ANEXO TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN		Fecha	JUNIO 2026
ÁREA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

2. OBJETO DEL BIEN O SERVICIO

Prestar a la Secretaría Distrital del Hábitat los servicios técnicos y operativos de gestión documental, mediante la tercerización de actividades de archivo en los archivos de gestión, archivo central y bodegaje externo, para la aplicación de los instrumentos archivísticos, la adecuada administración y custodia del acervo documental y la atención de usuarios internos y externos, en cumplimiento de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente Tabla:

Clasificador UNSPSC	Nivel	Número	Nombre
78131800	Segmento	78	Servicios de Transporte, almacenaje y correo.
	Familia	13	Almacenaje.
	Clase	18	Bodegaje y almacenamiento especializado

Clasificador UNSPSC	Nivel	Número	Nombre
80111600	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	11	Servicios de recursos Humanos
	Clase	16	Servicios de personal temporal

Clasificador UNSPSC	Nivel	Número	Nombre
80161500	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	16	Servicio de administración de empresa
	Clase	15	Servicio de apoyo gerencial

3. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

- Constitución Política de Colombia.
- **Ley 80 de 1993** – "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.*"

- **Ley 1150 de 2007** – "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*"
- **Ley 1474 de 2011** *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.".*
- **Ley 527 de 1999** *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*
- **Ley 594 del 2000** *"Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."*
- **Ley 1712 de 2014**. Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Decreto 1082 de 2015 "***Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*
- ***Acuerdo 001 de 2024*** *"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."*
- **Decreto 1080 de 2015** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*
- **Decreto 103 de 2015** *"Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"*
- **Decreto 2106 de 2016** "*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar tramites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*"
- **Decreto 653 de 2025,** "Por el cual se expide el Decreto único del sector del Hábitat" y deroga el Decreto 510 de octubre 2025, "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat"
- **Decreto Distrital 828 de 2018**: regula el Sistema Distrital de Archivos y disposiciones para entidades del Distrito.

NOTAS:

- En el caso de que haya contradicción entre la norma nacional y la especificación general prevalecerá la normativa del Archivo General de la Nación.
- Si se contradicen la norma internacional con la norma nacional, primará la norma nacional.
- En caso de divergencia entre la especificación general y la especificación particular, la especificación particular solo podrá complementar o desarrollar la general, sin contradecirla ni disminuir los parámetros técnicos mínimos establecidos en esta y en la normativa archivística vigente; en caso contrario, prevalecerán dichos parámetros mínimos.

4. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS SERVICIOS A ENTREGAR

4.1. ALCANCE

Prestar a la Secretaría Distrital del Hábitat de Bogotá (en adelante la "SDHT") los servicios de gestión documental, mediante la ejecución integral de las actividades técnicas y operativas en los archivos de gestión, archivo central y bodegaje externo, conforme a lo descrito a continuación:

El contratista deberá ejecutar la operación integral de la gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat, comprendiendo la recepción e ingreso documental; la organización archivística (clasificación, ordenación, rotulación y ubicación); la administración y custodia del acervo documental; el mantenimiento

de inventarios y la trazabilidad de los movimientos; la aplicación de los instrumentos archivísticos definidos por la Entidad; y la garantía de condiciones de conservación, seguridad y control de acceso, con manejo reforzado para la documentación reservada o sensible.

Asimismo, deberá atender los requerimientos de usuarios internos y externos mediante un canal formal de solicitudes, gestionando oportunamente la consulta, préstamo, devolución y traslado de unidades documentales entre sedes y/o bodegas, asegurando la cadena de custodia y los respectivos soportes de entrega y recibo. Cuando aplique, realizará procesos de digitalización bajo demanda o por lotes con control de calidad, entrega segura de archivos digitales e índices asociados. Igualmente, presentará reportes periódicos de gestión, atenderá auditorías y ejecutará acciones correctivas, garantizando la devolución e inventario final del acervo documental al cierre del contrato, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

4.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O NECESIDAD DE LA ENTIDAD

El Contratista deberá cumplir de manera integral con las especificaciones técnicas establecidas, con el fin de garantizar la adecuada gestión, organización, transferencia, disposición final, custodia, conservación y preservación del acervo documental de la SDHT, asegurando la protección del patrimonio documental como soporte esencial para la transparencia, la trazabilidad institucional y la toma de decisiones públicas, en concordancia con los principios de eficiencia, responsabilidad y publicidad que rigen la función administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

En este sentido, el Contratista deberá garantizar que toda la documentación física, electrónica y en transición conserve atributos esenciales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, indispensables para preservar su validez jurídica, probatoria e histórica.

Para tal efecto, se deberán aplicar de manera rigurosa los procesos técnicos archivísticos en los archivos de gestión y en el archivo central, desde la producción documental hasta su disposición final, en estricto cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

Estas obligaciones se enmarcan en los deberes de diligencia, custodia responsable y manejo ético de la información pública, consagrados en la normativa archivística vigente y en los principios de ética del servidor público y del contratista del Estado, cuya observancia resulta indispensable para garantizar la integridad, confiabilidad y adecuada administración de los documentos institucionales.

Para la adecuada prestación del servicio, el Contratista deberá cumplir estrictamente con las siguientes condiciones:

4.2.1 Archivos de Gestión de la Entidad

La SDHT requiere apoyo operativo en las oficinas productoras para realizar las actividades de procesos técnicos a los archivos de gestión desde la creación y conformación de expedientes hasta su disposición final, conservando los principios de procedencia y orden original, los cuales deben ser verificados, punteados y registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) vigente en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la SDHT.

El contratista y el personal de apoyo del contrato deberá cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas institucionales para la gestión de los archivos de gestión de la entidad llevando a cabo la recepción de

documentos originales para la inserción en los expedientes de archivo de gestión y realizar el control y seguimiento de los préstamos y devoluciones de expedientes documentales solicitados por las dependencias, conforme a los procedimientos establecidos, garantizando su trazabilidad, integridad y oportunidad.

Todas las actividades operativas y administración de archivos de gestión que se realicen deben realizarse bajo las políticas institucionales vigentes y establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad de la SDHT, entre las que se encuentran:

- **Clasificación:** Los sujetos obligados deberán desarrollar las actividades de clasificación documental conforme a la estructura orgánico-funcional de la Entidad. Las agrupaciones documentales deberán ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, subfondos (cuando aplique), secciones, subsecciones, series y subseries documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental adoptado por la Secretaría Distrital del Hábitat y vigente durante la ejecución del contrato, o con el que sea aprobado o actualizado por la Entidad en dicho periodo, en observancia de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación.

- **Ordenación:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental que le aplique a la documentación que se está interviniendo, asimismo, debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.

- **Depuración:** Operación, en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Retirar de los documentos material abrasivo que pueda afectar los documentos como ganchos de cosedora, ganchos metálicos, clips y cualquier otro elemento que pueda deteriorar los soportes documentales físicos.

- **Organización de archivos**: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental**: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

- **Foliación en sentido del texto:** Es el acto de enumerar los folios en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. Los documentos deben estar foliados para facilitar su ordenación, consulta y control.

  La documentación se debe foliar utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B *(Ver cartilla La Foliación en Archivos del Archivo General de la Nación).*

  Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.

- **Elaboración de hojas de control:** La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente

funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.

- **Rotulación de carpetas y cajas:** Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

- **Formato Único de Inventario Documental – FUID:** Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024[1], el Contratista deberá levantar, diligenciar y mantener actualizados los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) de cada archivo de gestión intervenido, utilizando exclusivamente el formato aprobado y vigente por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). No se autorizará ningún traslado de documentos al archivo central sin el correspondiente FUID debidamente diligenciado y aprobado. Cualquier solicitud de espacio por parte de una oficina productora deberá contar con autorización previa del líder de gestión documental de archivo si el FUID no se encuentre debidamente diligenciado.

- **Transferencias documentales primarias:** Las transferencias documentales primarias se realizarán por series y subseries documentales, con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD adoptada por la Entidad y vigente durante la ejecución del contrato, una vez se haya efectuado el cierre del expediente y se hayan cumplido los tiempos de permanencia en el archivo de gestión. El contratista verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos y preparará la documentación para la transferencia, la cual se formalizará mediante el acta institucional PS03-FO199, suscrita por la dependencia productora y el área de gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a los procedimientos internos y la normatividad archivística vigente.

- **Control de Préstamo de Archivos:** Se deberá implementar y mantener controles estrictos para el préstamo de archivos, conforme a las políticas de conservación, preservación y a los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la trazabilidad, integridad y oportuna devolución de los documentos, así como la protección del acervo documental durante su consulta por usuarios internos, de acuerdo con el procedimiento PS03-PR05 Procedimiento Préstamo y Consulta de Documentos.

Nota. Medición del apoyo a los archivos de Gestión de la Entidad. La medición de las actividades realizadas por el personal de apoyo a la gestión documental se establecerá con base en los planes de trabajo y requerimientos de cada dependencia, en concordancia con los procesos técnicos archivísticos y la normatividad vigente. Cuando las actividades comprendan la ejecución integral de los procesos técnicos de archivo definidos por la Entidad, la métrica de referencia será el metro lineal intervenido, equivalente a cuatro mil ochocientos (4.800) folios por semana por cada persona.

La Entidad cuenta actualmente con treinta y tres (33) dependencias productoras de información, cuyos archivos requieren atención permanente para garantizar la organización, consulta, administración, conservación y disposición de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.

[1] "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano"

Adicionalmente, la Entidad administra un volumen documental actual aproximado de diecisiete mil ochocientas quince (17.815) cajas ref. X200para custodia y administración documental en la bodega externa, equivalentes a cuatro mil cuatrocientos cincuenta y cuatro (4.454) metros lineales de archivo, lo que demanda actividades continuas de control, actualización de inventarios, ubicación física, recuperación documental y seguimiento archivístico.

Durante la vigencia se han gestionado aproximadamente cuatrocientas diez (410) consultas documentales, equivalentes a cerca de mil (1.000) carpetas recuperadas, verificadas y reincorporadas a sus expedientes, actividad que requiere disponibilidad permanente de personal para garantizar la oportunidad en la atención de los requerimientos institucionales.

De igual forma, la Entidad proyecta realizar transferencias documentales por un volumen estimado entre noventa y seis (96) y cuatrocientas (400) cajas ref. X200, cifra que puede incrementarse en función de las intervenciones archivísticas, depuración documental y optimización de espacios de almacenamiento que se ejecuten durante la vigencia contractual.

Teniendo en cuenta el volumen documental administrado, la dispersión de los archivos en las diferentes dependencias, la necesidad de atender simultáneamente actividades de organización documental, foliación, inserción de documentos, actualización de inventarios, aplicación de instrumentos archivísticos, préstamos, consultas, transferencias documentales, control de calidad y seguimiento técnico, se requiere un equipo de trabajo conformado por dieciocho (18) personas, distribuido así:

- Un (1) profesional responsable de la coordinación técnica, supervisión metodológica, seguimiento de la operación, elaboración de informes y control del cumplimiento de los lineamientos archivísticos.
- Dos (2) tecnólogos encargados de la coordinación operativa, administración de archivos, seguimiento de actividades, validación de productos y control de calidad.
- Quince (15) auxiliares de gestión documental responsables de la ejecución de las actividades operativas requeridas para garantizar la adecuada administración de los archivos de gestión, archivo central y depósitos documentales.

La cantidad de personal propuesta resulta necesaria y proporcional frente al volumen documental administrado, el número de dependencias atendidas, las actividades permanentes de gestión documental y los requerimientos operativos asociados a la conservación, consulta, organización y transferencia de los documentos de la Entidad.

4.2.2 Archivo Central

La SDHT requiere la administración del archivo central, el cual se encuentra actualmente ubicado en una bodega arrendada por la entidad, ubicada en la carrera 16 N. 52 – 56, en la que se encuentra 8.500 cajas X-200 aproximadamente cuya cantidad podrá aumentar o disminuir de acuerdo con las necesidades operativas de la SDHT. Las actividades a cargo del Contratista son las que se describen a continuación:

- **El Contratista deberá realizar la recepción** mediante punteo, control y custodia del acervo documental correspondiente a 8.500) cajas de archivo tipo X-200 ubicadas en la sede de la SDHT, cuya cantidad podrá aumentar o disminuir de acuerdo con las necesidades operativas de la SDHT durante la ejecución del contrato. Para la custodia se deberán cumplir los parámetros y la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación (AGN), el Archivo de Bogotá y las disposiciones institucionales, garantizando los atributos archivísticos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad,

fiabilidad y accesibilidad de la documentación.

- **Estricto control de los préstamos que se realicen**. El contratista junto con su personal de apoyo debe prestar el servicio de consultas a demanda, llevando el estricto control mensual de toda la documentación solicitados en préstamo, verificando su estado tanto para la entrega como para la devolución.

- **Recepción de las transferencias documentales primarias e integrarlas al archivo central.** El personal de apoyo del contratista deberá realizar la recepción, verificación y custodia de Transferencias Documentales Primarias.

- **Inserción** de las tipologías documentales en los expedientes que se encuentren en custodia en el archivo central de la SDHT, garantizando la actualización de las hojas de control de los expedientes y de los inventarios documentales correspondientes. Así mismo, deberá efectuar la consolidación, verificación y actualización del inventario documental existente, de conformidad con las transferencias documentales realizadas en los formatos normalizados y vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la SDHT y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

  Adicionalmente, el Contratista deberá informar de manera oportuna las novedades identificadas , en el desarrollo de las actividades archivísticas como: Documentos en mal estado, posibles riesgos de biodeterioro, archivos sin intervención, documentos sueltos etc. mediante reportes periódicos, con el fin de contribuir a la mejora del proceso de custodia y asegurar la recopilación y consolidación de los documentos soporte que sean requeridos por el Archivo de Bogotá o por los organismos de control.

- **Implementación de los instrumentos archivísticos y/o políticas que le aplican al Archivo Central.** Aplicar la disposición final de las Tablas de Retención Documental que le apliquen según el periodo de tiempo correspondiente a los expedientes del archivo central**.**

- **Preparación para transferencia documental secundaria.** Apoyar la preparación de los expedientes que, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dejándolos debidamente organizados e inventariados para su eventual transferencia documental secundaria, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y las directrices que establezca la SDHT.

- Cuando la documentación haya cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y la SDHT determine la procedencia de una transferencia documental secundaria, el contratista deberá apoyar las actividades requeridas para la entrega al ente rector competente, de conformidad con la normatividad archivística vigente y la programación definida por la Entidad.

- En caso de que, durante la ejecución contractual, no se materialice la transferencia documental secundaria por razones asociadas a los tiempos de retención o disposición final, el contratista deberá garantizar el traslado y entrega de las cajas documentales al lugar que determine la SDHT para su conservación y custodia.

- Los costos asociados al transporte, cargue, descargue, entrega final y demás actividades logísticas requeridas para la devolución o traslado del acervo documental se entienden incluidos dentro de la oferta económica presentada por el contratista.

4.2.3 Administración de la Bodega de Archivo.

La SDHT cuenta actualmente con aproximadamente diecisiete mil ochocientas quince (17.815) cajas de archivo X-200 en custodia de un tercero, las cuales deberán ser recibidas por el contratista mediante punteo a nivel de unidad documental (carpeta) en la bodega dispuesta para la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de los protocolos de protección documental, seguridad de la información y cadena de custodia.

Durante la ejecución contractual se estima alcanzar un volumen de hasta veinte mil (20.000) cajas en custodia, considerando el ingreso de documentación producto de transferencias primarias, aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y demás necesidades institucionales. En consecuencia, la bodega propuesta deberá contar con la capacidad suficiente para albergar dicho volumen documental y permitir su crecimiento durante la vigencia del contrato.

La recepción inicial de la documentación y los posteriores ingresos documentales deberán realizarse de conformidad con los procedimientos, cronogramas y lineamientos definidos por la SDHT para el control y seguimiento de las unidades documentales bajo custodia.

El contratista deberá cumplir con todas las especificaciones mínimas requeridas para el inmueble destinado al almacenamiento y custodia documental, incluyendo las condiciones técnicas, ambientales, locativas, operativas y de seguridad exigidas por el Archivo General de la Nación, las normas de seguridad humana y protección contra incendios, así como las demás condiciones establecidas en el presente anexo técnico y en los estudios previos del proceso, garantizando el adecuado almacenamiento, conservación y prestación de los servicios archivísticos requeridos por la Entidad.

Para este servicio se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

A. Condiciones Generales:

A1. Custodia. El contratista deberá realizar la custodia del acervo documental correspondiente a 17.815 cajas de archivo X200. No obstante, considerando las necesidades institucionales y las posibles variaciones derivadas a la producción documental de las diferentes dependencias, las transferencias documentales realizadas durante la vigencia contractual, los procesos de organización archivística y la aplicación de instrumentos archivísticos que puedan generar ingresos o retiros de unidades documentales, la capacidad requerida para la prestación del servicio se estimó sobre un volumen de hasta 20.000 cajas, lo que permite atender incrementos en la cantidad de unidades documentales custodiadas. Para la custodia se deberán seguir los parámetros y normatividad del Archivo General de la Nación (AGN), Archivo de Bogotá, así como las institucionales. De igual forma, se realizarán los controles necesarios para garantizar los atributos de los archivos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

A2. Inventario. Contribuirá para que los inventarios documentales reflejen el estado actual de los archivos institucionales almacenados en la bodega.

A3. Consultas. El personal de apoyo del contratista garantizará la adecuada atención del 100% de los préstamos o consultas de documentos y/o expedientes solicitados, así como el seguimiento de estos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la SDHT. La atención de las solicitudes deberá realizarse dentro de los tiempos establecidos por la Entidad, correspondiendo a máximo ocho (8) horas para consultas normales y máximo cuatro (4) horas para consultas urgentes, contadas a partir de la recepción de la solicitud. Así mismo, se deberá llevar el control y trazabilidad de los préstamos y devoluciones realizados.

A4. Recepción. Una vez suscrita el acta de inicio, la recepción inicial del acervo documental se realizará de manera gradual de acuerdo con el cronograma de entregas definido por el contratista que tenga la custodia vigente y validado por la SDHT. El volumen inicial estimado corresponde a diecisiete mil ochocientas quince (17.815) cajas de archivo X-200, cantidad que podrá variar de acuerdo con las necesidades institucionales.

Durante la recepción, el contratista deberá efectuar la verificación y punteo de las unidades documentales a nivel de carpeta y caja, así como las actividades de cargue, descargue, cuelgue y descuelgue requeridas para su adecuada ubicación en bodega. En caso de requerirse la identificación de carpetas mediante sticker, estos serán solicitados por la supervisión del contrato y reconocidos conforme a los valores ofertados por el contratista.

El transporte deberá realizarse en los vehículos autorizados en el presente anexo técnico, garantizando las condiciones de seguridad documental, cadena de custodia, registro en video durante las actividades de cargue, transporte y descargue, así como la utilización de sellos de seguridad que permitan verificar la integridad de la documentación durante su traslado.

Por cada jornada de entrega y recepción se deberá suscribir un acta diaria que contenga como mínimo la fecha, identificación de las partes intervinientes, cantidad de cajas entregadas y recibidas con la codificación respectiva, novedades presentadas, observaciones y firmas de los representantes del contratista saliente, del contratista entrante y del personal designado por la SDHT. Estas actas constituirán el soporte de control del proceso de entrega y recepción documental.

Una vez finalizada la recepción de la totalidad de las cajas objeto de traslado, el contratista deberá presentar un informe consolidado que refleje el resultado final del proceso de recepción y verificación documental.

B. Traslado de Expedientes objeto de préstamo y consulta

El traslado de cualquier documento o expediente de archivo, objeto de préstamo o consulta, entre sedes y/o depósitos archivísticos deberá realizarse bajo estrictas normas de seguridad que garanticen la integridad, conservación y preservación de los soportes documentales en el ejercicio de las funciones de la entidad.

En consecuencia, el Contratista será responsable de efectuar dichos traslados y de suministrar los insumos necesarios para garantizar la adecuada custodia, seguridad y protección de la documentación durante las actividades de cargue, transporte y descargue. Así mismo, será responsable de adoptar las medidas necesarias para mitigar los riesgos asociados a la pérdida, alteración, deterioro, extravío o acceso no autorizado a la documentación bajo su responsabilidad, sin perjuicio de las garantías y amparos contractuales exigidos por la Entidad para la ejecución del contrato.

Asimismo, el Contratista deberá implementar y mantener controles de verificación que permitan garantizar la cadena de custodia de la documentación durante las actividades de embalaje, cargue, transporte, descargue y entrega. Para tal fin, deberá dejar evidencia de las actividades realizadas mediante los formatos, registros y actas definidos por la SDHT, asegurando la trazabilidad, integridad y control de la documentación durante todo el proceso de traslado.

El traslado de los expedientes entre sedes y depósitos de archivos de la Entidad debe garantizar la conservación de los documentos, para lo cual se deben tener en cuenta:

1. El contratista deberá disponer de vehículos cerrados y adecuados para el transporte documental,

garantizando que las unidades de almacenamiento se ubiquen sobre estibas plásticas o sistemas equivalentes que eviten el contacto directo de las cajas con el piso del vehículo y minimicen el riesgo de humedad, contaminación o deterioro durante el traslado.

2. El contratista deberá garantizar que los vehículos destinados al transporte documental se encuentren en adecuadas condiciones mecánicas, operativas y de seguridad durante toda la ejecución del contrato.
3. El contratista deberá garantizar que el lugar de recepción de los documentos se encuentre limpio y en condiciones adecuadas para evitar afectaciones a la documentación durante las actividades de entrega y recepción.
4. El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para proteger la documentación de condiciones climáticas adversas, humedad, cambios de temperatura, polvo o exposición directa al agua o radiación solar durante el traslado, utilizando los elementos de protección que resulten necesarios.

Tipos de Vehículos Permitidos:

El **contratista** deberá **garantizar la** logística **necesaria** para realizar traslados documentales entre sedes, bodega externa o los lugares que defina la SDHT, **respondiendo por** la cadena de custodia, seguridad, conservación y trazabilidad del acervo documental.

El tamaño y capacidad del vehículo deberán ser acordes con el volumen documental a transportar, garantizando que las unidades de conservación viajen de manera estable y sin riesgo de compresión, caída, humedad o deterioro. Para traslados superiores a veinte (20) cajas tipo X-200, se exigirá el uso de camión rígido o de un vehículo con capacidad equivalente que garantice las condiciones de seguridad requeridas para el traslado documental.

En todos los casos, la selección del vehículo deberá ajustarse a los planes de traslado previamente aprobados por la SDHT y coordinados entre la Entidad y los contratistas intervinientes, asegurando la trazabilidad del proceso, la integridad de la documentación y el cumplimiento de las medidas de protección establecidas.

Para acreditar este requisito, deberá aportar **para la fecha de firma del acta de inicio**:

- Certificado de revisión técnico–mecánica del vehículo, vigente y expedido por organismo autorizado.
- Tarjeta de propiedad, la cual deberá acreditar que el vehículo es de propiedad del Contratista o, en su defecto, presentar contrato de leasing o documento que demuestre su legítima tenencia.
- Licencia de conducción del conductor asignado, debidamente vigente y correspondiente a la categoría requerida para el tipo de vehículo utilizado.
- Pólizas de amparo para traslados documentales, que cubran daños, pérdida, robo o afectación de la carga durante el transporte.
- SOAT vigente (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) del vehículo.
- Certificación de cumplimiento de normas de transporte empresarial, cuando aplique.
- Relación del personal autorizado para manejar o acompañar los traslados de documentación.
- Protocolo de transporte documental y cadena de custodia.
- Protocolo de atención de contingencias durante el traslado.

Condiciones del traslado:

- Se debe mantener la comunicación permanente entre el vehículo y el responsable coordinador de las actividades de transporte a cargo del Proveedor. Con una periodicidad de reporte no superior a una (1) hora.

- Cualquier novedad que afecte el traslado documental, tales como cierres viales, manifestaciones, accidentes o congestión vehicular que genere retrasos, deberá ser reportada de manera inmediata al responsable designado por el contratista para la adopción de las acciones correspondientes.
- El Proveedor deberá identificar y gestionar posibles eventualidades operativas, técnicas, logísticas y de seguridad de la información —tales como indisponibilidad temporal de personal, afectaciones en infraestructura física o tecnológica, riesgos ambientales, fallas en transporte documental, incidentes de seguridad o eventos de fuerza mayor— y definir medidas de contingencia para su mitigación, mediante un protocolo que deberá ser documentado y comunicado a la supervisión del contrato de la SDHT.
- En cualquier momento, Supervisión o sus delegados pueden solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de la documentación. La Supervisión no aprueba el traslado de elementos diferentes a documentos de la Entidad en sus respectivos contenedores, adicionalmente no serán aceptados vehículos que no empresariales.
- El Proveedor deberá generar y conservar un registro completo del traslado, que incluya: hora de salida y llegada, identificación del conductor y acompañantes, número de contenedores trasladados, estado de la carga antes y después del transporte, novedades presentadas y formato de cadena de custodia debidamente firmado, el cual deberá ser entregado a la Supervisión una vez finalizado el desplazamiento.

Tiempo estimado para la prestación del servicio de consultas será:

- **Consulta normal:** Atender la solicitud mediante la localización del expediente, su alistamiento físico o digital, el registro del movimiento en los sistemas o formatos establecidos y la coordinación de su traslado o entrega al usuario autorizado, en un plazo máximo de ocho (8) horas contadas a partir de la recepción formal de la solicitud.
- **Consulta urgente:** Atender la solicitud mediante la localización del expediente, su alistamiento físico o digital, el registro del movimiento en los sistemas o formatos establecidos y la coordinación de su traslado o entrega al usuario autorizado, en un plazo máximo de cuatro (4) horas contadas a partir de la recepción formal de la solicitud. (incluye localizar + alistar + coordinar traslado/entrega).
- **Consulta Especial:** Se entenderá como consulta especial aquella cuya solicitud contemple la recuperación de un volumen igual o superior a cuatro (4) cajas y/o veinte (20) carpetas, la cual se contabilizará como una (1) sola consulta para efectos de control y medición del servicio para efectos de registro y control.

La atención de este tipo de consultas deberá cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en el Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) para consulta normal o urgente, según la prioridad registrada en la solicitud.

C. Puestos de trabajo:

En la bodega designada para la custodia y almacenamiento del archivo, el contratista deberá disponer de cinco (5) puestos de trabajo adecuados para cinco (5) auxiliares de archivo, quienes realizarán actividades de verificación de inventarios y posterior aplicación de TRD de acuerdo con las disposiciones finales allí registradas, y lineamientos institucionales a las que hubiese lugar. En ningún momento podrán atender consultas y/o prestamos en la bodega.

Las zonas para procesos de conservación y las zonas de trabajo archivístico deben ser independientes de las otras áreas, y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad tanto del personal como de los archivos y su adecuada manipulación.

D. Finalización del contrato:

Al término del contrato, el transporte y entrega del acervo documental custodiado en la bodega del Contratista deberá realizarse en el lugar que determine la SDHT, de conformidad con las necesidades institucionales y las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

Para tal efecto, el contratista saliente deberá presentar a la supervisión del contrato, con una antelación mínima de un (1) mes respecto de la fecha de terminación contractual, un cronograma de entrega que detalle las cantidades de cajas a trasladar diariamente, con el fin de coordinar el proceso de entrega y recepción con el contratista entrante y garantizar una adecuada planeación y ejecución de las actividades.

La entrega del acervo documental deberá realizarse conforme al cronograma aprobado, garantizando la cadena de custodia, la integridad de la documentación y la trazabilidad del proceso durante las actividades de cargue, transporte, descargue y recepción.

El Contratista deberá realizar la entrega del acervo mediante punteo detallado a nivel de unidad documental (carpeta), en presencia de las personas designadas por la supervisión del contrato, asegurando la verificación física de la documentación, la suscripción de las actas correspondientes y los registros necesarios que permitan validar su integridad y completitud, conforme a los lineamientos establecidos por la SDHT.

4.2.4 Digitalización con fines archivísticos:

El contratista realizará la digitalización de la documentación con fines archivísticos, para lo cual deberá disponer de equipos adecuados para este tipo de procesos y aplicar procedimientos técnicos que garanticen la correcta manipulación de los documentos y la preservación de su integridad física y funcional, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital del Hábitat y a la normatividad archivística vigente. En esta etapa del proceso de intervención, el Contratista dispondrá de un punto de control garantizando la calidad de la digitalización de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el AGN, para lo cual se deberán emplear formatos digitales de preservación a largo plazo.

Dentro del proceso de reprografía y digitalización el Contratista junto con el grupo de Gestión Documental de la SDHT definirán mediante ficha técnica los requisitos técnicos de captura y descripción para cada una de las series documentales.

Los requisitos mínimos de digitalización de los documentos son[2]

1. ***Resolución*** *entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.*
2. ***Captura de imágenes*** *en escala de grises aplica para los documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. La captura en color aplica cuando el documento posee información relevante que se encuentre en colores como en el caso de documentos cartográficos.*

Estructura de carpetas para documentos digitalizados*. Las imágenes digitales deben estar organizadas en una estructura de carpetas o ficheros equivalente a la organización técnica del archivo*

[2] Tomado de la Guía de transferencias documentales secundarias del Archivo General de la Nación.

físico, de conformidad con el instrumento de valoración que aplique (TRD o TVD). Para efectos del proceso de transferencia, el modelo de estructura es la siguiente:

Fondo
Subfondo
Sección
Subsección
Serie
Subserie
Caja
Carpeta o Tomo (Imágenes Digitales)

3. ***Formatos digitales:*** *se deben emplear formatos digitales de preservación a largo plazo, Para el caso de documentos textuales se puede utilizar formato de preservación PDF/A o TIFF y para planos, mapas y fotografías el formato de preservación recomendado es TIFF.*

Nota 1: *cuando se use el formato PDF/A, la digitalización debe realizarse por tipología documental. En caso de usar el formato TIFF, la digitalización debe realizarse por cada uno de los lados del folio respectivo, es decir por cada folio se generan 2 imágenes, una por el lado recto y vuelto.*
Nota 2: *se deberán tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación respecto de los formatos de preservación digital a largo plazo para las transferencias documentales secundarias acompañadas de documentos digitalizados.*
Nombre de los documentos digitalizados*. Se asignará el nombre a los documentos digitalizados a partir de la denominación de las unidades de conservación que tengan los documentos físicos (cajas, carpetas físicas) lo cual permitirá tener total control de la información de las unidades. Para esto se hereda el 'Código de Referencia' de las unidades productoras y se suma el número de la caja y la carpeta respectivamente. Como recomendación para diferenciar esta parte física (cajas y carpetas) de la estructura (de fondo a subserie) es importante definir un carácter especial que haga dicha distinción o separación.*
Preservación. TIFF y JPEG2000 sin compresión: *Cuando el documento se encuentre en estos formatos, el folio físico tendrá dos imágenes digitales que corresponderán al lado recto y al lado vuelto, por la cual se debe indicar en el renombre si se trata de folio recto o vuelto.*
Consulta. PDF/A: *Cuando el documento se encuentre en este formato de texto (.PDF/A) la digitalización se realizará por tipo documental, independientemente de cuantos folios lo compongan; en este caso no será necesario indicar si se trata de folio recto o vuelto.*
4. ***Metadatos:*** *es necesario mantener los metadatos propios del proceso de digitalización de acuerdo con los lineamientos que imparta el Archivo General de la Nación conforme al documento Requisitos Mínimos para la Digitalización de Documentos del AGN. Nota: Las especificaciones para la realización del proceso de digitalización, deben estar consignadas en el informe técnico que la entidad debe presentar como parte de los requisitos establecidos*
en el artículo 2.8.2.11.1. del Decreto 1080 de 2015.

Todas las imágenes mantener su:

Integridad: La imagen obtenida debe estar completa respetando los tamaños y proporciones del original.

Fidelidad: La información debe ser fiable. No debe presentar modificaciones ni alteraciones de ningún tipo.

Utilidad: La información debe garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento original pueda apreciarse y sea válido para su gestión conservando su valor probatorio.

Calidad: Nitidez, contraste, eliminación de bordes negros, eliminación de manchas, eliminación de líneas y

correcta orientación de la imagen de acuerdo con el soporte original.

Los expedientes digitalizados serán descritos en el FUID con sus características de archivo y conforme a las políticas institucionales para ello, con su respectiva indexación y metadata definida para cada serie documental.

4.3. CAPACIDAD PARA LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

El contratista deberá acreditar que cuenta con un inmueble (bodega) disponible dentro del perímetro urbano de Bogotá D.C. y contar con condiciones de accesibilidad logística que permitan la adecuada prestación del servicio, el ingreso y salida de vehículos de carga, la recepción documental, el traslado de unidades documentales y la atención de requerimientos de la SDHT, **para la custodia, administración y almacenamiento documental, con capacidad suficiente para albergar hasta veinte mil (20.000) cajas de archivo tipo X-200, así como los espacios necesarios para desarrollar las actividades operativas, administrativas, técnicas y de control asociadas al servicio.**

Para acreditar este requisito, el contratista deberá aportar, previo a la firma del acta de inicio:

a) Documento que demuestre la propiedad, arrendamiento, leasing, promesa, contrato de uso o cualquier otro título legítimo que garantice la disponibilidad del inmueble durante el plazo de ejecución contractual. En caso de no ser propietario del predio, deberá presentar certificación suscrita por el propietario en la que manifieste que el inmueble estará disponible para la ejecución del contrato desde el inicio de la prestación del servicio y hasta la fecha de terminación del contrato y copia del documento que demuestra la propiedad.

b) En caso de presentarse modificaciones respecto al inmueble inicialmente presentado, deberá aportar igualmente, la documentación que demuestre su tenencia legítima y disponibilidad durante el plazo de ejecución contractual, así como el concepto técnico favorable expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos (UAECOB) para el inmueble donde se ejecutarán las actividades objeto del contrato, el cual deberá encontrarse vigente al momento de la presentación de la oferta.

   Cuando dicho concepto se encuentre a nombre de una persona natural o jurídica distinta al proponente (o a los integrantes de la estructura plural), se deberá adjuntar certificación o autorización expresa, suscrita por el titular del concepto técnico, donde autorice al proponente la utilización del inmueble y de sus instalaciones durante todo el plazo de ejecución del contrato.

Nota: Previo al inicio de la prestación del servicio, la supervisión del contrato realizará una visita de verificación al inmueble con el fin de constatar que las condiciones de infraestructura, capacidad de almacenamiento, seguridad y demás requisitos técnicos ofertados cumplen con las exigencias establecidas en el presente Anexo Técnico.

La validación de la información registrada se realizará el día de la firma del acta de inicio en caso de requerir algún ajuste se otorgará un plazo de 3 días calendario para cumplirlo y, en caso de que, previo requerimiento, no se cumpla alguno de los requisitos, se dará inicio de inmediato a un proceso de incumplimiento.

4.3.1 VERIFICACIÓN CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá estar disponible a partir del día hábil siguiente a

la firma del contrato para recibir al equipo técnico de la SDHT. En dicha visita se verificará que la bodega se encuentre disponible para la custodia, administración y almacenamiento documental, de conformidad con el compromiso adquirido en el numeral 8.2.2. CAPACIDAD PARA LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.

4.3.2 CONDICIONES TÉCNICAS DEL INMUEBLE Y ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO

En el marco de la Ley General de Archivos, 594 de 2000, en virtud del Capítulo 1 del Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad vigente que aplique, la SDHT se acoge a los requisitos para la administración de archivos, en el cual se desarrollan las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, en los siguientes términos:

Acuerdo 001 de 2024

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:*

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.*

En adición a lo anterior, a continuación, se manifiestan las condiciones que se exigirán al contratista para cumplir con lo indicado, a fin de garantizar la conservación del acervo documental de la SDHT:

A. Condiciones de ubicación del inmueble

A1. La edificación deberá estar ubicada dentro del perímetro urbano de Bogotá D.C. y contar con condiciones de accesibilidad que permitan la adecuada operación logística para la prestación de los servicios requeridos por la SDHT.

A2. El inmueble deberá contar con capacidad suficiente para el almacenamiento y custodia de hasta veinte mil (20.000) cajas de archivo tipo X-200, así como con los espacios requeridos para el desarrollo de las actividades operativas, administrativas y de consulta asociadas a la ejecución del contrato**.**

A3. El inmueble deberá estar ubicado en un terreno estable, libre de riesgos de inundación, deslizamiento, humedad subterránea u otras condiciones que puedan afectar la conservación de la documentación.

A4. El espacio destinado al almacenamiento documental no deberá ubicarse en cercanía de instalaciones que generen emisiones de gases, vapores, polvo, vibraciones u otras condiciones que puedan afectar la conservación documental, ni en zonas que representen riesgos de incendio, explosión o afectación

ambiental.

A5. El inmueble deberá mantener condiciones ambientales adecuadas para la conservación del acervo documental, evitando niveles de humedad que favorezcan el deterioro del papel, la aparición de hongos o malos olores. Deberá garantizarse una ventilación adecuada y prevenir la presencia de plagas como insectos y roedores mediante controles periódicos y medidas preventivas que aseguren que el ambiente del depósito se mantenga limpio, seco y seguro para la conservación de los documentos. Asimismo, el contratista deberá informar a la supervisión del contrato cualquier novedad que pueda comprometer la integridad del archivo de manera inmediata y, en todo caso, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su detección.

A6. El espacio destinado al almacenamiento documental no deberá contener redes, tuberías, tanques o instalaciones hidráulicas que representen riesgo para la documentación. Las instalaciones eléctricas deberán cumplir con la normatividad vigente y encontrarse en condiciones seguras para la operación del depósito documental.

A7. Sistemas de seguridad: El inmueble deberá contar, como mínimo, con sistemas de videovigilancia operativos con grabación, controles de acceso físico, sistema de detección y alarma contra incendios y mecanismos de alerta ante intrusiones, orientados a garantizar la custodia y protección del acervo documental, de conformidad con la normatividad aplicable.

B. Aspectos estructurales y de carga del inmueble

B1. El inmueble deberá contar con condiciones estructurales adecuadas para soportar las cargas derivadas del almacenamiento y custodia de hasta veinte mil (20.000) cajas de archivo tipo X-200, así como del personal, mobiliario y equipos requeridos para la prestación del servicio.

B2. El contratista deberá acreditar, mediante concepto técnico suscrito por un ingeniero civil con especialización en estructuras, expedido previo a la suscripción del acta de inicio, que la edificación cumple con las condiciones estructurales requeridas para el almacenamiento documental. El concepto deberá indicar como mínimo las condiciones evaluadas, la capacidad estructural del inmueble para el uso propuesto y las recomendaciones u observaciones a que haya lugar.

B3. La edificación deberá cumplir con la normatividad colombiana vigente en materia de diseño y construcción sismo resistente, garantizando las condiciones de seguridad necesarias para la protección del acervo documental, del personal y de los equipos utilizados durante la ejecución del contrato.

C. Materiales Constitutivos

C1. Los pisos, muros, techos y puertas deberán estar construidos con materiales que garanticen condiciones adecuadas de seguridad, estabilidad y conservación para el almacenamiento documental. Para la cubierta se deberá evitar el uso de teja de zinc o materiales que favorezcan la condensación, corrosión o variaciones térmicas que puedan afectar la conservación de la documentación.

C2. Las paredes, pisos, techos, puertas, cielos rasos, compartimientos y áreas de almacenamiento deberán cumplir con la normatividad vigente aplicable en materia de construcción, protección contra incendios, gestión del riesgo y conservación documental, garantizando condiciones adecuadas para la protección del acervo documental frente a eventos que puedan afectar su integridad**.**

C3. Las puertas de acceso a los depósitos documentales deberán contar con las condiciones de seguridad requeridas para la protección del acervo documental y cumplir con la normatividad aplicable en materia de protección contra incendios.

C4. Las pinturas y recubrimientos utilizados en las áreas de almacenamiento documental deberán encontrarse en buen estado de conservación y no generar desprendimiento de partículas, sustancias o elementos que puedan afectar la integridad de la documentación.

C5. La edificación deberá garantizar una distancia mínima de 1,80 metros entre la cubierta y el sistema de

almacenamiento, asegurando condiciones adecuadas de ventilación, accesibilidad y conservación documental.

C6. El inmueble deberá contar con sistemas de detección y alerta de incendios acordes con las características de la edificación y conforme a la normatividad vigente aplicable.

C7. El inmueble deberá contar con medidas que prevengan filtraciones, condensación, acumulación de agua o cualquier otra condición que genere humedad y pueda afectar la conservación de la documentación. Así mismo, el contratista deberá realizar las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar la adecuada conservación del acervo documental durante la ejecución del contrato.

D. Distribución de espacios

D1. La edificación deberá considerar, como mínimo, los siguientes espacios funcionales, definidos, señalizados, con uso y acceso exclusivo para la ejecución del objeto contractual:

- Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación
- Área de almacenamiento documental
- Área de procesos técnicos de gestión documental
- Área de cuarentena
- Área de lockers y alistamiento de personal
- Área de cafetería y Almacén General.
- Rutas de tránsito y acceso entre las áreas debidamente señalizadas y con la amplitud requerida para movilizar carros auxiliares de trabajo.

D2. Estos espacios deberán estar identificados en los momentos de las inspecciones en instalaciones físicas.

D3. 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.

D4. 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.

D5. Los espacios destinados al almacenamiento, procesamiento técnico y circulación deberán mantenerse en condiciones adecuadas de orden, limpieza y mantenimiento preventivo, evitando acumulación de polvo, humedad, elementos ajenos a los procesos archivísticos y cualquier factor que pueda afectar la integridad de los documentos o interferir con el normal desarrollo de las actividades.

E. Condiciones ambientales

El contratista deberá acreditar que cuenta con capacidad técnica para realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento documental. Como mínimo, deberá disponer de:

E1. El contratista deberá contar con un equipo interdisciplinario para hacer control y monitoreo de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento, entiéndase como Temperatura (T), Humedad Relativa (HR%) Iluminación, Contaminantes.

E2. Para el control de las condiciones ambientales se deberá contar con los siguientes equipos de medición: Datalogger, luxómetro, medidor de calidad de aire o equipo equivalente para control de contaminantes.

E3. Los datalogger se deben configurar para hacer registros cada media hora durante todo el día, todos los días del mes para así, corroborar el comportamiento de la Temperatura y Humedad Relativa.

E4. Realizar procesos de saneamiento ambiental: limpieza documental en seco con aspiradora, desinfección, desinsectación, control de roedores.

E5. Los espacios de almacenamiento deben tener mecanismos de ventilación natural o artificial, con corrientes que renueven constantemente el aire.
E6. Todos los espacios deben contar con instalaciones de filtros que eviten el ingreso de partículas contaminantes. Utilizar contraventanas, angeos y rejillas como elementos de protección para los elementos de ventilación natural.
E7. Implementar luz fluorescente de baja intensidad. Se deben instalar filtros ultravioletas en caso de contar con ventanas en los espacios de almacenamiento documental.
E8. Instalar sistemas de apagado automático de luces en espacios de almacenamiento.
E9. El contratista deberá llevar registros periódicos de las mediciones ambientales obtenidas, conservarlos organizados y disponibles para la Supervisión, e informar oportunamente cualquier variación que exceda los rangos recomendados. Deberá implementar acciones correctivas inmediatas para restablecer las condiciones adecuadas y documentar las medidas adoptadas.

El **contratista** deberá aportar certificación de disponibilidad de equipos, fichas técnicas o documentos equivalentes, así como el procedimiento o protocolo que aplicará durante la ejecución contractual.

F. Mobiliario

El contratista deberá poner a disposición de la Secretaría, mobiliario archivístico suficiente y adecuado para el almacenamiento de las cajas objeto de custodia. El mobiliario deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

F1. Implementar mobiliario construido con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
F2. Debe ser diseñado o adquirido de acuerdo con la dimensión de las cajas y unidades documentales que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
F3. No es permitido el almacenamiento de documentos en contenedores diferentes al mobiliario de archivo (sobre escritorios, repisas, cerramientos superiores, pisos).
F4. La pintura para el mobiliario debe ser de aplicación electrostática en polvo, de total adherencia al metal y horneable para que garantice el control a la oxidación.
F5. La balda inferior de la estantería debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
F6. El cerramiento superior de la estantería no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
F7. Las estanterías deberán estar correctamente niveladas y, cuando se requiera, fijadas o ancladas para evitar movimientos o volcamiento.

4.4. PERSONAL REQUERIDO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	HORARIO LABORAL	PERFIL
Profesional en ciencias de la información, bibliotecología y/o archivística.	1	Lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm con una hora de almuerzo.	Profesional en Ciencias de la información, documentación, bibliotecología y/o archivística experiencia mínima de cinco años obtenida después del título profesional relacionada con gestión de proyectos y coordinación de personal. Debe tener tarjeta profesional de acuerdo con los requerimientos de ley.

Tecnólogo en Gestión Documental	2	Lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm con una hora de almuerzo.	Tecnólogo en gestión documental con experiencia mínima de tres años obtenida después del título de tecnólogo, con tarjeta profesional de acuerdo con los requerimientos de ley
Auxiliar de Gestión Documental	15	Lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm con una hora de almuerzo.	Bachiller Auxiliar de archivo acreditados con experiencia mínima de dos (2) años trabajado en gestión documental con procesos técnicos de archivo relacionado

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá tener a disposición el siguiente personal para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato con una disponibilidad del 100%:

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES MÍNIMAS
Profesional en ciencias de la información, bibliotecología y/o archivística.	Coordinar y supervisar la ejecución del contrato; realizar seguimiento a las actividades de gestión documental; dirigir el personal asignado; elaborar informes; coordinar consultas y préstamos documentales; apoyar reuniones de seguimiento; coordinar transferencias documentales; realizar seguimiento al control de inventarios documentales y al movimiento físico de cajas; apoyar la elaboración y revisión de instrumentos archivísticos y demás actividades requeridas para la correcta ejecución contractual.
Tecnólogo en Gestión Documental	Apoyar la coordinación operativa de las actividades de gestión documental; realizar seguimiento a préstamos y consultas; coordinar la recepción de transferencias documentales y traslados; administrar y actualizar inventarios documentales; realizar control de calidad de las actividades ejecutadas por los auxiliares; apoyar la gestión del Archivo Central y demás actividades requeridas para la ejecución contractual.
Auxiliar de Gestión Documental	Realizar actividades de organización documental, clasificación, ordenación, foliación e inserción documental; actualización de inventarios; aplicación de Tablas de Retención Documental; atención de consultas y préstamos; apoyo en transferencias documentales; confrontación de inventarios físicos y electrónicos; validación documental; encarpetado, cambio de unidades de conservación deterioradas y demás actividades operativas necesarias para la ejecución del contrato.

Acreditación del personal: El contratista deberá poner a disposición de la Entidad el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, para ello, deberá presentar para aprobación del supervisor, previo a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:

a) Hoja de vida.
b) Copia del documento de identificación.
c) Soportes de formación académica.
d) Soportes de experiencia laboral.
e) Tarjeta profesional, cuando aplique.

Los títulos obtenidos en el exterior deberán contar con la correspondiente convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Validación de hojas de vida: Previo a la suscripción del acta de inicio la supervisión del contrato verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega de la documentación. En caso de evidenciarse incumplimiento de algún requisito, el contratista deberá subsanar la documentación o presentar un reemplazo que cumpla con el perfil exigido.

Todo el personal asignado al contrato deberá ser previamente validado por la supervisión del contrato, de conformidad con los perfiles y cantidades mínimas establecidas en el presente anexo técnico. En ningún caso podrá iniciar actividades, personal que no haya sido previamente presentado y validado por la supervisión del contrato.

Reemplazo de personal: En caso de retiro, renuncia o reemplazo de personal durante la ejecución contractual, el contratista deberá remitir a la supervisión, con mínimo dos (2) días hábiles de antelación a la fecha programada de retiro de la persona a reemplazar, la documentación correspondiente del reemplazo para su validación. El nuevo integrante deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos de formación y experiencia exigidos para el perfil a sustituir. El contratista deberá garantizar la continuidad en la prestación del servicio durante el proceso de reemplazo del personal.

Responsabilidad del contratista: El contratista será el único responsable de las obligaciones laborales, contractuales, prestacionales, de seguridad social y demás obligaciones derivadas de la vinculación del personal asignado al contrato.

El contratista deberá garantizar durante toda la ejecución contractual la disponibilidad del personal mínimo exigido en el presente anexo técnico. Cualquier modificación de dichas cantidades deberá sujetarse a las condiciones contractuales y a la normatividad vigente aplicable.

4.4.1 Equipos de Cómputo para el Personal Provisto por el Contratista

Las cantidades de equipos que suministrarán por puesto de trabajo deberán proporcionarse a la cantidad del personal, este servicio no deberá ser acorde a las tareas que asigna el contratista en cumplimiento de los objetos contractuales, garantizando la normal operación y la demanda de trámites a realizar.

La especificación técnica de los equipos de cómputo será dada por el contratista de acuerdo con los estándares de los equipos que suministra, pero deben cumplir con la capacidad mínima acorde a las necesidades de la SDHT.

Todos los elementos anteriormente relacionados son propiedad del Contratista y están bajo su custodia y responsabilidad y deberá garantizar que siempre estén a disposición de la entidad, en perfectas condiciones y funcionamiento, del mismo modo el Contratista deberá contar con pólizas que garanticen la reposición de equipos en caso de daños o pérdidas y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Nota 1: Los equipos estarán disponibles y en buen estado para que las personas vinculadas puedan ejercer sus funciones desde el inicio del contrato hasta el final de este.

4.5. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá presentar en la reunión de inicio, la cual se llevará a cabo el tercer día (3) hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento contractual, el plan de trabajo, alcance, modelo de comunicaciones, riesgos, calidad, gestión de recursos técnicos y humanos, manual para el uso de celulares

y/o aparatos electrónicos y/o de comunicaciones durante la desarrollo de las actividades, de acuerdo con las condiciones efectuadas por el supervisor del contrato, de igual forma debe presentar cronograma de trabajo de cada una de las actividades propuestas, detallado por cada lugar de intervención, las métricas deben ser acordes a la normatividad archivística, unidades, metros lineales, mostrando hitos y entregas periódicas, mostrando inicio y final de estas, tiempo de ejecución, fecha de entrega y productos.

Acciones durante la ejecución del contrato:

El Contratista realizará el reemplazo de las carpetas, ganchos legajadores y cajas que se encuentren en mal estado físico, así como la rotulación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), previa autorización y verificación del personal de la SDHT. Estos elementos serán suministrados por la SDHT. El material reemplazado (carpetas y cajas retiradas por deterioro) deberá ser entregado a la SDHT para su correspondiente proceso de destrucción.

Los documentos resultados de la depuración o extraídos de los expedientes organizados serán debidamente inventariados e identificados para los procesos posteriores a que den a lugar, deberán ser suministrados al personal designado por la SDH en cada una de las entregas parciales de documentos intervenidos, así como documentados para presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual tomará la decisión final, soportado mediante actas.

Al momento de hacer los procesos técnicos el contratista debe informar antes de tratar de intervenir o hacer primeros auxilios a los documentos, si encuentra documentos rasgados o quebrados, si es el caso se deben documentar esto en la casilla de observaciones del inventario documental.

Para la organización del acervo documental se deberá tener en cuenta las Tablas de Retención Documental, y la normatividad archivística vigente como lo es el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad archivística vigente.

El contratista deberá garantizar la integridad física de la carpeta (en su estado inicial) y ubicación física de la carpeta en el lugar del archivo correspondiente.

El cobro por el almacenamiento y la custodia de las cajas de archivo tipo X-200 se realizará con base en el prorrateo diario, contado a partir del momento de la entrega y recepción de estas, de conformidad con las condiciones y períodos efectivamente acordados entre las partes.

Actualización y corrección de inventario documental existente; realizar la recopilación y consolidación de los inventarios documentales y demás documentos soporte del proceso de gestión documental, solicitados por el Archivo de Bogotá o por un ente de control. en la medida en que se encuentren inconsistencias, las cuales serán informadas oportunamente y en informes periódicos, a la supervisión del contrato o a quien se designe.

El Contratista deberá conocer, aplicar y mantenerse actualizado respecto de las obligaciones derivadas de la normativa vigente sobre protección de datos personales, integrándolas de manera transversal a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, con el fin de garantizar la implementación y mantenimiento de las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para proteger la información, así como aquellas adicionales que le sean impartidas por la SDHT. La SDHT, previa solicitud, podrá suministrar al Contratista los lineamientos o extractos de las medidas de seguridad que deberán ser observadas durante la ejecución de actividades archivísticas, en especial las relacionadas con la conservación, devolución o destrucción de información, con el propósito de prevenir cualquier incidencia que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales y de la documentación institucional.

- **Control de calidad:** la SDHT, realizará el control de calidad aleatoria de cada entrega de archivo intervenido, solo se tendrán en cuenta para verificar y evaluar los expedientes físicos. Además, de lo anterior el contratista realizará control de calidad dentro de la línea de producción al realizar la aplicación de los procesos técnicos de archivo. Si durante la verificación del control de calidad que realiza el contratista se encuentra un error, el contratista a través del equipo solicitará por intermedio del coordinador del proyecto a los ordenadores la reorganización de los documentos que no cumplen con el proceso de calidad, al igual la corrección de datos en la hoja de control, FUID e identificación de las unidades y cajas.

El contratista contará con dos (2) días hábiles siguientes a las observaciones efectuadas por la SDHT, para subsanar los errores encontrados en la intervención, hoja de control y/o del archivo plano de Excel donde se lleven los datos del FUID.

Para la gestión de la documentación física, el Contratista deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos desde la clasificación documental hasta la inclusión de las carpetas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), observando los principios de procedencia y orden original. Las actividades comprenderán, entre otras, la foliación y, cuando sea necesario, la re-foliación, la cual solo podrá realizarse previa autorización expresa de la oficina productora, formalizada mediante acta, así como la elaboración y actualización de la hoja de control y la correcta rotulación e identificación de las unidades de conservación, incluyendo carátulas de carpetas y cajas con todos los campos del formato debidamente diligenciados.
El personal de apoyo a la gestión de archivo aplicará a los expedientes entregados por la SDHT los procesos técnicos de depuración (eliminación de hojas en blanco), foliación o re-foliación autorizada, re-almacenamiento mediante el reemplazo de carpetas, ganchos legajadores y cajas en mal estado, rotulación e identificación de carpetas y cajas, elaboración de la hoja de control y actualización del inventario documental del archivo físico intervenido, conforme a los lineamientos impartidos por la SDHT, la normatividad archivística vigente y los insumos suministrados por la entidad.

Uniformes, elementos de protección e identificación: El contratista deberá dotar al personal vinculado a la ejecución del contrato con la ropa de trabajo, calzado y demás elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desarrollo de las actividades, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y las condiciones específicas de cada labor, garantizando su reposición y mantenimiento cuando a ello haya lugar. Así mismo, el contratista deberá suministrar a su cargo la escarapela y/o carné de identificación visible para cada integrante del equipo, el cual deberá contener como mínimo: fotografía, nombre completo y cargo, y deberá ser portado de manera permanente durante la ejecución de las actividades contractuales.

Sistema Integrado de Conservación – SIC: El contratista deberá dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC aplicables al desarrollo del contrato. La verificación de su cumplimiento y de los soportes correspondientes será realizada por la profesional en conservación y restauración designada por la SDHT, en el marco del seguimiento y trámite de pago mensual.

- El Plan de Conservación deberá contemplar, como mínimo, seis programas de conservación preventiva aplicables al alcance del contrato, los cuales deben orientarse a garantizar la integridad, estabilidad y disponibilidad de los documentos de archivo. Estos programas son:
- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.

- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

Acciones al finalizar el contrato:

Un (1) mes antes de la finalización del contrato, el Contratista deberá entregar a la Supervisión, o a quien está delegue, un cronograma de entrega del acervo documental en custodia externa, en el cual se detallen las cantidades a entregar por día, tiempos previstos y los requerimientos necesarios para realizar el punteo a nivel de unidad documental (carpeta). Asimismo, deberá preparar y entregar las actas de entrega de cada fase del proceso de entrega, debidamente consolidadas en un acta final junto con todas las hojas de control elaboradas deberán ser entregadas en formato Excel.

Se deberá entregar un informe final correspondiente a cada uno de los ítems contractuales. Dicho informe deberá incluir soportes documentales y fotográficos que evidencien el desarrollo de las actividades, así como las bases de datos físicas y electrónicas generadas durante el contrato, incluyendo actas de entrega suscritas entre las oficinas en las que se presta o prestó el apoyo de procesos técnicos de archivo y el contratista y su representante legal o quien haga sus veces dentro del contrato, los registros de control de préstamos, recepción de transferencias, hojas de control y los formatos únicos de inventario actualizados.

4.5 AUTORIZACIONES:

Las autorizaciones requeridas para el desarrollo de las actividades contractuales corresponderán únicamente a aquellas relacionadas con ingreso a instalaciones cuando aplique, acceso a información institucional, expedientes y ejecución de actividades y realización de visitas técnicas asociadas al objeto contractual, las cuales serán coordinadas entre el contratista y el/la supervisor/a del contrato y aprobadas por este/a o por la Dirección Administrativa o su delegado.

4.6 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS):

El contratista deberá cumplir los tiempos máximos de respuesta y entrega establecidos en la siguiente tabla. Los plazos se contabilizarán a partir de la radicación formal de la solicitud por los canales definidos por la SDHT o desde los hitos indicados en cada caso. El incumplimiento de estos niveles podrá dar lugar a la aplicación de las medidas contractuales previstas, sin perjuicio de otras acciones conforme a la normatividad vigente.

Proceso	Acción (qué hace el contratista)	Tiempo esperado de respuesta (ANS)	Desde cuándo corre el tiempo	Soporte mínimo
Mesa de servicio	Acuse de recibo de la solicitud por el canal formal	≤ 30 minutos	Desde radicación/ticket/correo	Ticket / registro / correo
Mesa de servicio	Clasificar la solicitud (normal, urgente, reservada, etc.)	≤ 1 hora	Desde radicación/ticket	Ticket actualizado
Consulta / préstamo	Atender la solicitud mediante localización del expediente, alistamiento, registro del movimiento y coordinación de	≤ 8 horas	Desde recepción formal de la consulta	Registro de préstamo/consulta + trazabilidad

Proceso	Acción (qué hace el contratista)	Tiempo esperado de respuesta (ANS)	Desde cuándo corre el tiempo	Soporte mínimo
	entrega o traslado – **consulta normal**			
Consulta / préstamo	Atender la solicitud mediante localización del expediente, alistamiento, registro del movimiento y coordinación de entrega o traslado – **consulta urgente**	≤ 4 horas	Desde recepción formal de la consulta	Registro de préstamo/consulta + trazabilidad
Traslados	Programar el traslado del expediente entre sedes y/o bodegas	≤ 1 hora	Desde que la consulta queda aprobada/validada	Ticket + orden de traslado
Traslados	Reporte de ubicación del vehículo / estado de la carga, cuando la Supervisión lo requiera	≤ 30 minutos	Desde solicitud formal de la Supervisión	Mensaje / registro del reporte
Traslados	Comunicación periódica del vehículo durante el trayecto	Cada ≤ 1 hora	Durante todo el trayecto	Bitácora de comunicaciones
Traslados	Reportar cambio de ruta, incidente o anomalía	≤ 15 minutos	Desde que ocurre el evento	Novedad registrada + plan de contingencia
Traslados	Registro completo del traslado (salida/llegada, conductor, contenedores, estado, novedades, cadena de custodia) y entrega a Supervisión	≤ 24 horas posteriores al traslado	Desde finalización del desplazamiento	Registro/bitácora + cadena de custodia
Recepción masiva de acervo	Recepción inicial: punteo a nivel carpeta, cuelgue/descuelgue y control de recepción	Según cronograma aprobado por la SDHT	Desde acta de inicio	Actas + inventario de recibo
Recepción masiva de acervo	Identificación o rotulación de carpetas sin rótulo, cuando aplique	En el mismo día del lote recibido	Desde recibo del lote	Evidencia de marcado
Inventarios / FUID	Actualizar o levantar inventarios para reflejar el estado real del archivo	Corte mensual	Mensual	Bases de inventarios / FUID
Calidad	Subsanar errores detectados por la SDHT en intervención, hojas de control, inventarios o bases de datos	≤ 2 días hábiles	Desde comunicación formal de observaciones	Evidencia de corrección

Proceso	Acción (qué hace el contratista)	Tiempo esperado de respuesta (ANS)	Desde cuándo corre el tiempo	Soporte mínimo
Informes	Entregar informes solicitados por la SDHT	≤ 3 días hábiles	Desde la solicitud formal	Informe radicado
Arranque del contrato	Presentar plan de trabajo, cronograma, modelo de comunicaciones, gestión de riesgos y recursos	Día hábil 3	Desde reunión de inicio	Plan + cronograma + anexos
Talento humano	Reportar cambios de personal con dos (2) días de anticipación y efectuar reemplazo en máximo dos (2) días hábiles	Según lo indicado	Desde decisión de cambio	Soportes + aval SDHT
Cierre del contrato	Presentar cronograma de entrega del acervo	≥ 1 mes antes	Antes del fin contractual	Cronograma aprobado
Cierre del contrato	Entrega final con punteo a nivel carpeta, actas y bases de control	Según cronograma de cierre aprobado	Por fases	Actas + Excel + soportes

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Conocer a cabalidad los estudios previos, el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta, para realizar la ejecución con eficiencia y eficacia.
2. No vincular directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Abstenerse de incurrir en prácticas indignas, discriminatorias o lesivas del régimen laboral vigente.
4. Para el proyecto se desarrollará una detallada, correcta y pertinente organización de actividades, en relación con el tiempo necesario para alcanzar los objetivos planteados en el presente proceso, ajustada a las necesidades de la SDHT. La programación deberá garantizar el cumplimiento de los plazos máximos de entrega definidos por la entidad contratante.
5. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.
6. Suscribir conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio.
7. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta.
8. Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
9. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las

leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para su ejecución. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.

10. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad.
11. Además del personal mínimo exigido, el Contratista deberá contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, tanto en plazo como en calidad.
12. El personal presentado en la propuesta no podrá ser cambiado, salvo por autorización expresa y escrita del supervisor del contrato y la SDHT. En todo caso el profesional que lo reemplazará deberá ser de las mismas o mejores calidades que las exigidas en el pliego de condiciones.
13. El Contratista deberá garantizar el personal propuesto para el inicio de la ejecución de los trabajos.
14. Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución.
15. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
16. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
17. Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas y con los tiempos definidos en el cronograma aprobado. En el caso de existir imprevistos que impidan el normal cumplimiento de las obligaciones, estos deberán ser informados oportunamente a la supervisión del contrato, con fin de adelantar las acciones a que haya lugar.
18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico.
19. Presentar los informes sobre la ejecución, que le sean solicitadas por el supervisor.
20. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
21. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
22. Pagar a la SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
23. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
24. Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.
25. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del contrato pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.
26. Presentar para revisión y aprobación del supervisor, informes de carácter técnico que demanda la ejecución del objeto contractual, en los tiempos y plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones y sus anexos.
27. Efectuar la afiliación de todo el personal a su cargo, al Sistema de Seguridad Social e Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
28. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en salud y pensiones, de conformidad con las normas vigentes.
29. Suscribir las garantías requeridas que amparen a la SDHT de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas. Así mismo, efectuar con la debida anticipación la renovación o modificación de estas si fuere el caso.

30. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar los servicios técnicos y operativos de gestión documental mediante actividades archivísticas automatizadas y manuales, conforme a la normatividad archivística vigente, los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat, el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y demás normas concordantes aplicables.
2. Ejecutar los procesos técnicos de archivo conforme a las instrucciones impartidas por la supervisión contractual, el Anexo Técnico y las necesidades operativas de la Entidad.
3. Realizar los diferentes mecanismos de seguimiento, control y aseguramiento de calidad sobre las actividades archivísticas y operativas ejecutadas en desarrollo del contrato.
4. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo central y de custodia documental dentro de los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, garantizando la trazabilidad y control de dichas solicitudes.
5. Mantener un control automatizado, actualizado y verificable de los préstamos y consultas documentales, que garantice la trazabilidad de las solicitudes, su atención oportuna y la disponibilidad de la información para consulta de la Secretaría Distrital del Hábitat y la supervisión contractual en tiempo real.
6. Poner a disposición de la Entidad durante la ejecución del contrato una bodega que cumpla los requisitos mínimos de infraestructura, seguridad y operación, asumiendo los mantenimientos necesarios para evitar cualquier desmejora para custodiar los expedientes y unidades documentales entregadas por la SDHT, garantizando condiciones adecuadas de conservación, seguridad, trazabilidad y disponibilidad documental, conforme a las cantidades efectivamente administradas durante la ejecución del contrato.
7. Garantizar el suministro oportuno de los insumos, elementos, materiales y equipos requeridos para la adecuada ejecución del contrato, incluyendo elementos de protección personal e insumos de apoyo archivístico y operativo.
8. Mantener vigente el certificado expedido por UAECOB durante la ejecución del contrato.
9. Llevar control diario de asistencia del personal mínimo requerido para la ejecución contractual y presentar dichos soportes como parte de los informes periódicos y de los documentos requeridos para trámite de pago.
10. Responder por la pérdida, deterioro, alteración, desorganización o ubicación errónea de expedientes y unidades documentales que se encuentren bajo su custodia o manipulación, sin perjuicio de las acciones administrativas, contractuales, fiscales, disciplinarias o legales a que haya lugar.
11. Presentar oportunamente los soportes de las novedades que se presenten respecto del personal, funcionamiento de los equipos, infraestructura física y demás recursos asociados a la ejecución contractual, con el fin de ser tenidos en cuenta en los procesos de validación por parte de la supervisión y, cuando corresponda, en la facturación de los servicios efectivamente prestados.
12. Mantener durante toda la ejecución contractual los recursos físicos, equipos de computo y recursos operativos, para garantizar la adecuada prestación de los servicios archivísticos objeto del contrato.
13. Garantizar la continuidad operativa del servicio archivístico durante toda la ejecución contractual, implementando mecanismos de contingencia frente a ausencias de personal, fallas logísticas, afectaciones tecnológicas o eventos que puedan impactar la atención de consultas, préstamos, custodia o procesos técnicos documentales.
14. Garantizar que el personal asignado para la ejecución contractual permanezca plenamente identificado y uniformado durante la prestación del servicio, conforme a las condiciones definidas por la Entidad.
15. Adoptar e implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo necesarias para prevenir accidentes y riesgos durante la ejecución contractual, suministrando al personal los elementos de

protección personal y seguridad industrial requeridos para el desarrollo de las actividades.

16. Presentar mensualmente, junto con la factura, los formatos, registros e informes relacionados con la aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en las instalaciones de custodia documental, incluyendo monitoreo de temperatura y humedad, limpieza de áreas de archivo, verificación de unidades de almacenamiento y demás controles definidos por la Entidad.
17. Ejecutar integralmente las actividades técnicas, operativas y archivísticas descritas en el Anexo Técnico, la oferta presentada y los documentos que hacen parte integral del contrato.
18. Participar en las reuniones técnicas, operativas, de seguimiento y control convocadas por la SDHT o por la supervisión contractual.
19. Llevar control diario de la ejecución de las actividades mediante la matriz de obligaciones y demás herramientas de seguimiento definidas por la Entidad, las cuales deberán presentarse cuando sean requeridas por la supervisión contractual.
20. Presentar dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes los soportes de ejecución y costos asociados al período anterior para validación y aprobación de la supervisión contractual, así como radicar oportunamente la factura y documentos soporte requeridos para el trámite de pago.
21. Presentar, previo a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida y soportes académicos y de experiencia del personal requerido para la ejecución contractual. En caso de reemplazo, el nuevo personal deberá cumplir condiciones iguales o superiores a las inicialmente exigidas por la Entidad.
22. Presentar a la supervisión, con una antelación mínima de un (1) mes a la finalización del contrato, un cronograma detallado de entrega de las unidades documentales bajo custodia en la bodega externa, indicando las cantidades programadas de cajas correspondientes en concordancia al inventario documental actualizado que soporta la entrega. Dicho cronograma deberá servir como insumo para la ejecución del plan de empalme, recepción y reversibilidad del Servicio, garantizando la validación documental, la trazabilidad de la información y la continuidad de los servicios archivísticos durante la transición contractual.
23. Remitir a la SDHT, con mínimo dos (2) días hábiles de antelación a la fecha programada de retiro de la persona a reemplazar, los documentos soporte del personal propuesto para su reemplazo, con el fin de obtener validación por parte de la supervisión contractual.
24. Divulgar y aplicar con el personal asignado para la ejecución contractual las políticas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo definidas por la Entidad, evitando generar riesgos para la salud, la seguridad, la información y el ambiente.
25. Conservar y utilizar adecuadamente los documentos, expedientes e información entregados por la SDHT para la ejecución contractual, siendo responsable por su pérdida, deterioro, desorganización, alteración o uso indebido mientras permanezcan bajo su custodia o manipulación.
26. Vincular y mantener durante la ejecución del contratro el porcentaje minimo de mujeres (50%) en los términos establecidos en el Decreto Distrital 643 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres”.
27. Presentar, al finalizar la ejecución contractual, un informe final que consolide la gestión técnica, operativa, documental y administrativa desarrollada durante la ejecución del contrato, junto con los soportes, anexos, reportes e información requerida por la supervisión para la validación del cumplimiento contractual.
28. Adoptar las medidas necesarias para evitar riesgos de humedad, inundación, gases dañinos, vapores, polvo, incendio, explosión, plagas, hongos, malos olores o contaminación en el espacio destinado para el almacenamiento de las cajas.
29. Garantizar el traslado de los expedientes en las condiciones establecidas en el anexo técnico.
30. Vincular y presentar mensualemente la lista de la población en condición de vulnerabilidad para el desarrollo de actividades de apoyo operativo tales como apoyo técnico y operativo a la gestión archivística en archivos de gestión, administración operativa y técnica del archivo central, administración y control de inventarios documentales, organización documental y procesos técnicos

archivísticos.

31. Cumplir con los tiempo para la atención de consultas y préstamos establecidos en los acuerdos por niveles de servicios – ANS, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico.
32. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, del Anexo Técnico, de la oferta presentada y de los documentos que hacen parte integral del proceso de selección y del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del Contrato es en la ciudad de Bogotá D.C. El apoyo a la gestión de los expedientes asignados que se encuentra en las oficinas de gestión, ubicadas en el edificio de la SDHT en la calle 52# 13-64, Bogotá; en la bodega de archivo central en la carrera 16 #52-56, Bogotá; y en la bodega designada para custodia por parte del contratista.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de seis (6) meses y/o hasta agotar el recurso, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará los pagos al contratista según facturación mensual presentada por los servicios efectivamente prestados, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acorde con los valores unitarios ofertados por el proponente adjudicatario.

El pago se realizará conforme a los servicios efectivamente prestados durante el período facturado y al cumplimiento de las actividades técnicas, operativas y de gestión documental requeridas por la Entidad.

En caso de inasistencia, ausencia, retiro o no prestación de las actividades por parte del personal mínimo requerido, y cuando el contratista no garantice el reemplazo oportuno conforme a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico, la Entidad efectuará el descuento proporcional correspondiente sobre el valor facturado.

El último pago se realizará previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y al cumplimiento de la entrega final de la prestación del servicio según cronograma establecido.

Para cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal, según corresponda, así como los documentos solicitados en el anexo técnico para acreditar el cumplimiento de las obligaciones específicas.

NOTA 1: Los pagos estipulados se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el contratista mediante certificación bancaria. El pago estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

NOTA 2: Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o

de los documentos soporte, serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no presente las respectivas facturas a la Secretaría.

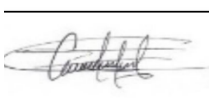
NOTA 3: El Proveedor deberá remitir la factura y los soportes del cumplimiento de las obligaciones del Contrato al correo indicado por el Supervisor dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes a la fecha de entrega de la solución. Una vez validada y aprobada por el Supervisor o quien este designe deberá cargar la factura y los documentos indicados por la entidad en el aplicativo "Portal de Contratistas" para lo cual deberá registrarse en dicho aplicativo y cargar la información correspondiente al periodo a facturar.

NOTA 4: En el valor del presupuesto se encuentran incluidos impuestos, tasas y gravámenes. El Contratista deberá responder por el pago de los impuestos, tasas y similares que cause la suscripción y legalización del contrato, entre ellos: Impuesto de Industria y Comercio (ICA), Retención de ICA; Impuesto al Valor Agregado (IVA); Retención en la Fuente a Título de Renta: Aplicable según el concepto del pago, Impuesto de Alumbrado Público, Tasas y Sobretasas locales, según la actividad económica. En todo caso, la carga Impositiva se aplicará de acuerdo con el perfil tributario del adjudicatario y conforme al Estatuto Tributario Vigente.

9. OTRAS DISPOSICIONES (Vigencia, continuidad del contrato y variaciones económicas)

En caso de requerirse ajustes presupuestales derivados de incrementos en los costos asociados a la prestación del servicio, estos podrán ser analizados por la SDHT tomando como referencia la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) certificado por el DANE, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, se justifique técnicamente su necesidad y se cuente con la aprobación de la supervisión y las instancias competentes, dichos ajustes no se entenderán automáticos ni obligatorios, y solo procederán mediante la modificación contractual correspondiente.

APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SDHT

Concepto	**Nombres y Apellidos**	**Cargo - Dependencia**	**Firma**
Elaboró	Norma Constanza Tovar Santos	Contratista – Dirección Administrativa	
Revisó	Carlos Arturo Benavides Castrillón	Contratista – Dirección Administrativa	
	Christian Alejandro Torres Patiño	Contratista – Dirección Administrativa	
Aprobó	Marcela del Pilar Medina Sánchez	Directora Administrativa	