntar copia de este documento al formato de cotización.

Cordialmente,

SANDY MILENA ORTIZ MORALES
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyectó: Francy Tivisay Gómez Piñeros / Archivista Contratista / FONDECÚN
Revisó aspectos jurídicos: Camilo Avellaneda / Abogado contratista / FONDECÚN

ANEXO – FORMATO DE COTIZACIÓN

Bogotá D.C., marzo **XX** de 2026

Señores
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
Bogotá D.C

Asunto: Cotización para la suscripción de contrato para el almacenamiento, custodia, digitalización y atención de consultas de archivo central.

Respetados señores, cordial Saludo.

Yo, **XXXXXXXXXXXXX,** identificado con cédula de ciudadanía no. **XXXXXXXXX** de **XXXXXX,** actuando (a nombre propio / en representación legal de **XXXXXXXXXXX,** identificada con NIT **XXXXXXXXX**), presento a ustedes la presente cotización, declarando que conozco y acepto las especificaciones técnicas y demás información remitida mediante correo electrónico.

COTIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL								
ID	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES)	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL (1 MES) INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	**ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA**							
1.1	Almacenamiento y custodia	Cajas de archivo en papel Ref. X200	Cajas Ref X200	5.100	12			
SUBTOTAL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA								
2	**DIGITALIZACIÓN**							
2.1	Digitalización documental	Digitalización de documentos desde soporte papel tamaño oficio o carta (proceso con fines de consulta en blanco y negro a 300 DPI). Realizar entrega a supervisión en disco duro.	Imagen	423.000	Durante la ejecución del contrato		N/A	
SUBTOTAL DIGITALIZACIÓN								
3	**TRASLADOS Y CONSULTAS**							
3.1	Consulta	Recuperación de unidades de almacenamiento para consulta (caja) NORMAL + traslado ida y recolección	Cajas Ref X200	4	12			
3.2	Consulta	Recuperación de unidades de almacenamiento para consulta (caja) URGENTE + traslado ida y recolección	Cajas Ref X200	1	12			

COTIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL								
ID	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES)	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL (1 MES) INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
3.3	Rearchivo	Realmacenamiento de unidad de almacenamiento que fue devuelta de consulta	Cajas Ref X200	5	12			
3.4	Transporte inicial	Traslado de la totalidad de cajas de archivo Ref. X200, que incluya el cargue al vehículo y descargue desde el sitio de origen hasta la bodega del contratista entrante **(única actividad al iniciar el contrato)**	Cajas Ref X200	5.100	Al inicio del contrato		N/A	
3.5	Cuelgue inicial	Cuelgue inicial de la totalidad de cajas de archivo Ref. X200, al iniciar el contrato	Cajas Ref X200	5.100	Al inicio del contrato		N/A	
3.6	Punteo inicial	Punteo inicial de la totalidad de cajas de archivo Ref. X200, al iniciar el contrato	Cajas Ref X200	5.100	Al inicio del contrato		N/A	
3.7	Descuelgue final	Descuelgue final a piso de la totalidad de cajas de archivo Ref. X200, al finalizar el contrato	Cajas Ref X200	5.100	Al final del contrato		N/A	
SUBTOTAL TRASLADOS Y CONSULTAS								
TOTAL								

Nota: En los valores presentados en esta cotización se entenderá incluido el pago de todos los impuestos directos e indirectos que haya lugar, así como las retenciones aplicables de acuerdo con su régimen tributario aplicable (Retención en la fuente, Rete ICA y Rete IVA), la presentación de estampillas o tasas ante la Gobernación de Cundinamarca o cualquier otra entidad territorial, así como los costos derivados que hubiere lugar con ocasión de las actividades requeridas.

Atentamente,

_____

FIRMA
NOMBRE:
C.C.:
NOMBRE PERSONA JURIDICA:
NIT: