Bogotá 30 de junio de 2026

Señores
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Ciudad.

Asunto: Propuesta técnica para la prestación de servicios de gestión documental

1. OBJETO

Contratar la prestación de servicios especializados para apoyar al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA en la administración de la gestión documental, mediante el desarrollo de las actividades de custodia, bodegaje, almacenamiento, conservación y consulta de la documentación física institucional, así como la disposición y facilitación de espacios de trabajo para la ejecución de actividades archivísticas por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, bajo los parámetros de la normatividad archivística vigente, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico que hace parte integral del proceso contractual.

2. ALCANCE

Administración de la gestión documental, mediante el desarrollo de las actividades de custodia, bodegaje, almacenamiento, conservación y consulta de la documentación física institucional, así como la disposición y facilitación de espacios de trabajo.

2.1. Ubicación

El depósito principal estará ubicado dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D. C., en un terreno estable, libre de riesgos de humedad subterránea, inundación o inestabilidad, y localizado lejos de industrias contaminantes o zonas que representen riesgos de seguridad que puedan afectar la integridad de la documentación custodiada.

2.2. Instalaciones (bodega)

Las instalaciones destinadas al almacenamiento y custodia de la documentación cumplirán con las condiciones técnicas y jurídicas establecidas en el Título 3 – Administración de Archivos del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en especial lo dispuesto en su Artículo 3.1.2, así como con las disposiciones del artículo 13 de la Ley 594 de 2000.

La edificación garantizará como mínimo:

- Condiciones estructurales adecuadas que aseguren la estabilidad física del inmueble.
- Capacidad suficiente para el almacenamiento de la documentación existente y su crecimiento previsible.
- Pisos, muros, techos y puertas construidos con materiales ignífugos, de alta resistencia mecánica y con desgaste mínimo a la abrasión.
- Cumplimiento del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente – NSR-10 vigente, conforme a la normatividad vigente aplicable.

La bodega destinada a la custodia documental contará con una distribución funcional por pisos o niveles, garantizando que cada uno de ellos cumpla con las condiciones estructurales, de carga, seguridad y ambientales exigidas por la normatividad archivística vigente. **COLVATEL S.A ESP** informará al **INVIMA** la distribución de la documentación por nivel o piso, indicando capacidad de carga, tipo de estantería instalada y condiciones de control ambiental implementadas.

2.3. Aspectos Estructurales (Estantería)

El tipo de estantería a utilizar corresponde a la capacidad estructural del piso donde se disponga. Para el primer piso se hará uso de estantería tipo semipesada o equivalente y liviana. En los pisos superiores se empleará estantería liviana para garantizar la capacidad de carga requerida, la estabilidad estructural y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

La estantería utilizada para el almacenamiento documental contará las siguientes especificaciones técnicas:

- Para estanterías de hasta 2,20 metros de altura, las placas y pisos están diseñados para soportar una carga mínima de 1.200 kg/m², incrementándose dicha capacidad cuando se empleen estanterías compactas o de mayor dimensión.
- Los estantes serán de estructura metálica sólida, resistente, estable, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento químicamente estable.
- Las pinturas tendrán propiedades ignífugas, con tiempo de secado adecuado, evitando así la liberación de sustancias nocivas para la documentación.
- Se trazarán líneas de demarcación en pintura epóxica reflectiva a 10 cm de cada módulo.
- La estantería contará con marcación visible de alturas, señalización preventiva en esquinas de los racks y acabados redondeados en bordes y ensambles.
- El cerramiento superior no será utilizado como área de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

2.4. Aspectos de Seguridad de la Bodega

COLVATEL S.A ESP garantizará condiciones adecuadas de seguridad física y control de acceso, incluyendo:

- Control de ingreso y monitoreo mediante sistemas de videovigilancia (CCTV) en el área de almacenamiento documental y en las áreas de trabajo asignadas al Grupo de Gestión Documental del **INVIMA**.
- Servicio de vigilancia y seguridad privada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana.
- Sistema de CCTV con grabación y conservación de registros por un periodo mínimo de cuatro (4) meses.
- Disponibilidad de mínimo dos (2) parqueaderos para los servidores del **INVIMA**.
- Planta eléctrica de respaldo que garantizará la continuidad de los servicios críticos, especialmente los sistemas de seguridad, video vigilancia y control ambiental.

2.5. Condiciones Ambientales para la Conservación Documental

Las áreas destinadas al almacenamiento y custodia de documentos de archivo cumplirán con las condiciones ambientales y técnicas establecidas en el Título 3 – Administración de Archivos del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, garantizando el adecuado manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, control de contaminantes atmosféricos e iluminación, de acuerdo con la naturaleza del material documental.

Para la documentación en soporte papel, se mantendrán, como referencia técnica, las siguientes condiciones ambientales:

- Temperatura: entre 15 °C y 20 °C, con una fluctuación diaria máxima de 4 °C.
- Humedad relativa: entre 45 % y 60 %, con una fluctuación diaria máxima del 5 %.

De conformidad con la Norma Técnica Colombiana NTC 5921, los depósitos de archivo estarán adecuadamente ventilados, de manera que se permita la libre circulación del aire y se evite la acumulación o estancamiento de aire con humedad relativa alta. Cuando la ventilación natural no sea suficiente, dispondremos de un sistema mecánico de ventilación que garantice la entrada de aire fresco alrededor y al interior de las estanterías.

Para asegurar una adecuada ventilación, mantendremos como mínimo, las siguientes distancias técnicas:

- Distancia mínima de 100 mm entre el piso y el anaquel más bajo.
- Distancia mínima de 500 mm entre el cerramiento superior de la estantería y el cielo raso.
- Distancia mínima de 40 mm entre la parte superior de la unidad de conservación más alta y el anaquel inmediatamente superior.

2.6. Iluminación de los Depósitos

La iluminación está diseñada de manera tal que no genera afectaciones físicas, químicas o biológicas sobre la documentación, evitando la incidencia directa de la luz natural o artificial sobre los documentos y sus contenedores.

En este sentido, la iluminación dispuesta cuenta con los siguientes parámetros técnicos:

- Radiación visible lumínica: menor o igual a 100 lux.
- Radiación ultravioleta: menor o igual a 70 µW/lumen.

Como iluminación artificial emplearemos luminarias de baja intensidad, dotadas de filtros ultravioleta, garantizando que los balastros no se ubiquen dentro de los depósitos.

De acuerdo con la NTC 5921, realizaremos uso de:

- Luminarias con difusores, provistas de filtros que permitan la reducción de la radiación ultravioleta, cuando esta supere los niveles técnicamente permisibles, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Luminarias incandescentes con filtros de absorción de calor, manteniendo una distancia mínima de 500 mm entre el punto de luz y los elementos almacenados en la estantería.

2.7. Prevención de Emergencias y Control Ambiental

La bodega contará con los equipos y sistemas necesarios para la atención de emergencias, incluyendo:

- Sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Equipos de extinción adecuados al material documental, tales como extintores de CO_2 o multipropósito, evitando el uso de agua o polvo químico directamente sobre la documentación.
- Señalización visible que permita identificar rutas de evacuación, equipos de emergencia y zonas seguras.
- Sistemas que permitan la extracción o evacuación automática de agua en caso de inundación.

Así mismo, se garantiza el control, registro y análisis permanente de las condiciones ambientales del depósito, mediante el uso de instrumentos de medición como

termohigrómetros, ubicados estratégicamente, y equipos de control como deshumidificadores, orientados a mantener los rangos de temperatura y humedad relativa establecidos para la conservación documental. Dicho control ambiental se realiza de manera sistematizada, a través de un software o sistema de monitoreo que permite la trazabilidad histórica de las mediciones de temperatura y humedad relativa, incluyendo como mínimo la fecha, hora, ubicación del sensor, almacenamiento de registros y generación de reportes para su verificación por parte del **INVIMA**.

2.8. Limpieza y Saneamiento Ambiental

En **COLVATEL S.A. ESP** entendemos que es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, depósitos, estantería y unidades de almacenamiento, utilizando productos y métodos que no afecten la integridad física de los documentos.

Las actividades de saneamiento ambiental incluirán, como mínimo: descolgar todas las cajas, realizar limpieza por las cuatro (4) caras de las unidades de conservación, limpieza de parales y bandejas de estantería, desinfección, desinsectación, desratización y, cuando aplique, la realización de pruebas microbiológicas, utilizando procedimientos y productos que no afecten la integridad física de los documentos.

2.9. Almacenamiento

COLVATEL S.A. ESP cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y en los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, garantizando la adecuada conservación preventiva y la integridad del acervo documental bajo custodia.

La ubicación de las cajas en la bodega se realizará bajo las siguientes condiciones:

- Las cajas deberán disponerse de manera consecutiva, manteniendo la numeración continua conforme al orden de llegada de las transferencias documentales primarias.
- La disposición física de la documentación se efectuará de acuerdo con las pautas, metodología e indicaciones impartidas por el **INVIMA**, sin que ello implique procesos de organización archivística distintos a los expresamente autorizados, y conforme al cronograma definido por la Entidad y aprobado por ambas partes.
- **COLVATEL S.A. ESP** informará mensualmente al **INVIMA** la totalidad de cajas almacenadas en la bodega, indicando de manera clara las novedades que se presenten durante el respectivo periodo, tales como ingresos, traslados internos o ajustes de ubicación.

COLVATEL S.A. ESP garantiza la ubicación topográfica de la totalidad de las cajas, relacionando como mínimo el número de caja y la estantería correspondiente, información que se mantendrá actualizada y será reportada al **INVIMA**.

El personal designado por **COLVATEL S.A. ESP** para la prestación de servicios al **INVIMA** cumplirá con las políticas de Seguridad y Salud en el trabajo que disponga el **INVIMA**.

Al inicio del contrato, **COLVATEL S.A ESP** entregará una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, indicando las actividades de mitigación correspondientes para cada caso. Dicha matriz deberá mantenerse actualizada de manera permanente durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las actividades desarrolladas y los riesgos identificados.

2.10. Especificaciones Técnicas – Servicio de Consulta

Consulta Documental Física

El servicio de consulta documental física se prestará a nivel de unidad documental (carpeta) siempre y cuando la información se encuentre en el inventario a nivel de carpetas, de lo contrario la atención de consulta deberá ser solicitada a nivel de caja.

Las solicitudes de consulta de información se realizarán conforme al procedimiento establecido en el protocolo de consulta y préstamo documental, presentado por **COLVATEL S.A. ESP** y previamente aprobado por el **INVIMA**, en el cual deberán definirse claramente los tiempos de atención para solicitudes ordinarias y los casos de consultas con carácter urgente.

Tope de Consultas

Se establece un tope máximo de hasta tres mil seiscientas (3.600) consultas físicas mensuales, distribuidas de la siguiente forma:

- 600 consultas a nivel de carpeta
- 3.000 consultas a nivel de caja

No se prevén consultas adicionales. El número de consultas no es acumulable mes a mes.

Consulta – Trazabilidad

Toda consulta documental deberá registrarse en una planilla o sistema de control que identifique como mínimo: número de caja, número de carpeta (cuando aplique), fecha de solicitud, responsable, fecha de devolución y observaciones.

COLVATEL S.A. ESP garantizará la trazabilidad, control y custodia de las unidades documentales objeto de consulta durante todo el proceso, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.

Así mismo, **COLVATEL S.A. ESP** informará al finalizar cada mes a la supervisión del contrato la cantidad de consultas documentales atendidas, discriminando, cuando aplique, el tipo de solicitud.

Devolución de la Documentación

Una vez finalizado el proceso de consulta, el documento físico deberá ser devuelto a su unidad de conservación, y la caja correspondiente regresará a su ubicación topográfica de origen, de conformidad con los controles establecidos por **COLVATEL S.A. ESP** y los lineamientos definidos por el **INVIMA**, garantizando en todo momento la correcta custodia de la documentación.

2.11. Cierre de contrato y desmonte

Para realizar el proceso de desmonte de información al finalizar el contrato y en caso de que sea adjudicado a un nuevo proveedor, el **INVIMA** realizará la confirmación de dicha situación con un mes de antelación para que durante dicho mes se realice el proceso de entrega al nuevo proveedor.

Las actividades a ejecutar por parte de **COLVATEL S.A. ESP** durante esta fase son:

- Disponer las cajas en piso dentro de las instalaciones en que **COLVATEL S.A. ESP** preste el servicio de custodia.
- Entregar el inventario documental actualizado en formato electrónico.

Esta programación está orientada a que no se generen cobros adicionales al **INVIMA** por el proceso de entrega.

2.12. Puestos de Trabajo

Dentro de las instalaciones de **COLVATEL S.A. ESP** se dispondrán diez (10) puestos de trabajo destinados al equipo del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del **INVIMA**, los cuales permitirán el desarrollo de las actividades propias de la gestión documental asociadas al objeto del contrato.

Los puestos de trabajo deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

- Cada puesto deberá estar dotado de un escritorio y una silla, en condiciones adecuadas de ergonomía, seguridad y funcionalidad.
- Los puestos de trabajo deberán ubicarse en un área independiente de las zonas de almacenamiento, garantizando condiciones apropiadas de seguridad, iluminación y acceso, conforme a la normatividad archivística vigente.
- El acceso a los puestos de trabajo estará sujeto a los controles definidos por **COLVATEL S.A. ESP** y el **INVIMA**, en concordancia con las políticas de seguridad y custodia documental.
- Cada puesto contará con conexión eléctrica, necesaria para el desarrollo de las actividades asignadas.

2.13. Informes

COLVATEL S.A. ESP entregará un informe mensual, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, dirigido a la supervisión del contrato, en el cual se podrá evidenciar como mínimo la siguiente información correspondiente al período evaluado:

- Cantidad total de cajas custodiadas en la bodega durante el mes objeto del informe.
- En caso de haberse realizado consultas documentales, cantidad total de consultas atendidas, indicando su clasificación en consultas físicas y/o electrónicas, según aplique.
- Relación de las actividades adicionales realizadas que hayan contribuido a la adecuada y normal ejecución del contrato durante el mes evaluado.
- Identificación de acciones correctivas, preventivas o de mejora, orientadas a mitigar situaciones presentadas o potenciales durante la ejecución del contrato.
- Reporte mensual de la gestión del Sistema Integrado de Conservación – SIC, anexando los soportes de implementación de cada uno de los programas que lo conforman.

Los informes serán presentados en el formato y medio definidos por el **INVIMA**, y servirán como insumo para el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Los servicios serán prestados por **COLVATEL S.A. ESP** por un periodo de seis (6) meses desde el 01 de julio de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

Los servicios serán prestados exclusivamente en la ciudad de Bogotá.

4. TARIFAS

SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
Custodia, almacenamiento, conservación, bodegaje y Puestos de trabajo	Servicio mensual global	$ 149.733.613	$ 178.183.000
TOTAL PARA LOS SEIS MESES		$ 898.401.678	$ 1.069.098.000

4.1. Condiciones Comerciales

- El valor mensual informado es fijo
- El pago de la factura se realizará máximo a los treinta (30) días calendario posteriores a la radicación de la factura con sus respectivos soportes.
- La tarifa aplica para el plazo informado en el numeral 3 del presente documento.
- En caso de requerir una prórroga en la prestación del servicio de "Custodia, almacenamiento, conservación, bodegaje y Puestos de trabajo" en un plazo posterior a la fecha de finalización indicada en el numeral 3, **COLVATEL S.A. ESP** procederá a realizar el análisis de ajuste de tarifa de acuerdo a las variables macroeconómicas que deban contemplarse en su momento.

4.2. Validez de la propuesta

La presente oferta tiene una validez de ocho (8) días calendario contados a partir de la fecha de presentación.

Agradecemos su interés en continuar con la prestación de nuestros servicios y quedamos atentos a los actos necesarios para formalizar y materializar los servicios de la presente propuesta.

Cordialmente,

Oscar Mauricio Díaz C
cn=Oscar Mauricio Díaz C, o=Colvatel, ou=Vicepresidencia de Operaciones, email=odiaz@colvatel.com, c=CO

ÓSCAR MAURICIO DÍAZ CADENA
Apoderado General
Colvatel S.A. ESP

Firmado digitalmente por Edwin Mauricio Silva Zapata

Carolina Castillo Combita
2026.06.30 11:16:29 -05'00'