1 ALCANCE DEL OBJETO

Contratar el suministro de material de archivo, específicamente cajas de archivo, tapas legajadoras y ganchos plásticos, con el fin de garantizar el adecuado almacenamiento, organización y conservación física y funcional de los documentos producidos por las diferentes dependencias de la entidad.

El material de archivo solicitado tiene como función principal facilitar la correcta clasificación, protección y preservación de los documentos de archivo, evitando su deterioro físico y asegurando su disponibilidad durante el tiempo que establezca la normatividad archivística vigente. Este material será utilizado para:

- La adecuada conservación del Fondo Documental Acumulado.
- El almacenamiento y gestión de documentos en oficinas productoras.
- El cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la cual se encuentra relacionada en el anexo técnico.
- La preservación de la memoria institucional y el soporte documental para la toma de decisiones, conforme a la disposición final establecida en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando el cumplimiento de los tiempos de conservación, eliminación o transferencia establecidos para cada serie y subserie documental.
- La correcta identificación de las unidades documentales y unidades de almacenamiento.

Por consiguiente, la contratación abarca la verificación de cumplimiento en las especificaciones técnicas de los elementos a adquirir descritas en el presente Anexo Técnico, hasta la entrega de estos en el sitio indicado por la Supervisión del contrato.

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud (IDIPRON) requiere unidades de conservación, como cajas para archivo, tapas legajadoras, gancho legajador plástico, según se detalla a continuación:

| **DESCRIPCIÓN ITEM** (La Descripción General Consignada En La Ficha Técnica) | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
|---|---|---|
| CAJAS PARA ARCHIVO REFERENCIA X-200 MEMBRETEADA: Resistencia a la compresión vertical (RCV) mínima entre 790 kgf/m y 930 kgf/m Medidas: internas de la caja armada vista de frente: ancho: 20 cm x alto: 25 cm x profundidad (largo): 39 cm exteriores de la caja armada vista de frente: ancho: 21cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 40 cm, apertura tipo nevera, impresa*. | UNIDAD | 2.400 |
| TAPAS LEGAJADORAS: Juego par (caratula y contra caratula), Material: yute, Calibre: 0,9 mm, impreso por una cara a una tinta**, con refuerzo en Tela coleta, color negro sobre Papel engomado Kraft en la parte interna y externa de cada una de las tapas, perforación homogénea circular, aleta vertical total. | PAR*** | 6.000 |
| GANCHO LEGAJADOR PLASTICO: Producto elaborado en plástico 100%, transparente, de alta calidad. Material Polipropileno totalmente plástico anticortante de tres (3) piezas, con filamento de 18cm, distancia entre perforaciones entre 7 y 8 cm. Dimensiones Correa: Largo 179 (mm) y ancho 12,17 Parte ancha. Dimensiones Riel: Largo 125 (mm) y ancho 12,09). Su presentación en Paquete de bolsa polietileno por 20 unidades. | 3 PIEZAS*** | 6.000 (300 paquetes) |

***** Verificar impresión requerida en la tapa, conforme al anexo técnico
** Verificar impresión requerida en una de las tapas, conforme al anexo técnico.
*** Par entiéndase como: juego de caratula y contra caratula, y no cada una por separado.
**** 3 Piezas entiéndase como: Gancho con base dentada, lámina pisadora, y pasador.

2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

2.1 MARCO POLÍTICO Y NORMATIVO:

**2.1.1 Normatividad Nacional y Distrital**

**Ley General de Archivo 594 de 2000***: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*. Título XI – Conservación de Documentos:

> **Artículo 46:** Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deben implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando su preservación a largo plazo.
>
> **Artículo 47:** Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales acogidas por el Archivo General de la Nación.

**Acuerdo No. 001 de 2024** del Archivo General de la Nación (AGN)**:** *"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"*. Este acuerdo establece las directrices y estándares para la adecuada gestión documental, asegurando la conservación y organización eficiente de los archivos en todas las entidades del Estado.

> **Artículo 4.3.1.8:** Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos. Numeral 6: Las unidades de conservación deben identificarse, marcarse o rotularse de manera que permitan la ubicación y recuperación eficiente de la información. Esta identificación debe incluir: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.
>
> **Artículo 4.4.3:** Plan de transferencias documentales primarias. Parágrafo 3: Las unidades de conservación o almacenamiento utilizadas para las transferencias documentales deben identificarse con: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.

**ICONTEC – NTC 5397:2005** "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad". Esta norma técnica establece los requisitos que deben cumplir los materiales utilizados en documentos de archivo con soporte en papel, garantizando la durabilidad y preservación adecuada de los mismos.

2.2 MARCO CONCEPTUAL:

**Almacenamiento:** Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Calidad de archivo:** Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Conservación de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

**Conservación de Archivos:** Conjunto de Medidas adoptadas para garantizar la integridad física de la documentación que alberga un archivo.

**Unidad de almacenamiento:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

2.3 OBJETIVOS DEL SERVICIO

Objetivo General:

ADQUIRIR MATERIAL DE ARCHIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.

Objetivos específicos:

Verificar que las muestras entregadas por el proveedor cumplan con los requisitos técnicos establecidos en el Anexo Técnico y que la impresión solicitada en las cajas y tapas legajadoras contengan los campos exigidos para tal fin.

Verificar que la totalidad de los elementos entregados por el contratista cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico, para garantizar la calidad, durabilidad y conservación documental según la normativa nacional vigente.

Verificar que los elementos adquiridos sean entregados por el proveedor en las cantidades y dentro de los tiempos establecidos, para dotar a las dependencias del instituto.

2.4 METODOLOGÍA

- **Alistamiento:** Son las actividades propias del contratista que deberán realizarse previamente a la entrega de los bienes adquiridos. De conformidad con las obligaciones específicas del contrato, el contratista deberá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, presentar a la supervisión y al apoyo a la supervisión una muestra de cada uno de los elementos, conforme a las fichas técnicas. En caso de que alguna muestra no cumpla con las especificaciones, deberá dejarse constancia en acta del motivo y estimarse la fecha de subsanación correspondiente.
- **Cronograma de supervisión:** Teniendo en cuenta el plazo de ejecución contractual, el supervisor del contrato o en su defecto el apoyo a la supervisión una vez adjudicado el proceso, deberá realizar un cronograma en el que indicará las posibles fechas de reunión con el contratista, con el fin de hacer seguimiento al adecuado cumplimiento de las actividades planteadas para cumplir el objeto contractual.
- **Ingreso y salidas de almacén:** Una vez revisadas las condiciones técnicas, por parte del supervisor del contrato y apoyo a la supervisión, de cada uno de los elementos adquiridos y teniendo el aval de estos, se deberá programar fecha en la cual se realizará el ingreso de los elementos al Almacén del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON; dicho ingreso deberá realizarse conforme lo indique el supervisor del contrato y dentro del plazo de ejecución del contrato y según el cronograma establecido.

El apoyo a la supervisión del contrato debe tramitar la solicitud de entrada de los bienes al Almacén del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, especificando el tipo de bien que se adquiere, cantidad, valor unitario, valor total. Esta solicitud debe estar totalizada y coincidir con la sumatoria de los documentos que se alleguen como soporte, los cuales deberán estar diligenciados a nombre del contratista. El contratista debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad; A-GIAE-PR-002 Recepción E Ingreso De Bienes Devolutivos, De Consumo Controlado O De Consumo.

2.5 Sitio de entrega y/o prestación del servicio:

La entrega del material de archivo (tapas legajadoras, ganchos legajadores y cajas X-200) se efectuará en la Unidad de Protección Integral San Blas del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, ubicada en la Carrera 3 Este # 18-51 Sur, barrio San Blas, de la ciudad de Bogotá, y/o en el lugar que previamente sea definido y autorizado por el supervisor del contrato o por quien ejerza el apoyo a la supervisión, de acuerdo con la disponibilidad de espacio en las bodegas y las condiciones de almacenamiento de los materiales, sin que ello genere costo adicional para la Entidad.

**Nota 1:** La entrega se debe realizar conforme a las características, condiciones técnicas y demás especificaciones descritas en el presente estudio previo, pliego de condiciones y Ficha Técnica.

**Nota 2:** El transporte para la entrega de los elementos, deberá ser suministrado por parte del contratista sin que esto genere costo adicional para la Entidad.

Las especificaciones técnicas para la fabricación y provisión de los insumos que trata la presente contratación se encuentran contenidas en las tres (3) Fichas Técnicas anexas a este documento. En ellas se detallan las medidas, materiales y aspectos relacionados con la impresión en los elementos (cajas y tapas legajadoras).

2.6 Recursos Requeridos:

Para definir los costos de la presente contratación se realizó estudio de mercado consistente en la comparación de precios entre las empresas, cuyo resultado partió del análisis de las cotizaciones recibidas, así:

| Proveedor | Descripción | Cantidad cotizada (unidad) | Valor unitario | Subtotal sin IVA por elemento | Subtotal sin IVA | IVA 19% | VALOR TOTAL CON IVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CARTONES BOGOTÁ 2 SAS NIT: 901693965-3 | Cajas X-200 | 3000 | $ 3.500 | $ 10.500.000 | $ 19.400.000 | $ 3.686.000 | $ 23.086.000 |
| | Tapas legajadoras | 3000 | $ 2.800 | $ 8.400.000 | | | |
| | Gancho legajador plástico | 1000 | $ 500 | $ 500.000 | | | |
| CAJAS SANTAFE NIT: 900097575-4 | Cajas X-200 | 4500 | $ 3.605 | $ 16.222.500 | $ 27.918.000 | $ 5.304.420 | $ 33.222.420 |
| | Tapas legajadoras | 4500 | $ 2.399 | $ 10.795.500 | | | |
| | Gancho legajador plástico | 1500 | $ 600 | $ 900.000 | | | |
| FORMARCHIVOS & SUMINISTROS SAS NIT: 900336588-6 | Cajas X-200 | 3000 | $ 4.500 | $ 13.500.000 | $ 26.600.000 | $ 5.054.000 | $ 31.654.000 |
| | Tapas legajadoras | 3000 | $ 3.200 | $ 9.600.000 | | | |
| | Gancho legajador plástico | 1000 | $ 3.500 | $ 3.500.000 | | | |

De lo anterior, se analizó que las cotizaciones no establecían las mismas cantidades cotizadas por cada uno de los elementos, por lo que fue necesario desglosar el valor del IVA por cada elemento, y por cada cotización; con ello, se estableció el promedio del valor para una unidad de cada elemento, así:

| PRODUCTO | CARTONES BOGOTÁ | | | CAJAS SANTAFE | | | FORMARCHIVOS | | | PROMEDIO POR UNIDAD CON IVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Vlr unidad | IVA | total | Vlr unidad | IVA | total | Vlr unidad | IVA | total | |
| Caja X200 | $ 3.500 | $ 665 | $ 4.165 | $ 3.605 | $ 685 | $ 4.290 | $ 4.500 | $ 855 | $ 5.355 | $ 4.603 |
| Tapas carpetas | $ 2.800 | $ 532 | $ 3.332 | $ 2.399 | $ 456 | $ 2.855 | $ 3.200 | $ 608 | $ 3.808 | $ 3.332 |
| Ganchos legajadores | $ 500 | $ 95 | $ 595 | $ 600 | $ 114 | $ 714 | $ 3.500 | $ 665 | $ 4.165 | $ 1.825 |

Una vez se obtuvo el promedio por unidad de cada uno de los elementos, se pudo determinar la cantidad requerida de forma que no superara el presupuesto para el presente proceso de contratación, así:

| PRODUCTO | PROMEDIO POR UNIDAD CON IVA | CANTIDAD REQUERIDA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| Caja X200 | $ 4.603 | 2.400 | $ 11.047.960 |
| Tapas carpetas | $ 3.332 | 6.000 | $ 19.989.620 |
| Ganchos legajadores | $ 1.825 | 6.000 | $ 10.948.000 |
| **VALOR TOTAL ELEMENTOS A CONTRATAR** | | | **$ 41.985.580** |