PROYECTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES INACTIVOS DE LA RAMA JUDICIAL SECCIONAL MAGDALENA

ANEXO — ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

VIGENCIA 2026

1. OBJETO

Contratar los servicios especializados requeridos para el fortalecimiento de la gestión documental y la conservación del patrimonio documental judicial del Distrito Judicial del Magdalena, mediante la intervención técnica, organización, matrícula y adecuación de aproximadamente treinta y siete mil (37.000) cajas de archivo inactivo correspondientes a expedientes judiciales cerrados, garantizando condiciones técnicas adecuadas de almacenamiento, custodia, conservación y acceso a la información.

2. GLOSARIO TÉCNICO

- Desmontaje: descenso de las cajas de los estantes en orden secuencial, de manera que, una vez trasladadas, conserven el mismo orden original.
- Embalaje: recubrimiento con papel film de las cajas que se encuentren deterioradas, cuidando que no se pierda o extravíe la información contenida.
- Transporte: traslado físico de la información y de la estantería de un lugar a otro.
- Bodega: espacio destinado a la conservación de los documentos, dotado de las medidas de seguridad requeridas.
- Matrícula: ubicación e ingreso de las cajas en la estantería de la bodega receptora.
- Anclaje: armado e instalación de la estantería.
- Desanclaje: desarme de la estantería.
- Archivo: conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones.
- Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o actuación, acumulados por una dependencia o unidad administrativa, que se conservan manteniendo la integridad y el orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- Archivo inactivo: archivo que ha perdido sus valores primarios de consulta frecuente, pero que debe conservarse por constituir parte de la memoria institucional de la Rama Judicial.

3. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Los archivos judiciales constituyen un elemento estratégico para el funcionamiento de la administración de justicia, en la medida en que garantizan la conservación, el acceso y la disponibilidad de la documentación producida en el ejercicio de la función jurisdiccional. Su adecuada custodia no solo responde a exigencias operativas, sino que constituye un mandato legal derivado de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y de las disposiciones del Archivo General de la Nación, en particular el Acuerdo 01 de 2024, que establece la obligatoriedad de conformar, clasificar, conservar y facilitar el acceso a los expedientes durante todo su ciclo de vida.

Los documentos que reposan en los expedientes judiciales inactivos son bienes del Estado; su custodia, guarda y conservación debe ser asumida de manera directa por la Rama Judicial, como entidad titular y responsable de dicho patrimonio documental, el cual es inalienable, inembargable e imprescriptible conforme a la Constitución Política.

4. ANTECEDENTES

La Rama Judicial Seccional Magdalena contrató en su momento una bodega de un tercero para la conservación, custodia y guarda de sus documentos inactivos. Sin embargo, el prediagnóstico técnico realizado sobre dicho sitio evidenció las siguientes situaciones que hacen necesaria la recuperación directa de la información:

- La bodega no cumple con las especificaciones técnicas requeridas para la conservación documental.
- Los documentos de la Rama se encuentran mezclados con archivos de otras entidades.
- Un número significativo de cajas presenta deterioro, con pérdida parcial de información.
- No existe un inventario esquemático de la información almacenada.
- Las cajas se encuentran apiladas de forma inadecuada, lo que acelera su deterioro.
- Buena parte de las cajas carece de identificación de contenido.
- La bodega no cuenta con signatura topográfica ni identificación secuencial.
- El personal a cargo de la bodega no tiene certeza sobre la cantidad ni el contenido real de la información custodiada.
- Existe información dispuesta directamente en el piso.
- La capacidad de la estantería resulta insuficiente frente al volumen de cajas almacenadas.
- No se dispone de un área de consulta para los funcionarios de la Rama.

Dado lo anterior, se hace necesario recuperar los documentos y trasladarlos a una bodega que sea custodiada de manera directa por la Rama Judicial, dejando para etapas o proyectos posteriores la aplicación de los demás preceptos normativos en materia de organización, descripción, clasificación y eventual digitalización de la información.

5. POBLACIÓN OBJETO

Son beneficiarios directos e indirectos del proyecto:

- Los servidores judiciales a nivel nacional que requieran consultar información de la Seccional Magdalena.
- Los funcionarios judiciales de la Seccional Magdalena que requieran dicha información para el ejercicio de sus funciones.
- Los entes de control que requieran información para el desarrollo de sus investigaciones.
- La comunidad académica interesada en estudios e investigaciones jurídicas sobre los documentos conservados.
- El público en general que requiera acceder a la información por interés particular o general.

6. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del presente proyecto comprende exclusivamente el traslado físico, en condiciones seguras y ordenadas, de la totalidad de las cajas de archivo inactivo actualmente depositadas en la bodega del tercero, hacia la bodega receptora dispuesta por la Rama Judicial, garantizando la trazabilidad, integridad y conservación del orden original de la información durante todo el proceso.

El alcance incluye:

1. El desanclaje de la estantería instalada en la bodega actual.
2. El desmontaje secuencial de las cajas, preservando su orden original.
3. El embalaje de las cajas que se encuentren deterioradas, evitando la pérdida de información.
4. El transporte de la estantería y de las cajas hacia la bodega receptora.
5. El anclaje (armado) de la estantería en la bodega receptora.
6. La matrícula de las cajas en la nueva estantería, sin superar cinco (5) unidades por columna; las cajas que no cuenten con espacio disponible en estantería se dispondrán arrumadas, con un máximo de cinco (5) unidades por columna.
7. La entrega, mediante acta, de la totalidad de las cajas encontradas en la bodega actual, independientemente de que su número coincida o no con la cifra aproximada de 37.000 cajas.

El alcance NO incluye labores de, descripción documental, digitalización, foliación, ni disposición final de documentos, actividades que la Rama Judicial prevé desarrollar en etapas o proyectos posteriores.

Nota: El presente Anexo no incluye la definición de perfiles, cantidades ni condiciones del recurso humano requerido para la ejecución del contrato; dicho aspecto será determinado de manera independiente por la entidad conforme a los estudios de mercado y al análisis del sector correspondientes.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio por contratar se desarrolla sobre la totalidad de las cajas de archivo inactivo que se encuentren físicamente en la bodega actual, con independencia de que dicho volumen sea mayor o menor a la cifra aproximada de referencia (37.000 cajas), en la medida en que actualmente no existe un inventario que permita precisar la cantidad exacta. El contratista deberá garantizar que ninguna caja permanezca en la bodega de origen al finalizar la ejecución del contrato.

El producto final esperado es la totalidad de las cajas de archivo inactivo trasladadas, matriculadas y dispuestas ordenadamente en la bodega receptora, junto con la estantería debidamente anclada.

8. METODOLOGÍA

La ejecución del objeto contractual se desarrollará bajo la siguiente metodología, estructurada en fases secuenciales que garantizan el control, la trazabilidad y la integridad de la información durante todo el proceso de traslado:

Fase 1 — Alistamiento y verificación previa

Visita técnica conjunta entre el contratista y el supervisor del contrato a la bodega actual y a la bodega receptora, con el fin de verificar condiciones físicas, rutas de acceso, disponibilidad de estantería y demás aspectos logísticos necesarios para planear el desmontaje y el transporte.

Fase 2 — Desanclaje y desmontaje

Desarme de la estantería en la bodega actual y descenso secuencial de las cajas, dejando constancia del orden original en que se encuentran dispuestas, con el fin de replicar dicho orden en la bodega receptora.

Fase 3 — Embalaje

Revisión del estado físico de cada caja y aplicación de papel film a aquellas que se encuentren deterioradas, con el fin de evitar la pérdida o extravío de la información durante el transporte.

Fase 4 — Transporte

Traslado físico de la estantería y de las cajas desde la bodega actual hasta la bodega receptora, mediante vehículos y condiciones de manejo adecuadas para preservar la integridad de la información.

Fase 5 — Anclaje y matrícula

Armado de la estantería en la bodega receptora y ubicación de las cajas en la misma, respetando el límite de cinco (5) cajas por columna; las cajas sin cupo en estantería se dispondrán arrumadas bajo el mismo límite.

Fase 6 — Entrega y cierre

Suscripción de acta de entrega de la totalidad de las cajas trasladadas, verificación conjunta con el supervisor del contrato y entrega del informe final con las recomendaciones correspondientes.

9. PLAN DE TRABAJO

Una vez adjudicado el contrato y previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar al supervisor un plan de trabajo detallado que contenga, como mínimo:

- Cronograma para la ejecución de cada una de las actividades descritas en la metodología.
- Detalle de la estrategia logística para el desarrollo del desmontaje, embalaje, transporte y matrícula.
- Recursos técnicos, logísticos y materiales que se utilizarán durante la ejecución del contrato.

El plan de trabajo y el cronograma presentados por el contratista serán revisados por el supervisor y ajustados de ser necesario; una vez aprobados, harán parte integral del contrato a celebrar.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La solución técnica objeto de contratación deberá incluir, como mínimo:

- El desanclaje y anclaje (desarme y armado) de la estantería requerida en la bodega actual y en la bodega receptora, respectivamente.
- El desmontaje secuencial y la matrícula ordenada de la totalidad de las cajas de archivo inactivo.
- El embalaje con papel film de las cajas que se encuentren deterioradas.
- El transporte de la estantería y de las cajas entre las dos bodegas, en condiciones que garanticen la integridad física de la información.
- La entrega, en la bodega receptora, de la información dispuesta conforme a las condiciones descritas en este Anexo.
- La entrega de un instructivo o documento técnico dirigido a la Rama, orientado a las actividades que en adelante debe adelantar la entidad para dar continuidad a los preceptos legales de conservación, guarda y disposición de los documentos de archivo.
- Una jornada de sensibilización dirigida a los funcionarios que la Administración Judicial determine, sobre el manejo y la transferencia de documentos hacia el futuro, sin que ello implique la vinculación de personal permanente por parte del contratista.

Nota: la Rama Judicial deberá adelantar, en un proyecto posterior e independiente, la elaboración de un inventario esquemático de la bodega receptora, actividad que no hace parte del alcance del presente Anexo.

11. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

- Designar al supervisor del contrato, quien verificará el cumplimiento técnico de cada una de las fases descritas en la metodología.
- Disponer de la bodega receptora en condiciones que permitan adelantar el anclaje de la estantería y la matrícula de las cajas.
- Facilitar el acceso a la bodega actual para efectos del desanclaje, desmontaje y retiro de las cajas.
- Revisar y aprobar, o solicitar ajustes, al plan de trabajo y cronograma presentados por el contratista.
- Suscribir las actas de inicio, seguimiento y entrega final del servicio.
- Disponer del personal que, de manera permanente, quedará a cargo del manejo de la bodega receptora una vez finalizado el contrato.
- Adelantar, en un proyecto posterior, la elaboración del inventario esquemático de la bodega receptora.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

12.1 Generales

- Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en los estudios previos, el pliego de condiciones y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
- Prestar apoyo a la acción del Estado colombiano para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, absteniéndose de realizar arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación con quienes planean el proceso o con otros proponentes, orientados a influenciar o manipular sus resultados, en los términos de la Ley 1474 de 2011.
- Abstenerse de ofrecer dádivas, sobornos o beneficios de cualquier naturaleza a servidores públicos, contratistas o terceros vinculados a la entidad, en relación con el proceso de contratación o la ejecución del contrato.
- Actuar con lealtad frente a los demás proponentes y frente a la entidad, y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación.
- Constituir las garantías requeridas por la Nación — Consejo Superior de la Judicatura, en los términos del Decreto 1082 de 2015, y solicitar su ampliación o modificación cuando haya lugar.
- Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Cumplir con la política antisoborno del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Gestión Ambiental adoptados por la Rama Judicial.

12.2 Específicas

- Suscribir el acta de inicio del contrato, presentando previamente al supervisor el cronograma de ejecución del servicio.

- Entregar el plan de trabajo conforme a lo establecido en este Anexo.
- Ejecutar el desanclaje, desmontaje, embalaje, transporte, anclaje y matrícula de la totalidad de las cajas de archivo inactivo, sin dejar cajas remanentes en la bodega actual, independientemente de que su número corresponda o no a la cifra aproximada de referencia.
- Entregar el instructivo o documento técnico sobre el manejo de documentos de archivo hacia el futuro, referido en las especificaciones técnicas de este Anexo.
- Adelantar la jornada de sensibilización dirigida a los funcionarios que determine la Administración Judicial.
- Cumplir el objeto pactado en el contrato y las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, el pliego de condiciones, este Anexo, sus adendas y la propuesta presentada, atendiendo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y las instrucciones impartidas por el supervisor.
- Asumir la totalidad de los gastos y costos logísticos, de transporte y de personal necesarios para la ejecución del contrato.
- Asistir a las reuniones técnicas de inducción y seguimiento programadas por el supervisor del contrato.
- Ejecutar el contrato dentro de los plazos establecidos, conforme al cronograma aprobado, atendiendo las instrucciones de la supervisión o interventoría.
- Mantener indemne a la entidad frente a cualquier reclamo, demanda o acción legal derivada de daños o lesiones a personas o bienes de terceros ocasionados por su personal durante la ejecución del contrato.
- Presentar de manera oportuna y completa los informes de avance y de resultados, utilizando los formatos y lineamientos que defina la entidad.

Nota: El personal que el contratista ocupe para la ejecución del contrato no tendrá vinculación laboral, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; la responsabilidad derivada de dicha vinculación corresponderá exclusivamente al contratista.

12.3 Obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Acreditar y garantizar el cumplimiento de su propio Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la Ley 1562 de 2012 y al Decreto 1072 de 2015, con especial atención a los riesgos propios de las labores de desmontaje, embalaje, transporte y matrícula manual de cajas.
- Asegurar que su personal cuente con los Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados para labores de manejo de carga y trabajo en estantería, y reportar oportunamente cualquier incidente o accidente a la ARL.
- Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos en la normativa vigente y en el Acuerdo PSAA-10560 de 2016.

12.4 Obligaciones en materia ambiental

Al inicio del contrato

- Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
- Aportar carta o certificación de alianza comercial con gestores de residuos, cuando el embalaje o descarte de material deteriorado lo requiera, junto con las licencias ambientales correspondientes.

Durante la ejecución del contrato

- Retirar y certificar los residuos generados durante la prestación del servicio (papel film, embalajes deteriorados, entre otros).
- Entregar los informes periódicos y finales preferiblemente en medio magnético; en caso de requerirse impresión, esta se limitará a los informes finales, a doble cara, en papel de bajo gramaje (máximo 75 gr.), letra Arial 11 y espacio sencillo.

Nota: el contratista será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la entidad.

13. FORMA DE PAGO

El pago del contrato se realizará contra el cumplimiento verificado de las actividades ejecutadas, conforme al siguiente esquema de pagos parciales asociados a hitos de ejecución, sin perjuicio de los ajustes que se definan en el contrato:

8. Un primer pago, previa suscripción del acta de inicio, contra la aprobación del plan de trabajo y cronograma de ejecución.
9. Pagos parciales periódicos, contra la verificación por parte del supervisor del avance físico del desmontaje, embalaje, transporte, anclaje y matrícula de las cajas, conforme al cronograma aprobado.
10. Un pago final, contra la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción de la totalidad de las cajas trasladadas y matriculadas en la bodega receptora, y la presentación del informe final.

Para cada pago, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, así como la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. El presente Anexo no establece valores, montos ni porcentajes específicos de pago, los cuales serán definidos en el contrato y en los documentos del proceso de selección.

14. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será el establecido en los estudios previos y en el contrato que se suscriba, contado a partir de la suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Dicho plazo deberá ser suficiente para adelantar, de manera secuencial y ordenada, la totalidad de las fases descritas en la metodología (alistamiento, desanclaje y desmontaje, embalaje, transporte, anclaje y matrícula, y entrega y cierre), garantizando que ninguna caja permanezca en la bodega actual al término del contrato.

El contratista deberá presentar, dentro de su plan de trabajo, el cronograma detallado que precise la duración estimada de cada fase, el cual será verificado y podrá ser ajustado por el supervisor antes de su aprobación definitiva.

15. INFORMES

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá presentar los siguientes informes:

- Informe de avance o inicial: da cuenta del alistamiento realizado y del inicio de las labores de desanclaje y desmontaje.
- Informe de sensibilización: evidencia la jornada de sensibilización adelantada con los funcionarios designados por la Administración Judicial.

- Informe final: consolida la totalidad de las actividades ejecutadas, incluye las actas de entrega de las cajas trasladadas y matriculadas, y formula las recomendaciones sobre los pasos a seguir por parte de la Rama respecto de los documentos que quedan bajo su custodia directa en la bodega receptora, incluyendo: Cantidad de cajas trasladadas, Cajas embaladas, novedades encontradas, registro fotográfico, Recomendaciones técnicas.

16. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO

Actividad	Nivel de servicio esperado	Indicador	Meta
Sensibilización	Jornada realizada a los funcionarios designados	Funcionarios sensibilizados / funcionarios convocados	100%
Traslado (mudanza)	Total de cajas encontradas en la bodega actual, trasladadas a la bodega receptora	Cajas trasladadas / cajas encontradas en bodega actual	100%
Matrícula y anclaje	Cajas y estantería dispuestas conforme a especificaciones técnicas	Cajas matriculadas conforme / total de cajas trasladadas	100%
Entrega e informe final	Acta de entrega y recibo a satisfacción suscrita	Acta suscrita / acta requerida	100%

Dirección Seccional

Versión 6 de julio de 2026