Outlook

RV: Solicitud cotización arrendamiento bodega para Archivo Central IDPAC

Desde Laura Carolina Villate Leon <lcvillate@participacionbogota.gov.co>
Fecha Jue 06/08/2026 16:41
Para elolivarsa@gmail.com <elolivarsa@gmail.com>

Buenas tardes

De manera atenta, solicito se sirvan remitir una cotización del valor del canon mensual de arrendamiento de la bodega, incluyendo los servicios de punteo y traslado de siete mil seiscientas (7.600) cajas del archivo.

La bodega debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

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**.**

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

Se requiere que 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.
- 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.

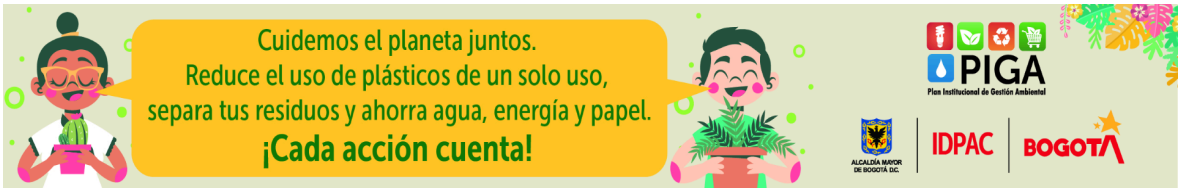
7. SERVICIO DE CUSTODIA, REPROGRAFÍA Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

El servicio deberá contar con personal capacitado que facilite la ubicación, consulta y digitalización de los documentos requeridos por las diferentes dependencias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

Así mismo, se deberá garantizar 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.

Cordialmente,

Laura Carolina Villate León
Profesional Universitario 219-01
Secretaria General - Gestión Documental
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC
Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C – 51 – CP 110931
PBX: 601 2417900/30 Ext. 1114
www.participacionbogota.gov.co



Síguenos en:

De: Laura Carolina Villate Leon
Enviado: jueves, 6 de agosto de 2026 15:57
Para: sttp.elolivarsa@gmail.com <sttp.elolivarsa@gmail.com>
Asunto: Solicitud cotización arrendamiento bodega para Archivo Central IDPAC

Buenas tardes

De manera atenta, solicito se sirvan remitir una cotización del valor del canon mensual de arrendamiento de la bodega, incluyendo los servicios de punteo y traslado de siete mil seiscientas (7.600) cajas del archivo.

La bodega debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

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**.**

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

Se requiere que 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.

- 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, REPROGRAFÍA Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

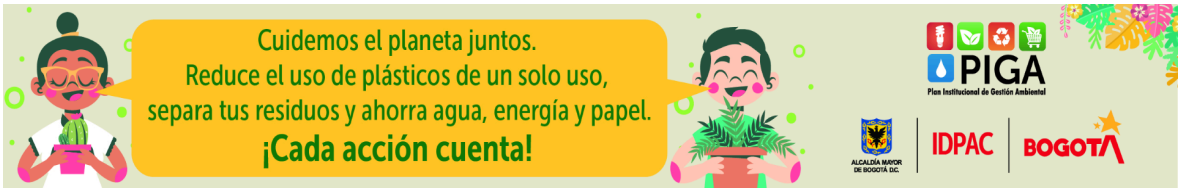
El servicio deberá contar con personal capacitado que facilite la ubicación, consulta y digitalización de los documentos requeridos por las diferentes dependencias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

Así mismo, se deberá garantizar 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.

Cordialmente,

Laura Carolina Villate León
Profesional Universitario 219-01
Secretaria General - Gestión Documental

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC
Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C – 51 – CP 110931
PBX: 601 2417900/30 Ext. 1114
www.participacionbogota.gov.co



Síguenos en: