

ANEXO N°.1- FICHA TÉCNICA

1. OBJETO

Prestar los servicios de custodia, consulta, consulta en sala, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

Durante la ejecución del contrato deberán observarse y cumplirse los lineamientos, requisitos y especificaciones establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda en el presente Anexo No.1 Ficha Técnica, así como la normativa archivística vigente aplicable a la materia, en especial la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, o aquellas disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende

- Custodia de cajas de archivo referencia X-100, X-200, X-300 y gran formato horizontal, con sus respectivas unidades documentales
- Gestión integral de inventarios archivísticos.
- Consulta y préstamo documental (normal y urgente)
- Consulta en sala
- Transporte de cajas para consulta normal, urgente y retorno.
- Traslado de cajas a custodia desde dependencias de la SDH.
- Traslado final de las cajas al sitio que determine el Supervisor del contrato.
- Uso de sistema de información archivístico con trazabilidad

4. CANTIDADES ESTIMADAS

Se estima que la custodia inicie con aproximadamente 105.003 cajas, distribuidas así:

- 101.168 cajas X-200
- 1.754 cajas X-300
- 2.064 cajas X-100
- 17 cajas gran formato horizontal

Al finalizar la ejecución contractual se proyecta un volumen aproximado de 144.670 cajas, sin que ello constituya obligación de permanencia fija.

5. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO UNSPSC



CÓDIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
78131804	Servicios	Servicio de transporte almacenaje y correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado.	Servicio de almacenaje de documentos

6. CANTIDADES DE SERVICIOS ESTIMADAS MES A MES

ÍTEM	ELEMENTOS A SUMINISTRAR (POR SEDE)	UND	2 DÍAS SEPT 2026	OCT 2026	NOV 2026	DIC 2026	ENE 2027	FEB 2027	MAR 2027	ABR 2027	MAY 2027	JUN 2027	JUL 2027	AGT 2027	SEP 2027	OCT 2027	NOV 2027
CUSTODIA																	
1	CUSTODIA CAJA Referencia X100	caja mensual	2,064	2,064	2,064	2,064	2,064	2,064	2,064	2,064	2,064	2,064	2,064	2,064	2,064	2,064	2,064
	CUSTODIA CAJA Referencia X200	caja mensual	101,168	101,168	101,257	109,386	109,386	115,304	119,108	121,986	126,691	130,028	131,573	138,317	140,835	140,835	140,835
	CUSTODIA CAJA Referencia X300	caja mensual	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754
	CUSTODIA CAJA de gran formato almacenamiento horizontal	caja mensual	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
CONSULTA PRESTAMO DOCUMENTAL POR DEMANDA																	
2	CONSULTA Y PRESTAMO NORMAL (por demanda) (Tiempo respuesta 12 horas laborales)	caja mensual	1	100	400	400	250	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330
	CONSULTA Y PRESTAMO URGENTE (por demanda) (Tiempo respuesta 6 horas laborales)	caja mensual	2	9	15	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	CONSULTA EN SALA (desarchivo, espacio de consulta)	Caja mensual	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	REARCHIVO (consulta en préstamo y en sala)	Caja mensual	3	110	416	416	261	341	341	341	341	341	341	341	341	341	341
TRANSPORTE																	
4	TRANSPORTE IDA, CONSULTA NORMAL (por demanda) (1 a 20 cajas instalaciones del contratista a instalaciones SDH)	Recorrido mensual	1	6	21	21	14	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
	TRANSPORTE IDA, CONSULTA URGENTE (por demanda) (1 a 20 cajas instalaciones del contratista a instalaciones SDH)	Recorrido mensual	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	TRANSPORTE REGRESO (Por demanda) Recorrido de 1 a 20 cajas desde las instalaciones de la SDH a instalaciones del contratista.	Recorrido mensual	1	7	23	23	15	19	19	19	19	19	19	19	19	19	20
	TRASLADO DE CAJAS A CUSTODIA (Por demanda) Recorrido de 1 a 20 cajas desde las instalaciones de la SDH a instalaciones del contratista.	Recorrido	0	1	5	407	1	297	191	145	236	168	78	338	127	1	1
	TRASLADO FINAL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES (caja)	caja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	144.670

Nota: Las cantidades señaladas en el presente Anexo corresponden a estimaciones técnicas de referencia. Durante la ejecución contractual la cantidad de cajas en custodia podrán variar hasta en un cuarenta por ciento (40 %), conforme a las necesidades de la Entidad.

La facturación se realizará exclusivamente con base en los volúmenes reales de servicio efectivamente prestados y certificados mensualmente por el Supervisor del contrato.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



7. INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CUSTODIA

La custodia consiste en ubicar las cajas de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda que sean entregadas en un espacio físico dentro de las instalaciones del contratista, ubicadas en Bogotá o municipios aledaños como Mosquera, Cota o Funza, garantizando el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas en los depósitos (instalaciones), que sean dispuestas para almacenar la información.

7.1. Las dimensiones de las cajas a almacenar son:

Caja X-100:

	Ancho	Profundo	Alto
Dimensiones externas	12,5 cm	42,5 cm	26,5 cm

Caja X-200:

	Ancho	Profundo	Alto
Dimensiones externas	21 cm	40 cm	27 cm

Caja X-300:

	Ancho	Profundo	Alto
Dimensiones externas, incluida la tapa.	45,5 cm	33,5 cm	29 cm

Caja para almacenamiento horizontal de gran formato

Tapa	Largo	Ancho	Alto
Dimensiones externas tapa	88.5 cm	62.5 cm	8.5 cm
Dimensiones externas base	87.5 cm	60 cm	8.5 cm

Nota: Las dimensiones indicadas de las cajas pueden variar por encima o por debajo, debido al armado de estas.

7.2. Cumplimiento normativo

Las cajas deberán ser ubicadas y distribuidas en la estantería del contratista, apiladas como máximo en cuatro unidades (cajas) de altura para evitar la deformación en las unidades de almacenamiento.

El contratista debe garantizar en sus instalaciones el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la gestión documental teniendo en cuenta como mínimo los aspectos definidos por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 01 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.", los cuales se enuncian a continuación:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





“Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo.

Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. *Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.*
2. *Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.*
3. *Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.*
4. *Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.*
5. *Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.*
6. *Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.*
7. *Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.*
8. *Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.*
9. *El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados*
10. *El contratista debe aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las disposiciones vigentes para este tipo de servicio, establecidas en la normatividad vigente.*





11. *Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.*

Parágrafo 1. *Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.*

Parágrafo 2. *Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.”*

Además del cumplimiento normativo, la Secretaría Distrital de Hacienda requiere que se cumplan las siguientes disposiciones para asegurar la adecuada conservación, manejo y tratamiento de sus documentos:

7.3. Infraestructura

- El contratista deberá adoptar un Sistema Integrado de Conservación de aplicación en sus instalaciones, el cual deberá, como mínimo, cumplir con las actividades de los programas de conservación preventiva desarrolladas en el Sistema Integrado de Conservación elaborado por la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual se encuentra publicado en su página web; especialmente las relacionadas con los programas de inspección y mantenimiento de la infraestructura y sistemas de almacenamiento, programa de saneamiento ambiental, programa de monitoreo y control de condiciones ambientales y el programa de prevención y atención de emergencias para material documental.
- La ubicación de la bodega o depósito debe ser en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





- El contratista debe contar con la estructura adecuada para prevenir situaciones de riesgo en los depósitos mediante el control de acceso a las áreas de custodia de la documentación, salidas de emergencia y señalización de rutas de evacuación y contar con certificados de cumplimiento (Sismo resistencia) de la estructura arquitectónica y de la estructura de la estantería con la que cuenta el depósito.

7.4. Seguridad

- Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación necesarias para mantener las condiciones ambientales internas de manera estable.
- Los depósitos deberán disponer de sistemas adecuados de detección y extinción de incendios, tales como detectores de humo y extintores multipropósito de agente limpio, o sistemas automáticos de supresión que no afecten la integridad de los documentos ni representen riesgos para la salud del personal. El contratista deberá contar con un Plan de Prevención y Respuesta contra Incendios que incluya, entre otros aspectos, servicios de intervención, capacitación y simulacros, procedimientos de lucha contra el fuego, servicios auxiliares, evacuación y comunicaciones. Dicho plan deberá garantizar que las instalaciones, el personal y los equipos cuenten con la capacidad de respuesta necesaria para enfrentar situaciones de riesgo, minimizando su impacto y posibles afectaciones.

Las características técnicas y la cantidad de extintores deberán estar definidas de acuerdo con las dimensiones del depósito, niveles de la estantería y su capacidad de almacenamiento. Los extintores deberán utilizar agentes limpios, y se deberá evitar el uso o instalación de equipos de extinción a base de agua.

- El contratista debe contar con la estructura adecuada para prevenir situaciones de riesgo en los depósitos mediante el control de acceso a las áreas de custodia de la documentación, salidas de emergencia y señalización de rutas de evacuación y contar con certificados de cumplimiento (Sismo resistencia) de la estructura arquitectónica y de la estructura de la estantería con la que cuenta el depósito.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- El prestador del servicio debe contar con el plan de prevención y atención de desastres para las cajas de archivo custodiadas y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia. El plan de prevención y atención de desastres deberá contar como mínimo las actuaciones del contratista para atender los documentos afectados en caso de fuego, sismos y por agua. Este plan debe articularse con el plan de atención de emergencias para las personas y las instalaciones del contratista.
- En el marco del Sistema Integrado de Conservación de la SDH y lo que este contempla en materia de conservación para las unidades documentales, la Entidad verificará que el contratista dé cumplimiento a la normatividad asociada a las instalaciones, del cual se desprenderá un informe con las acciones de mejora, que





deben ser implementadas por el contratista, sin que esto genere perjuicio a la Entidad. Esta verificación, se realizará antes de la adjudicación y durante la ejecución del contrato.

7.5. Condiciones ambientales

- Los depósitos o bodegas del contratista deben 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 y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

La adecuación climática deberá ajustarse a rangos de 45% a 65% de humedad relativa, de 15°C a 21°C de temperatura. La iluminación no debe sobrepasar los 300 lux por más de una hora sobre las cajas de archivo. Estas condiciones deben mantenerse controladas para garantizar la estabilidad ambiental al interior de la bodega o depósitos del contratista.

- El contratista debe llevar un registro evidenciando el monitoreo y control de las condiciones ambientales y para ello debe contar con los equipos que requiera debidamente calibrados, los cuales deben contar con un certificado de calibración, para cada uno de los equipos, en los que se evidencie la acreditación del laboratorio de calibración con la norma ISO/IEC 17025 (NTC-ISO/IEC 17025) vigente otorgado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC, o por un Organismo de Acreditación que haga parte de los Acuerdos Multilaterales de Reconocimiento (IIAC-MLA / ILAC-MRA) donde participe ONAC, y los criterios dados por las normas existentes en la materia, teniendo en cuenta la normatividad de la Superintendencia de Industria y Comercio o Instituto Nacional de Metrología de Colombia o quien haga sus veces en los casos que aplique. El Supervisor del contrato podrá solicitar el certificado de calibración, cuando lo considere conveniente.
- El registro de las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura deberá realizarse cada hora durante los días en que se encuentren las cajas en custodia del contratista. Los equipos de monitoreo de condiciones ambientales deberán ser instalados al interior del depósito, junto a los lugares donde se encuentre la documentación de la Secretaría de Hacienda Distrital. En caso de que las cajas sean almacenadas a más de dos metros de altura, el contratista deberá disponer la instalación de los equipos registradores a la altura en que se encuentren las cajas de archivo de la Entidad; es decir, los equipos de monitoreo se deben distribuir en los diferentes niveles de la estantería para el almacenamiento. Para las demás condiciones ambientales los registros deberán ser presentados cada tres meses o cuando el supervisor del contrato lo solicite. En caso de que las condiciones ambientales no se encuentren en los rangos indicados en este Anexo Técnico, el contratista deberá implementar los controles necesarios para que estas condiciones se encuentren dentro de los rangos y límites indicados.



7.6. Saneamiento ambiental

- Desarrollar e implementar el programa Saneamiento Ambiental que incluye la limpieza y el control de plagas (animales superiores, insectos y microorganismos). A solicitud del Supervisor del contrato, el Contratista deberá presentar el informe de fumigación expedido por empresa que realice el control de plagas, así como copia de la certificación de la entidad que prestó el servicio
- Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos. La limpieza de las cajas siempre se realizará en seco. Se recomienda el uso de aspiradoras con filtro de agua o filtro HEPA.

7.7. Medidas de seguridad en el depósito

- Prohibición de fumar en el depósito de archivo.
- Prohibición de uso de celulares, cámaras o cualquier dispositivo de grabación dentro de las instalaciones de custodia. Esto se permitirá exclusivamente para el personal de la SDH que realice visitas para verificar el cumplimiento de este Anexo 1 Ficha Técnica.
- Tener un proceso de Vigilancia de instalaciones que garantice la seguridad las 24 horas diarias, los siete días de la semana y los 365 días de año, o como mínimo por el tiempo de ejecución del contrato y un mes más.
- Mantener un sistema de seguridad general que evite pérdidas, sustracción de documentos de las cajas o consultas indebidas de los documentos, conformado por CCTV, sensores de movimiento y el control de acceso del personal a las áreas de depósito.
- Tener 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 cajas.

8. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El contratista deberá disponer de un sistema de información archivístico que garantice la trazabilidad, el control, la seguridad y la disponibilidad de las unidades documentales bajo su custodia, conforme a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda SHD y la normatividad archivística vigente, bajo las siguientes condiciones:

- Desde el inicio del contrato, el contratista deberá contar con un sistema funcional que permita el registro, identificación, ubicación básica y control de inventarios de las cajas de archivo.
- En un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la recepción total de las cajas correspondientes a la recepción inicial, el sistema deberá

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





encontrarse plenamente operativo, con la totalidad de los inventarios cargados, validados y disponibles para consulta.

El sistema de información deberá permitir, como mínimo:

- El registro y control de los códigos de barras asociados al inventario documental de la Secretaría Distrital de Hacienda – SHD.
- La creación de hasta cuatro (4) usuarios, con acceso a través de internet, para la gestión de las funcionalidades del sistema.
- La solicitud electrónica en línea de los servicios de consulta normal, consulta urgente, consulta en sala, solicitud de digitalización, rearchivo, salidas permanentes y traslados iniciales, según corresponda.
- El seguimiento, trazabilidad e identificación topográfica de cada caja durante su permanencia en custodia, traslado, consulta o retorno.
- La consulta actualizada del inventario de las cajas en custodia y la visualización de su estado, tales como: “En custodia”, “En desarchivo” y “Salida permanente”.
- La generación de reportes electrónicos periódicos, que permitan identificar los responsables de cada solicitud y operación, incluyendo como mínimo: quién realiza la solicitud, quién atiende el servicio, quién transporta y quién recibe las cajas, así como el lugar, la fecha y la hora en que se realiza cada movimiento.
- La generación de alertas automáticas de seguimiento a las solicitudes realizadas, incluyendo consecutivos de consulta y tiempos aproximados de entrega o recogida de las cajas, tanto en el aplicativo como mediante notificaciones por correo electrónico a los usuarios registrados.
- El acceso permanente al sistema de información por parte del Supervisor del contrato y sus delegados, para el seguimiento, control y gestión de las solicitudes relacionadas con el servicio.
- Contar con un sistema de copias de seguridad y respaldo de la información, que cubra tanto el sistema de información como los inventarios documentales de la SHD bajo custodia, conforme a buenas prácticas y estándares de seguridad de la información.
- Contar con un plan de contingencia para atender eventos como caída del sistema, pérdida de información, ciberataques u otros incidentes que puedan afectar la prestación del servicio, garantizando la continuidad de la operación y la integridad de los datos.
- Por parte de la supervisión del contrato, se solicitará al contratista pruebas de funcionamiento del sistema de información con el fin de verificar que este cuente con las condiciones anteriormente mencionadas, de la misma manera, el sistema de información deberá estar operativo en un tiempo no mayor a 30 días calendario de haber recibido la totalidad de las cajas.
- El contratista entrante deberá incorporar los registros del inventario de las cajas recibidas por el contratista saliente en el sistema de información dispuesto para el servicio, de tal manera que se registren los datos requeridos para la recuperación de las cajas en el momento de las consultas, evidenciando los rangos de códigos de barras de la SHD.



- Las cajas poseen adherido un código de barras único de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual hace referencia al número de identificación de la caja durante toda la ejecución del contrato, este deberá mantenerse y NO debe ser destruido ni alterado, en el caso en que se identifique alteraciones sobre este, la supervisión del contrato solicitará las aclaraciones pertinentes.
- Una vez ubicadas las cajas en las instalaciones del contratista entrante y actualizado el sistema de información dispuesto para la administración de las cajas en custodia, se debe entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda, en formato electrónico, el reporte con la ubicación de las cajas, generado por el sistema de información.

9. CUSTODIA

Comprende la recepción, custodia, protección, resguardo y conservación de cajas de archivo y sus expedientes de la Secretaría Distrital de Hacienda que sean entregadas al contratista.

9.1. *Recibo de las Cajas*

Para las cajas que serán objeto de custodia, al inicio de la ejecución del contrato, se desarrollará el empalme entre los dos contratistas, el que entrega (contratista saliente) y el que recibe (contratista entrante). El contratista entrante deberá entregar un cronograma definiendo los responsables asignados, lo anterior en el marco de las actividades necesarias para la recepción de las cajas, este cronograma será avalado por el supervisor del contrato designado por la Entidad o quien haga sus veces el cual será aprobado y firmado por las partes. Para lo anterior, deberá tener en cuenta la organización de las cajas por lotes efectuadas por el contratista saliente, los volúmenes mínimos establecidos y la capacidad operativa.

El transporte de las cajas para la recepción inicial será responsabilidad del contratista saliente, quien suministrará un informe final con la relación de las cajas que entregará al contratista entrante, de la misma manera, el contratista entrante deberá cotejar la información de acuerdo con este informe dejando entre las dos partes un acta de conformidad producto de la actividad.

El contratista saliente tiene la obligación de entregar en piso las cajas en las instalaciones del nuevo contratista, previa solicitud de la SDH, sin embargo, *no será responsabilidad del contratista saliente la ubicación de las cajas en la estantería, ya que esta labor será desempeñada por quién sea el nuevo contratista.*

El cotejo de las cajas que realizará la Secretaría Distrital de Hacienda se hará sobre el informe de las actividades de recepción y entrega e inventario de las cajas que recibe el contratista entrante, este informe e inventario deberá ser entregado a la supervisión del contrato mediante los medios de radicación dispuestos por la entidad, con lo anterior, se hará la verificación de los datos, corroborando que coincida con lo registrado en el acta de

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





conformidad levantada entre las partes.

Lo anterior se desarrollará a partir de la firma del acta de inicio del contrato de custodia, y se debe realizar en un tiempo no mayor a 40 días calendario, teniendo en cuenta los volúmenes documentales, la seguridad de la información y la capacidad operativa que se establezca con el supervisor del contrato.

El contratista entrante deberá asegurar, en el marco del empalme con el contratista saliente, el acceso a las cajas de archivo con fines de consulta o préstamo por parte de la SHD.

El nuevo contratista debe disponer de todos los recursos humanos, técnicos y logísticos para recibir diariamente un mínimo de 3.000 cajas que serán entregadas por el contratista saliente en piso, hasta terminar con la totalidad de la entrega, sin sobrepasar el término de 40 días calendario. Diariamente el contratista entrante deberá colgar en la estantería las cajas recibidas, sin dejar en piso las unidades documentales para evitar posibles deterioros o daños.

El supervisor designado por la SHD realizará seguimiento periódico a las actividades relacionadas con el objeto contractual y las obligaciones por parte del contratista descritas en el presente documento.

- El Contratista entrante deberá recibir físicamente las cajas de archivo para custodia a través del punteo por lectura del código de barras de cada una, con base en el inventario documental entregado por el contratista saliente. La Entidad entregará al contratista entrante la base de datos del inventario en archivos planos u hoja de cálculo, con el cual el contratista alimentará el sistema de información para la gestión de los servicios incluidos en esta Ficha Técnica.
- Se aclara que la recepción de las cajas al inicio del contrato es a nivel de caja y en esta etapa no se verifica el contenido de estas por parte de los contratistas, dado que las cajas deben estar cerradas y zunchadas. Es necesario que el contratista cuente con un sistema de información, al momento de inicio del contrato, que permita identificar la ubicación topográfica de las cajas en sus instalaciones, el cual será la fuente para modelar el recibo de estas y mediante el cual se realizará la administración y solicitud de las cajas durante la ejecución del contrato.
- Verificar que las cajas entregadas por el contratista saliente se encuentren zunchadas con precintos o con zunchos plásticos, los cuales no deben ser destruidos ni eliminados. El contratista entrante deberá validar que esta condición se cumpla y que se ejecute en la medida en que hace la recepción y cotejo de las cajas para la recepción inicial, de tal manera que las anomalías que se identifiquen se reporten al supervisor y al contratista saliente para la subsanación correspondiente; en caso contrario deberá informar al supervisor del contrato, al día hábil siguiente para que éste haga la solicitud al contratista saliente.



- Las cajas que requieran ser reemplazadas por deterioro deberán ser objeto de observación para determinar el cambio por parte del contratista. El contratista entrante deberá reportar las necesidades de cambio de cajas mediante un informe detallado, incluyendo la cantidad y el código de barras de las cajas deterioradas o que requieran ser cambiadas. Este informe deberá enviarse vía correo electrónico al supervisor del contrato dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción de la totalidad de las cajas.
- El cambio de las cajas solo se realizará con autorización del supervisor o quien haga sus veces. Si las cajas han sufrido deterioro comprobable por eventos o accidentes atribuibles al contratista, estas deberán ser reemplazadas por el contratista que está ejecutando el contrato sin costo adicional para la SDH y con las mismas condiciones técnicas de las cajas originales. En caso de que las cajas a reemplazar sean por causas de la manipulación y desgaste normal, se entregará al contratista cajas nuevas por parte de la Secretaría para el cambio.
- En todo caso, el cambio de cajas por parte del contratista siempre se realizará bajo la vigilancia de un designado por la SDH.

Medida y forma de pago

La unidad de medida y pago será por caja, el precio unitario mensual de esta actividad debe incluir la custodia, teniendo en cuenta todas las actividades necesarias desde el recibo de las cajas y su custodia; es decir: Recursos humanos, técnicos, logísticos, entre otros; elementos de protección (guantes, batas, tapabocas, etc.), equipos, insumos, materiales, sistemas de información y servicios necesarios para adecuar y mantener los depósitos con la finalidad que cumplan con la normatividad vigente y las actividades descritas en este anexo técnico, así como el servicio general y demás costos directos e indirectos que se requieran en la ejecución de la actividad se encuentran incluidos en el valor de la custodia, por lo tanto, no tendrán un valor adicional para la Entidad.

El valor de la custodia se cancelará de acuerdo con la cantidad de cajas custodiadas durante el periodo, en forma proporcional al tiempo efectivo de custodia; el valor se deberá ver reflejado en la facturación mediante los prorrateos que se originen por los días en los que las cajas han salido de las instalaciones del contratista para préstamo.

10. ATENCIÓN DE CONSULTA Y PRÉSTAMO POR DEMANDA

Para efectos de este proceso se entiende por consulta, la solicitud que realiza la SDH, por intermedio del Supervisor del contrato o su delegado, para que el contratista, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos para la prestación del servicio, seguridad y trazabilidad requerida, ponga a disposición de la Entidad, la entrega de una o varias cajas e incluya las actividades de desarchivo, transporte de ida (de las instalaciones del contratista a las instalaciones de la SDH), transporte de vuelta (de las instalaciones de la SDH a las instalaciones del contratista) y el cuelgue.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





Eventualmente, algunas de las cajas solicitadas en consulta podrían no retornar a las instalaciones del contratista, situación que deberá ser actualizada en el sistema de información de administración y custodia durante el mismo mes en que se lleve a cabo la salida permanente, según la solicitud realizada por la supervisión del contrato a través del sistema de información dispuesto.

Toda actividad de consulta requiere del desarchivo de las cajas que se encuentran en la estantería del contratista bajo su custodia.

10.1. Proceso de consulta y préstamo

La prestación de este servicio se efectuará bajo dos modalidades que varían de acuerdo con el tiempo en el que se espera contar con la información en la SDH, las cuales se definen como: consulta y préstamo normal o consulta y préstamo urgente, así:

10.1.1. Consulta y préstamo normal

Es aquella consulta ordinaria por caja, según demanda y necesidad de la SDH con un tiempo de respuesta no superior de **hasta (12) doce horas laborales**, a partir de la radicación de la solicitud en el sistema de información del contratista, esta actividad se encuentra dentro de los procesos internos ya establecidos de la SDH.

10.1.2. Consulta y préstamo urgente

Es aquella consulta extraordinaria, por caja, según demanda y necesidad de la SDH con un tiempo de respuesta **no superior de hasta (6) seis horas laborales**, a partir de la radicación de la solicitud en el sistema de información del contratista, esta actividad se encuentra dentro de los procesos internos ya establecidos de la SDH.

Para efectuar el proceso de préstamos, el contratista debe garantizar la trazabilidad en su sistema de información de las solicitudes realizadas, identificando con claridad como mínimo: fecha de la solicitud, tipo de servicio (normal - urgente), fecha y hora de entrega y de recibo por parte de la Entidad.

Nota: Se aclara que cuando la caja solicitada, sale de la custodia y es entregada al funcionario de la SDH en sus instalaciones, pasará a ser responsabilidad de la SDH, asumiendo el cambio del medio de almacenamiento en caso de deterioro hasta que sea retornado nuevamente al contratista para su transporte de regreso y rearchivo, por lo tanto, debe prorratearse el tiempo que estuvo efectivamente en las instalaciones del contratista.

En la prestación del servicio de consultas y préstamo normal o consulta y préstamo urgente se deben realizar como mínimo las siguientes actividades:

1. La SDH a través del sistema de información del contratista, solicitará en consulta las cajas con el registro del código de barras que se requieren trasladar a las



- instalaciones de la SDH, indicando el tipo de servicio que se requiere (normal – urgente).
2. El sistema de información debe asignar un radicado a cada solicitud, que contenga como mínimo datos de seguimiento (consecutivo de la solicitud, fecha, hora, tipo de servicio, usuario, entre otros), y el contratista asignará los recursos necesarios para su atención, teniendo en cuenta el tipo de servicio y los tiempos establecidos.
 3. El contratista informará al supervisor del contrato, (o su delegado) a través de las alertas del sistema de información, el estado de la solicitud, el tiempo aproximado de entrega y la asignación de número de radicado con la que se puede realizar seguimiento de la solicitud.
 4. El traslado de las cajas se realizará en vehículos tipo van o furgón, garantizando seguridad, trazabilidad y condiciones físicas adecuadas. Por cada lote trasladado de hasta veinte (20) cajas transportadas en consulta se reconocerá un (1) recorrido.
 5. El contratista debe garantizar la seguridad de las cajas durante el proceso de traslado y recepción a las instalaciones de la SDH, mediante la utilización de equipos de comunicación y tecnología asociada al seguimiento y control de la información, que garantice el adecuado control y rastreo en tiempo real de la ubicación de las cajas cuando sea trasladada entre las instalaciones del contratista y la SDH.
 6. Cuando las cajas sean entregadas a la SDH, el funcionario de la SDH asignado al proceso por parte de la supervisión, en presencia del contratista debe verificar el estado de las cajas mediante la identificación del código de barras asignado a cada una de ellas, así como el estado de su precinto o zunchos plásticos si los hubiere, garantizando la conformidad del traslado y el cumplimiento de la solicitud realizada. Este cumplimiento se reportará por parte del funcionario de la SDH en el sistema de información del contratista.
 7. El contratista debe garantizar la actualización y registro en el sistema de información de las cajas que tiene en custodia, en cuanto al nuevo estado de la documentación (“En custodia”, “En desarchivo”, “Salida permanente”) el cual permitirá el control de las cajas que se encuentra en sus instalaciones.
 8. El transporte para el traslado de las cajas en préstamo lo realizará el contratista bajo las condiciones descritas en el apartado de transporte de este Anexo Técnico.

10.1.3. Consulta en sala

Es aquella consulta eventual y por demanda en la que se requiere un espacio destinado para la revisión, alistamiento, indexación y consulta de información contenida en las cajas custodiadas por el contratista, para lo que se requiere la disposición en la entrega de las cajas solicitadas que no supere las 2 horas laborales a partir de la radicación de la solicitud en el sistema de información del contratista, esta actividad se encuentra dentro de los procesos internos ya establecidos de la SDH. Para efectos de la ejecución de este servicio se tendrá como horario laboral el comprendido entre las 7:00 am a 4:30 pm, de lunes a viernes. En caso de ser necesario un horario diferente este será acordado entre el contratista y el supervisor del contrato, las consultas fuera del horario arriba mencionado no generarán costo adicional al ya establecido.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





Para el servicio ocasional de consulta en sala se requerirá la disposición de uno o dos puestos de trabajo, los que deberán estar dotados de escritorio con dimensiones mínimas de 70 x 100 cms, silla ergonómica y puntos de acceso a internet o Wifi, sin generar un costo adicional al servicio de desarchivo para consulta en sala.

Las cajas en consulta en sala no tienen cambio de estado en el sistema de información, por cuanto no se retiran de las instalaciones del contratista.

Medida y forma de pago.

La unidad de medida y pago de la actividad de desarchivo, será por caja, el precio unitario de esta actividad debe incluir todas las especificaciones, actividades, recursos (humanos, técnicos, logísticos, entre otros), que involucren la consulta, préstamo, uso y reportes del sistema de información y demás costos directos e indirectos que se requieran en la ejecución de la actividad.

La consulta en sala corresponderá a la actividad de desarchivo y entrega de la caja en las instalaciones del proveedor, al personal autorizado por la SDH.

En caso de incumplimiento en los tiempos de atención de las consultas urgentes, estas se pagarán como normales.

10.2. Rearchivo

El rearchivo de las cajas consultadas consiste en reubicar las cajas en la estantería una vez terminada la consulta o préstamo. En el caso de las cajas que sean retornadas a custodia por consulta y préstamo se deberá actualizar su estado en el sistema de información.

Medida y forma de pago.

La unidad de medida y pago de la actividad de rearchivo será por caja, el precio unitario de esta actividad debe incluir el control y actualización del inventario de custodia en el sistema de información, así como todas las actividades, recursos (humanos, técnicos, logísticos, entre otros), los insumos, elementos de protección (guantes, batas, tapabocas, etc.), y demás costos directos e indirectos que se requieran en la ejecución de la actividad.

11. TRANSPORTE

Consiste en el traslado de cajas de archivo con los recursos y bajo la responsabilidad del contratista, desde y hacia a las instalaciones de la SDH, según corresponda. Los traslados podrán ser de ida en la modalidad de consulta y préstamo (de las instalaciones del contratista a las instalaciones de la SDH) y de regreso (de las instalaciones de la SDH a las instalaciones del contratista).

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





El transporte de cajas realizado por el contratista deberá hacerse en vehículos que cumplan con las condiciones de seguridad necesarias, carros tipo van o furgón, dotados de cualquier sistema de comunicación que permitan conocer el avance del recorrido. El transporte de cajas no deberá realizarse en motocicletas, bicicletas o cualquier otro medio de transporte que ponga en riesgo la información contenida en las cajas, igualmente deberá permitir el transporte de archivos físicos en condiciones estructurales y ambientales necesarias para su conservación y adecuadas condiciones de limpieza, sin perforaciones o averías en la carrocería. El contratista podrá utilizar vehículos de diferentes tamaños o capacidades de carga para realizar los traslados, de acuerdo con el volumen de cajas a transportar.

Los vehículos usados por el contratista deberán tener vigentes la revisión técnico-mecánica y SOAT, situación que se verificará en el RUNT. Los conductores deberán tener vigente su licencia de conducción y el contratista deberá aportar copia de las licencias de los conductores.

Lo anterior se verificará en el momento en que se inicia el contrato con la inspección física de los vehículos dispuestos para la ejecución contractual, mediante una visita a las instalaciones del contratista en la que se revisará cada aspecto dejando constancia en un acta visita.

La manipulación durante el cargue y descargue de las cajas por parte de los operarios y la disposición de las cajas tanto hacia el interior del vehículo transportador, así como la extracción hacia la ubicación en las zonas de archivo en las instalaciones dispuestas por el contratista, deberán asegurar la adecuada manipulación para las unidades de conservación evitando deterioros en las cajas. Estas deberán ser almacenadas siempre de manera horizontal, nunca vertical. El agarre para la manipulación de las cajas no deberá hacerse desde el zuncho. Los operarios deben realizar un agarre de tipo palmar, para la manipulación de las cajas de archivo. El deterioro de las cajas que sea ocasionado por la indebida manipulación será responsabilidad del contratista y su reemplazo será asumido por éste.

Una vez realizado el cargue, para asegurar la información que se transporta, el contratista deberá colocar un precinto y/o cinta de seguridad en la línea de apertura de las puertas del vehículo o camión transportador.

Medida y forma de pago.

La unidad de medida y pago será por recorrido. El costo por recorrido del transporte de ida quedará discriminado, según el tipo de consultas (normal o urgente). El transporte de regreso, en el entendido que ya no está afectado por el tipo de consulta deberá tener el mismo costo unitario por recorrido, por cada 20 cajas a transportar se pagará un recorrido.

11.1. Traslado de cajas a custodia

Consiste en trasladar las cajas adicionales que se encuentren ubicadas en las instalaciones de la SDH a las instalaciones del contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

En el evento en que la Entidad requiera enviar cajas adicionales a custodia, el contratista deberá recibirlas en el lugar de origen, en las zonas de archivo de las dependencias de la

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





SHD, a más tardar el día hábil siguiente a la realización de la solicitud y ejecutar las actividades de recepción, registro, transporte y custodia conforme a las condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico.

El Contratista deberá efectuar las siguientes actividades en las instalaciones de la SDH:

- ✓ Proceso de recibo. (Realizar el punteo de las cajas a recibir)
- ❖ El contratista de custodia debe proveer los zunchos con grapa plástica y realizar la tarea de alistamiento para transporte. El zuncho debe ser plástico de polipropileno con grapa plástica y deberá asegurar toda la caja, incluyendo la parte trasera y la parte frontal donde está el preimpreso y el código de barras de la caja, este tipo de zuncho es resistente y asegura que la caja este bien cerrada y protegida de agentes externos.
- ✓ Llevarlas desde las dependencias indicadas hasta el vehículo, cargarlas y transportarlas hacia las instalaciones de custodia del contratista, así como ubicarlas en la estantería del espacio de custodia.
- ✓ Actualizar los inventarios de custodia en el sistema de información.

Nota: Se prevé que en la ejecución del contrato el suministro de zunchos y grapas puede estar alrededor de 39.667, los cuales son necesarios para el envío de nuevas unidades documentales a custodiar. Dichas cantidades pueden aumentar o disminuir, de acuerdo con las necesidades de la entidad y serán informadas por el supervisor del contrato.

Medida y forma de pago.

La unidad de medida y pago de la actividad de traslado de cajas a custodia es por recorrido, el precio unitario de esta actividad debe incluir el traslado, el control y actualización del inventario de custodia en el sistema de información, así como todas las actividades, recursos (humanos, técnicos, logísticos, entre otros), los insumos, elementos de protección (guantes, batas, tapabocas, etc.), y demás costos directos e indirectos que se requieran en la ejecución de la actividad. Por cada 20 cajas a transportar se pagará un recorrido

11.2. Traslado final

Consiste en realizar el movimiento de las cajas que se encuentren ubicadas en las instalaciones del Contratista en el momento de la finalización del contrato, incluye el proceso de bajar de las estanterías y transportar las cajas hasta el sitio indicado por el Supervisor, en las instalaciones del contratista entrante que podrá ser dentro del perímetro urbano de Bogotá o municipios aledaños como Cota, Funza y Mosquera.

En preparación para el traslado final, el contratista saliente deberá presentar a la

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





supervisión del contrato un informe detallado de las cajas deterioradas, el cual deberá ser remitido con una antelación mínima de sesenta (60) días hábiles a la terminación del contrato, a través del correo electrónico dispuesto por la Entidad, con el fin de realizar la revisión correspondiente y planear oportunamente las actividades de reemplazo antes del traslado final.

El proceso de traslado final lo realizará el contratista saliente teniendo en cuenta que deberá movilizar como mínimo 3.000 cajas diarias, para lo cual deberá disponer del personal operativo y vehículos suficientes para que realice el descargue en piso de esta cantidad de cajas en las instalaciones del contratista entrante el mismo día del traslado.

Para esta actividad se debe efectuar como mínimo las siguientes actividades:

1. Identificar las cajas de la SDH que se encuentran en custodia por parte del contratista.
2. Realizar el plan del traslado, el cual debe ser coordinado y aprobado con el supervisor del contrato y el contratista entrante, si es del caso.
3. Realizar el punteo de las cajas a trasladar y verificar que sea la totalidad de las cajas que se encuentren en custodia del contratista, de acuerdo con los controles establecidos en el desarrollo del contrato ejecutados por el contratista saliente.
4. Realizar el traslado de la documentación bajo medidas técnicas y de seguridad, que permitan la trazabilidad, monitoreo y control de la documentación desde las instalaciones del contratista saliente a las instalaciones del contratista entrante. Las condiciones de transporte para esta actividad deben cumplir con los requisitos descritos en el apartado de transporte de este Anexo Técnico.
5. Generar el reporte de inventario final del total de las cajas custodiadas en un archivo plano u hoja de cálculo, con el cual se evidenciará el volumen total de cajas de archivo objeto del traslado final y entregar copia al supervisor del contrato y al contratista entrante. El archivo debe tener un formato abierto para que el contratista entrante pueda cargarlo en su sistema de información.

Nota: No será responsabilidad del contratista saliente la ubicación de las cajas en la estantería, ya que esta labor será desempeñada por quién sea el nuevo contratista, si es el caso.

Medida y forma de pago

La unidad de medida y pago es por caja, el precio unitario de esta actividad debe incluir todas las especificaciones, actividades, recursos (humanos, técnicos, logísticos, entre otros), insumos y materiales. Involucra el transporte, entrega y descarga en piso de las cajas en el sitio indicado por el Supervisor en la zona urbana de la ciudad de Bogotá o municipios aledaños como Cota, Funza y Mosquera; y demás costos directos e indirectos que se requieran en la ejecución de la actividad.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





12. INFORMES DE EJECUCIÓN

El contratista debe presentar un informe mensual que incluya las actividades de cada uno de los servicios prestados, custodia, consulta normal y urgente, consulta digital, punteo del inventario, rearchivo, consulta en sala, traslado inicial, transporte de ida urgente o normal, transporte de regreso, en el que se identifique el valor del servicio de manera unitaria y el valor total.

Para el último informe la única actividad que se incluirá será el traslado final, en el que se identifique el valor del servicio de manera unitaria y el valor total.

13. RECURSOS DEL PROCESO

Los recursos del proceso corresponden a la vigencia 2026 línea 1000006639 y vigencias futuras 2027.

ANGELICA
MARIA PARDO
ORJUELA

Firmado digitalmente
por ANGELICA MARIA
PARDO ORJUELA

Vo.Bo. Angélica María Pardo Orjuela
Jefe Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental