ANEXO No. 1 – FICHA TÉCNICA
DEPENDENCIA Y PROCESO SOLICITANTE: VICEVEEDURÍA DISTRITAL - GESTIÓN DOCUMENTAL

1. **Tipo de contratación:**

Arrendamiento de inmueble

2. **Objeto contractual:**

Contratar el arrendamiento de un inmueble (depósito de archivo) para el almacenamiento y custodia del acervo documental del archivo central de la Veeduría Distrital.

3. **Alcance:**

Contar con el servicio de arrendamiento para el almacenamiento del archivo central de la Veeduría Distrital dentro del perímetro urbano de Bogotá D.C., con capacidad de almacenamiento de hasta ochocientos setenta y cinco (875) metros lineales, con estantería industrial para la custodia y conservación de cajas X-200 y libros empastados, deberá estar dotado con cinco (5) puestos de trabajo con sus escritorios, sillas, conexión a internet e impresora y red interna. El depósito para archivo debe cumplir con la normatividad vigente, en especial lo establecido en el 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".

4. **Especificaciones Técnicas:**

Las especificaciones para el cumplimiento de las condiciones necesarias están contempladas en la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000, que establece que la administración pública debe garantizar los espacios e instalaciones adecuadas para el correcto funcionamiento de los archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo de inmuebles, se deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos, que incluyen aspectos como la ubicación, la estructura, la capacidad de almacenamiento, la estantería, la distribución, las redes de servicios y las adecuaciones locativas. Todo ello con el fin de mitigar los riesgos, tal como se dispone en el Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.

4.1 Ubicación del depósito para archivo:

- ✔ Debe ubicarse en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrecer estabilidad, no estar construido sobre terrenos con fallas geológicas o deslizamientos.

- ✔ El terreno debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

- ✔ La ubicación del depósito no podrá ser modificada durante el término de la ejecución del contrato.

4.2 Aspectos estructurales:

- ✔ El depósito de archivo debe contar con estantería industrial.
- ✔ Las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kg/m² por cada 2.20 metros de altura de estantería, avalado por un informe técnico calificado.
- ✔ Los pisos deben ser de tráfico mediano o pesado, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✔ Las pinturas utilizadas igualmente deberán poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- ✔ La estantería debe cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- ✔ La estantería debe estar construida en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable y anclada con sistemas de fijación a piso.
- ✔ La estantería no debe estar recostada sobre los muros y se debe contar con un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- ✔ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.
- ✔ La balda inferior de la estantería deberá estar por lo menos a 10 cm del piso.
- ✔ Diseño acorde con las dimensiones de las unidades documentales que contendrán, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre las mismas.

4.3 Distribución de áreas:

El depósito de archivo deberá contar, como mínimo, con tres áreas de trabajo diferenciadas:

4.4 Zona de depósito y almacenamiento documental:

- ✔ Área destinada exclusivamente al almacenamiento y custodia de las unidades documentales, la cual deberá contar con estantería industrial y las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad necesarias para garantizar la adecuada conservación del acervo documental.

4.5 Zona para los procesos técnicos archivísticos:

- ✔ Esta área incluirá cinco puestos de trabajo con sus respectivos equipos de cómputo. Dos de estos equipos estarán disponibles para conectarse a los escáneres de la Veeduría Distrital, destinados a la digitalización de libros empastados y otros documentos relevantes. Además, se debe garantizar una separación adecuada entre los puestos de trabajo, sillas ergonómicas, impresora y conexión a internet, así como condiciones óptimas de iluminación, ventilación y seguridad.

4.6 Zona de consulta y préstamo de información:

- ✔ Esta área estará destinada exclusivamente a la consulta y préstamo de documentos por parte de los funcionarios autorizados de la entidad. Es esencial que dichas actividades se realicen fuera de las zonas de almacenamiento documental, tanto por razones de seguridad como para asegurar el adecuado control y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

- ✔ Así mismo, deberá contar como mínimo con una mesa y tres (3) sillas en adecuado estado para la realización de las actividades de consulta documental.

4.7 Capacidad de Almacenamiento:

- ✔ El depósito para archivo debe contar con un espacio suficiente para el almacenamiento y custodia de hasta ochocientos setenta y cinco (875) metros lineales de cajas X200 y 300 libros empastados.

4.8 Condiciones ambientales

- ✔ El depósito de archivo debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones que puedan causar alteraciones a los documentos o que generen riesgos para su preservación en el tiempo.
- ✔ La Temperatura deberá estar entre 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
- ✔ La humedad relativa deberá estar entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- ✔ El depósito deberá estar dotado con los equipos, herramientas e insumos

necesarios para monitorear la temperatura y humedad y mensualmente entregar el debido reporte de las lecturas realizadas.

- El inmueble debe contar con un ambiente adecuado para la preservación y administración del acervo documental que entregue la Veeduría Distrital, con espacios ambientalmente controlados y herramientas que optimicen la vigilancia de la documentación por periodos largos de tiempo.

4.9 Mantenimiento:

- El arrendador garantizará mantenimiento preventivo y correctivo al depósito para archivo en cuanto a canales, tuberías, muros y estantería en general cada 6 meses o cuando se requiera extraordinariamente por algún caso fortuito.
- En caso de presentarse alguna situación o factor que pueda generar daño o deterioro de los archivos, el contratista deberá adelantar acciones inmediatas prioritarias de
- mantenimiento y las áreas destinadas para depósito de los archivos deberán quedar fuera de uso y suspendida su función hasta que las acciones de mantenimiento garanticen su integridad y óptimo funcionamiento para garantizar la conservación de la documentación.
- El arrendador debe presentar un plan de saneamiento ambiental que incluya desinfección, desinsectación y desratización, indicando los insumos, equipos y métodos de aplicación según protocolos AGN y/o DDAB, los cuales deberán contar con el concepto sanitario favorable para el uso de plaguicidas y/o lavado de tanques de agua potable emitido por la Secretaría de Salud y el visto bueno de la Veeduría Distrital. Éste se realizará mínimo con una periodicidad de 6 meses el cual se verificará por parte de la Veeduría Distrital.
- El arrendador debe garantizar la limpieza periódica de las instalaciones y la estantería mediante personal, equipo e insumos propios, siguiendo los lineamientos del Protocolo de Limpieza del AGN.

4.10 Iluminación

- Si el depósito cuenta con luz natural dada por claraboyas o cielo raso que permita la entrada de luz solar, la radiación ultravioleta debe ser menor o igual a 70 uw/lumen, radiación visible lumínica, menor o igual 100 lux y contar con un sistema/ barrera que evite la incidencia de la luz directa sobre la documentación y unidades de conservación.
- En todos los casos de luz artificial, se debe garantizar que los balastros no estén ubicados al interior de los depósitos.

4.11 Ventilación

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a

- dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
- El depósito deberá contar con medios de filtración del aire, que impidan el ingreso tanto de partículas sólidas, como de los contaminantes atmosféricos, según normatividad vigente.

4.12 Condiciones de seguridad

- El depósito deberá contar con equipos para atención de emergencias como extintores de CO2, multipropósito o solkaflam, así como con un sistema de alarma contra incendio y robo.
- Contar con señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de emergencias o desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- Contar con detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Tener salidas de emergencia de fácil acceso y de apertura desde el interior en caso de contar con puertas cortafuego.
- Estar dotado con sensores de humo y movimiento.
- Contar con copia de los planos de las instalaciones con el fin de realizar la disposición de los acervos documentales, ubicación de equipos de emergencia como extinguidores y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse.
- Tener sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

4.13 Instalaciones eléctricas y tecnológicas

- El arrendador deberá garantizar que la infraestructura eléctrica y tecnológica brinde seguridad, tanto para los usuarios, contratistas y funcionarios como para la documentación, evitando un posible corto circuito al interior del depósito. Se deben emplear materiales de óptima calidad. Así mismo, deberá contar con:
- Cableado estructurado.
- Tomas de corriente reguladas.
- Tomas de corriente no reguladas.
- Cinco (5) equipos de cómputo destinados al desarrollo de actividades archivísticas y de digitalización documental.
  Los equipos de cómputo deberán encontrarse en adecuado estado de funcionamiento y contar como mínimo con las siguientes características técnicas:
  Procesador mínimo Intel Core i5 de décima generación o equivalente AMD Ryzen 5 o superior.

Memoria RAM mínima de 16 GB.
Unidad de almacenamiento tipo SSD con capacidad mínima de 512 GB.
Sistema operativo licenciado y actualizado.
Monitor mínimo de 21 pulgadas.
Conectividad de red e internet.
Puertos USB suficientes para conexión de periféricos y escáneres.
Periféricos básicos de funcionamiento (teclado y mouse).
Sistemas de protección eléctrica para los equipos tecnológicos y de digitalización, incluyendo UPS, estabilizadores y supresores de picos con capacidad suficiente acorde con la carga de los equipos utilizados por la Veeduría Distrital.

4.14 Otras obligaciones generales:

- ✔ El arrendador deberá brindar capacitación y entrenamiento periódico (3 veces durante el contrato) al personal al que se debe indicar entre otros la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extinguidores, sistemas de alarma y de evacuación.
- ✔ Las instalaciones deben estar dotadas de una batería sanitaria (damas, caballeros) debidamente enchapadas y cumpliendo todos los requerimientos ambientales, iluminación ahorradora y de bajo consumo, sistema mecánico de ventilación o ducto de ventilación directa, sistema electrónico de extracción. (El de caballeros debe contar con sanitario y orinal de pared).
- ✔ Las instalaciones deben contar con un espacio para ubicar la cafetería, enchapado y dotado con un mesón en acero inoxidable y/o granito mármol, una poceta y punto hidráulico, tres tomacorrientes para greca y horno microondas, iluminación ahorradora y de bajo consumo, salpicadero de 40 cm mínimo.
- ✔ Servicios como acueducto, alcantarillado y aseo, energía eléctrica e internet. Estos solo deben contar con la red interna y necesaria para su operación, no deben existir redes principales de suministro de energía eléctrica o tuberías de agua potable o sanitaria. Ninguno de los hidráulicos podrá estar en el depósito documental.
- ✔ Durante la ejecución del contrato, el arrendador del depósito realizará el pago de los servicios públicos derivados del uso del depósito de archivo (Energía, Basuras, Acueducto y Alcantarillado) y el costo de la administración mensual.
- ✔ El arrendador del depósito deberá efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los espacios y el mobiliario durante la ejecución del contrato a fin de garantizar su correcto funcionamiento. Dicho mantenimiento, incluirá la recarga de extintores, sistema de detección, CCTV, luminarias, baterías sanitarias, sistema eléctrico, red y sanitario, entre otros.
- ✔ Contar con mínimo una (1) zona de parqueo y área para cargue y descargue que no esté expuesto en vía pública.
- ✔ El sistema de drenaje del depósito debe tener una barrera que impida el ingreso de roedores.
- ✔ El depósito deberá tener estantería industrial que cuente con sistemas de

iluminación en los pasillos, así como sistemas de acceso con pisos resistentes al tráfico e independientes para cada nivel con el fin de evitar la renta y/o adquisición de máquinas o herramientas para el acceso de los documentos en alturas superiores a 1.80 metros.
- ✔ Contar con el sistema integrado de conservación vigente y ejecutar los programas de limpieza y saneamiento ambiental
- ✔ Camilla y Cascos, así como botiquín de primeros auxilios.
- ✔ Espacio con cinco puestos de trabajo dotados con sillas ergonómicas en buen estado.
- ✔ Punto ecológico acorde con la normatividad vigente
- ✔ Control de acceso con sistema biométrico
- ✔ Circuito cerrado de televisión con grabación las 24 horas
- ✔ Acceso a internet.
- ✔ El contratista deberá contemplar dentro de su oferta económica y de la ejecución contractual el traslado inicial de las unidades de conservación desde el lugar donde actualmente se encuentran ubicadas hasta el depósito de archivo objeto del contrato, incluyendo el cargue, transporte, descargue, manipulación y ubicación en estantería.

Así mismo, en caso de requerirse el traslado de las unidades de conservación durante la ejecución contractual debido a situaciones asociadas al inmueble, caso fortuito, fuerza mayor o cualquier circunstancia que afecte la adecuada prestación del servicio, y previa autorización del supervisor del contrato, se deberán atender las siguientes condiciones:

4.14.1 Traslado de la documentación al depósito de archivo:

- ✔ Para el traslado de la documentación se debe disponer del vehículo de carga. Tipo furgón, de carga seca estándar, cerrado con caja de herramienta tanque y otros accesorios, con capacidad mínima para instalar el número de cajas del archivo de la entidad a trasladar. La "caja" de carga deberá contar con techo sin remaches libre de filtraciones de agua, costados en aluminio troquelado, pisos y paredes debidamente terminados, en óptimas condiciones de integridad y aseo. Provistos de elementos de protección o aislamientos que eviten, por contacto, daños a los embalajes, la documentación o al personal y puertas traseras metálicas con forros internos galvanizados, cierre tipo conteiner en cada puerta equipo de trabajo pesado, con accesorios para candado e instalación de precinto de seguridad.
- ✔ Trasladar los archivos en vehículos con una capacidad no superior a cinco (5) toneladas.
- ✔ Realizar el traslado de la documentación entregada por la Veeduría Distrital al depósito para archivo, previamente validado por la entidad.
- ✔ Contar con las condiciones de seguridad y equipos de comunicaciones que permitan garantizar la seguridad y conservación de la documentación.
- ✔ Realizar el conteo de las unidades de conservación a trasladar, correspondientes aproximadamente a 2300 cajas referencia X-200 y 300 libros empastados.

- La verificación y entrega de las cajas X-200 se realizará en conjunto con un representante de la Veeduría Distrital.
- Para hacer el traslado al sitio de custodia, el contratista deberá embalar las cajas en papel vinipel, el cual debe retirar una vez ubicadas las unidades de conservación en el destino final.
- Garantizar que la manipulación de las unidades de conservación por parte del personal asignado sea el adecuado y correcto, evitando el daño y/o deterioro, para lo cual deberá capacitar al personal en dicha actividad.
- El tiempo máximo en el que se debe realizar el traslado de las unidades de conservación debe estar acorde con el cronograma aprobado en el plan de trabajo.
- El contratista deberá disponer del personal necesario para realizar el traslado de la documentación indicada en el tiempo estipulado.
- Durante el traslado en el vehículo es recomendable el uso de canastillas de plástico para transportar las unidades de conservación durante el traslado. En caso de no contar con éstas, no se deben apilar más de cuatro cajas en la torre, para evitar deformaciones en las unidades inferiores.
- Igualmente se recomienda la utilización de estibas plásticas, para el almacenamiento temporal de las unidades de conservación mientras se desmontan del mobiliario y son cargadas al vehículo de transporte.
- Se debe evitar la exposición de las unidades de conservación a condiciones climáticas durante el cargue y descargue, en caso de no ser cubierto el espacio donde se realizarán estas actividades se deberá garantizar la instalación de un corredor de carpas que minimice los efectos de las condiciones climáticas y proteja los documentos de la lluvia, sol y polvo durante esta etapa.
- Planear las rutas o recorridos de los vehículos, priorizando las que presenten menos desniveles, vibraciones y riesgos de accidentes que puedan afectar los documentos de archivo. Los vehículos deberán ser sellados con precinto de seguridad y ser abiertos únicamente por personal autorizado en el punto de llegada, corroborando que el vehículo no fue abierto durante su traslado. Los transportadores no podrán realizar paradas o desvíos fuera de los itinerarios planteados.
- La carga de los documentos se deberá realizar de tal manera, que las cajas con números mayores sean las que se encuentren en el fondo del vehículo, abajo a la derecha, y las de los números inferiores, queden en la parte externa del vehículo, arriba a la izquierda. De esta forma, el descargue se realizará verificando frente a los inventarios y se podrán ubicar en el mobiliario destinado, organizadamente.
- Una vez llegados los vehículos, se procederá a descargar los documentos, verificando los inventarios y ubicando los documentos en el mobiliario respectivo. Si fuese necesario, se pueden utilizar estibas plásticas mientras se descarga el vehículo y las unidades de conservación son dispuestas en el mobiliario.

5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para todos los efectos, el lugar de ejecución del contrato resultante de este proceso será la ciudad de Bogotá D.C.

6 PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del presente contrato será de diecisiete (17) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y de la suscripción del acta de inicio.

La definición del plazo contractual obedece a criterios de planeación presupuestal, eficiencia administrativa y continuidad operativa del servicio archivístico institucional, atendiendo las necesidades permanentes de conservación, custodia, consulta y administración documental de la Entidad.

La duración prevista permite garantizar estabilidad en la operación del archivo central y dar continuidad a la prestación del servicio, evitando la estructuración de contratos de corta duración que puedan generar cargas administrativas adicionales y afectar la gestión documental institucional.

Así mismo, el plazo definido es coherente con la programación presupuestal y financiera de la Entidad, así como con la autorización de vigencias futuras aprobadas para amparar la ejecución del contrato durante más de una vigencia fiscal, garantizando la disponibilidad de recursos y una adecuada planeación del gasto público.

En este sentido, el plazo contractual contribuye a la eficiencia en la gestión administrativa y financiera, al reducir la necesidad de adelantar procesos recurrentes de selección, verificación técnica y ajustes operativos asociados a la prestación del servicio.

7 FORMA DE PAGO

La VEEDURÍA DISTRITAL pagará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas, cada una por valor de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($25.224.000)**., IVA incluido, así como todos los demás impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a que haya lugar.

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se reconocerá y pagará el valor equivalente a los días efectivamente prestados, liquidado de manera

proporcional al valor mensual pactado, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos establecidos para el pago.

Para cada uno de los pagos será requisito sine qua non acreditar la presentación, por parte del contratista, del informe de ejecución correspondiente al periodo a cobrar, en el cual se relacionen las actividades derivadas de las obligaciones contractuales ejecutadas, así como los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, y demás documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca LA ENTIDAD.

Las facturas deben estar diligenciadas en pesos colombianos, sin centavos.

Los pagos serán realizados por medio del proceso financiero de la Veeduría Distrital, en pesos colombianos, a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorros que indique el arrendador, abierta en cualquiera de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

NOTA: Una vez se cumpla el año de vigencia del presente contrato la entidad realizará el aumento al canon de arrendamiento, de conformidad con lo reglamentado en la normatividad vigente para los contratos de arrendamiento.