Dirección: Transversal 93 #51-98 Prana Oficina 406
Parque Empresarial Puerta del Sol
Teléfono: 7442689
Email: *comercial@disas.co*

Bogotá D.C., agosto 10 de 2026

Señores
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL - IDPAC
Atn.: Dra. Guiomar Patricia Gil Ardila
Secretaria General
Email: gpgil@participacionbogota.gov.co
Ciudad

Asunto: Cotización para el servicio de almacenamiento de los documentos del Archivo Central de la IDPAC.

Nos ponemos en comunicación con ustedes para presentar nuestra cotizacion para los servicios de almacenamiento de documentos del Archivo Central de la Entidad, las cuales deben cumplir con la normatividad archivistica vigente y las condiciones adecuadas para la conservacion, oreservacion y custodia de los documentos de archivo.

Esperamos que la misma supere sus expectativas y seamos la solución adecuada a sus necesidades.

Como siempre; es grato para **DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S.** que nos brinde la oportunidad de ofrecer nuestros servicios y acompañarlos en el desarrollo de este proceso.

Cualquier información adicional, gustosamente la suministraremos.

Cordial saludo,

Wilfredo Arias Medina
CC. 79.222.545 de Soacha
Representante Legal Suplente
Documentos Inteligentes SAS
Nit. 901.334.579-4

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFRECIDAS POR PARTE DE DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S.

1. UBICACIÓN DE LOS ESPACIOS DE CUSTODIA O ALMACENAMIENTO:

La bodega se encuentra ubicada en la zona de Montevideo en Bogotá en la Calle 19 No. 70 – 36.

Por encontrarse ubicada en esta Zona, cuenta entre otras con los siguientes beneficios:

- Acceso a las principales avenidas de la ciudad: Avenida Boyacá, Calle 13 y Avenida 68.
- Zona de cafeterías.
- Parqueaderos para visitantes.

2. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO BODEGA

La bodega ofrecida cuenta con la capacidad de almacenar las 8.000 cajas X 200 solicitadas y la proyección de incremento de 2.000 cajas más.

3. CARACTERISTICAS DE LAS BODEGAS O ESPACIOS DE CUSTODIA OFRECIDOS:

- La bodega cumple con las técnicas de edificación, almacenamiento, conservación, condiciones ambientales, medidas de protección, seguridad y mantenimiento; que garanticen la adecuada conservación del Fondo Documental de la Entidad, de conformidad con lo establecido en los Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Cumplen con todas las normas de seguridad, físicas y ambientales requeridas.
- Características de terreno sin riesgo de humedad subterránea y problemas de inundación y que ofrece estabilidad.
- Situada lejos de industrias contaminantes o posibles peligros por atentados u objetivos bélicos.

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS OFRECIDAS PARA LA EJECUCION DEL PROCESO:

Documentos Inteligentes

1. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

- Se garantiza estantería para el almacenamiento de 8.000 cajas, incluyendo el crecimiento proyectado por transferencias documentales para las vigencias 2026 y 2027, las cuales pueden representar un incremento de 2.000 cajas adicionales, para un total estimado de 10.000 cajas.

2. ASPECTOS ESTRUCTURALES

Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable: Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
- En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada**.**

Documentos Inteligentes

Pisos:

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

3. DISTRIBUCION

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

4. CONDICIONES AMBIENTALES

Las instalaciones cuenten con sistemas de ventilación e iluminación adecuados, que permitan mantener condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en cualquier formato. Así mismo, deberán contar con la instalación de equipos datalogger que permitan medir y monitorear la temperatura y la humedad relativa, garantizando el control de las condiciones ambientales del área de almacenamiento documental.

- **Material Documental: Soporte en papel**. Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- **Material documental: Fotografía.** – Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C. Humedad relativa de 40% a 50% Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25% a 35%
- **Grabaciones:** Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%
- **Medios magnéticos:** Temperatura 14 a 10°C. Humedad relativa de 40% a 50%
- **Discos Ópticos:** Temperatura 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%
- **Microfilm**: Temperatura 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%

5. ILUMINACION EN DEPOSITOS

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

Documentos Inteligentes

- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. – Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. – Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

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.

Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

6. MANTENIMIENTO

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

7. SERVICIO DE CUSTODIA.

Se garantiza que el acervo documental de la entidad sea custodiado por personal idóneo, responsable de preservar la confidencialidad, reserva y seguridad de la información institucional, permitiendo su consulta únicamente al personal debidamente autorizado, conforme a la normatividad archivística y de protección de la información vigente.

Documentos Inteligentes

OFERTA ECONÓMICA

ITEM 1: COSTO DE SERVICIOS PARA LA CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS.

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE EJECUCION	VALOR UNITARIO SIN IVA POR MES	VALOR DEL IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO EL VALOR DEL IVA MENSUAL
1	**Servicio de custodia o almacenamiento MENSUAL** de las cajas de referencia X 200	CAJA	7.600 Aprox.	**1 MES**	$ 13.397.700	$ 2.545.563	**$ 15.943.263**
2	**Servicio de custodia o almacenamiento POR QUINCE (15) dias** de las cajas de referencia X 200	CAJA	7.600 Aprox.	**15 DIAS**	$ 6.698.850	$ 1.272.781	**$ 7.971.631**

- **NOTA 1:** Los costos de estos servicios anteriormente relacionados, incluyen el servicio de punteo de las cajas y el traslado a la bodega, cumpliendo la normatividad técnica establecida por la normatividad archivística en Colombia.

- **NOTA 2:** Se dispondrá dentro del servicio con un puesto de trabajo para el servicio de consulta en sala o de un funcionario que disponga la entidad, sin costo.

- **NOTA 3:** Documentos Inteligentes SAS, concederá un término de tiempo de 15 días calendario, sin costo, para el proceso de entrega del archivo, al nuevo contratista que determine la IDPAC.

7. TIEMPO DE EJECUCION

El proceso tendra una duracion de **3 meses y 15** dias a partir de la firma del acta de inicio del contrato.

Documentos Inteligentes

ITEM 2: COSTO DE PUESTOS DE TRABAJO ADICIONAL

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR DEL IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO EL VALOR DEL IVA
1	Suministro de un puesto (1) de trabajo con conectividad adicional	Puesto	1	$ 450.000	$ 85.500	**$ 535.500**

FORMA DE PAGO.

PAGO MENSUAL ANTICIPADO POR CONCEPTO DE CANON DE ARRENDAMIENTO DENTRO DE LOS 5 PRIMEROS DÍAS DE CADA MES.

Condiciones de la oferta

- ✓ El puesto de trabajo sin (costo), cuenta con escritorio, silla ergonómica, internet.
- ✓ El horario de actividades es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
- ✓ Incluye el pago de los servicios públicos.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN: 30 DÍAS CALENDARIO.

Documentos Inteligentes