Clasificación del bien o servicio	**78131600 - Almacenamiento de bienes generales** **78131800 - Bodegaje y almacenamiento especializado**
Nombre Comercial del Bien o Servicio	Bodegaje, custodia, consulta, digitalización y transporte de archivo
Calidad	N/A
Generalidades	La Fiscalía General de la Nación, requiere entregar a un proveedor con experiencia en administración, almacenamiento, custodia, digitalización y transporte de documentos, los archivos que se han conformado en cumplimiento de su función de administración de Justicia y archivos administrativos. En virtud de lo anterior se requiere custodiar un total de 541.703 cajas de archivo referencia X-200, (actualmente en tercerización) y 27.987 cajas con archivo como parte de la nueva necesidad de tercerización. correspondientes al acervo documental de los archivos centrales de la Entidad a Nivel Nacional, las cuales deberán; almacenarse, custodiarse, administrarse y centralizarse de conformidad con los requisitos específicos del presente documento, la mencionada cantidad puede aumentar durante la ejecución del contrato. Como mínimo el futuro contratista deberá garantizar la infraestructura en cumplimiento de la normatividad legal vigente emitida por el Archivo General de la Nación sobre el particular y de operación logística en las ciudades de: **Bogotá** o municipios aledaños *(Soacha, Mosquera, Funza, Siberia, Madrid, Chía, Cajicá, Cota, La Calera, Gachancipá, Tocancipá y Sopó)*, **Barranquilla** o municipios aledaños *(Soledad, Galapa, Puerto Colombia y Malambo*), **Cali** o municipios aledaños *(Palmira, Yumbo, Jamundí y Candelaria)*, **Medellín** municipios aledaños *(La Estrella, Sabaneta, Itagüí, Envigado, Bello, Copacabana, Girardota)* **Bucaramanga** o municipios aledaños *(Girón, Piedecuesta y Floridablanca*) y **Pereira** o municipios aledaños , que por la ubicación geográfica de los archivos de la Fiscalía General de la Nación y los tiempos de respuesta requeridos, permitiría una gestión oportuna de acceso a los archivos. **Nota:** El contratista asignará un único canal de comunicación que sirva de interlocutor con la entidad.
Requisitos generales	**1. Bodegaje y custodia de documentos** **2. Inventario y validación de cajas y unidades documentales según corresponda** **3. Levantamiento de inventario** **4. Periodo de Transición y Estabilización de 541.703 cajas de archivo referencia X-200 en bodegas de un tercero en las ciudades de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Medellín y Pereira.** **5. Consulta de unidades documentales en las sedes del proveedor** **6. Consulta y Transporte de Préstamos a sedes de la Fiscalía General de la Nación** **6.1. Consulta y Transporte de Préstamos Normales (Ciudades donde se tercerice el Archivo)**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

	6.2. Transporte de Préstamos Normales (Ciudades Secundarias) **6.3. Transporte de Préstamos Urgentes** **7. Digitalización simple por imagen** **8. Transporte final de cajas**
Requisitos específicos	**1. Bodegaje y custodia de documentos:** Bodegaje y custodia mensual de 541.703 cajas de archivo referencia X-200, de acuerdo con la distribución establecida en el Anexo distribución de cajas, del presente documento, aclarándose que las cajas deberán estar ubicadas en las ciudades de **Bogotá** o municipios aledaños *(Soacha, Mosquera, Funza, Siberia, Madrid, Chía, Cajicá, Cota, La Calera, Gachancipá, Tocancipá y Sopó)*, **Barranquilla** o municipios aledaños *(Soledad, Galapa, Puerto Colombia y Malambo*), **Cali** o municipios aledaños *(Palmira, Yumbo, Jamundí y Candelaria)*, **Medellín** municipios aledaños *(La Estrella, Sabaneta, Itagüí, Envigado, Bello, Copacabana, Girardota)* **Bucaramanga** o municipios aledaños *(Girón, Piedecuesta y Floridablanca*) y **Pereira** o municipios aledaños. La mencionada cantidad puede aumentar durante la ejecución del contrato. **2. Inventario y validación de cajas y unidades documentales según corresponda:** Se realizará a nivel de caja y de unidad documental, la validación o inventario de la presencia física de cada caja y unidad documental de acuerdo con lo registrado en los inventarios documentales suministrados por la Fiscalía General de la Nación. Debe realizar la codificación de la caja y sus respectivas unidades documentales, así como la validación de dos (2) campos de los registrados en los inventarios documentales por cada registro de acuerdo con lo suministrado por la Fiscalía General de la Nación. **Nota 1**: el número único de identificación de la unidad documental deberá garantizar que sea el mismo durante toda la ejecución del contrato. **3. Levantamiento de inventario:** Levantar inventario detallado a nivel de caja y unidad documental, a solicitud de la Fiscalía General de la Nación, que incluya codificación a nivel de caja y unidades documentales, así como el levantamiento del inventario documental de hasta 18 campos por unidad documental. **4. Periodo de Transición y Estabilización de 541.703 cajas de archivo referencia X-200 en bodegas de un tercero en las ciudades de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Medellín y Pereira.** **Transporte inicial de cajas** El transporte inicial se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la suscripción del acta de inicio, el cual corresponde a: 541.703 cajas de

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

	archivo referencia X-200 en bodegas de un tercero en las ciudades descritas en el Anexo distribución de cajas, de acuerdo con los siguientes parámetros: El tiempo máximo para la transición y estabilización será de cuatro (4) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, para la recepción de las cajas y las unidades documentales, previa revisión del cronograma de entrega. El cronograma de transición deberá radicarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, es de aclarar que las fechas propuestas en el cronograma deben ser posteriores a las de las visitas de verificación de las condiciones técnicas de las bodegas. Identificar la información mediante sistema de códigos de barras a nivel de caja y carpeta y realizar un inventario con base en la información que suministre la Fiscalía General de la Nación, de dos maneras: Para las cajas y carpetas que ya se encontraban en custodia, se verificará el contenido de las cajas existentes a ser entradas para custodia contra la base de datos inicial entregada, mediante el punteo de los campos de código de cajas y código de carpeta existentes (códigos de barras) y su posterior identificación mediante los códigos de barras propios del contratista en caso de ser requerido generando los campos de equivalencia en la base de datos inicialmente entregada por la Fiscalía General de la Nación (código de caja y código de carpeta). En caso de identificar faltantes durante el proceso de verificación inicial, el contratista deberá notificar a la Fiscalía General de la Nación de manera inmediata por medio del inventario documental. Se podrá realizar la recepción mediante el punteo de cajas y unidades documentales, realizando el traslado usando precintos, para realizar posteriormente la certificación y sistematización, con la asignación de códigos de barras en las sedes del contratista de acuerdo con la ficha técnica la cual no deberá exceder los cuatro (4) meses contemplados para el periodo de transición y estabilización del que trata este numeral. El contratista saliente al momento de finalizar el contrato deberá arrendar las bodegas para la administración, almacenamiento y custodia de las cajas de archivo que se encuentren en su poder, al contratista entrante, mientras se cumple el periodo de transición y estabilización El cronograma de entrega de las cajas y unidades documentales será acordado entre el supervisor y el contratista entrante. La Fiscalía General de la Nación supervisará el cumplimiento del servicio en este periodo tanto del CONTRATISTA saliente y como del nuevo CONTRATISTA. La supervisión del contrato coordinará tanto con el CONTRATISTA entrante como con el CONTRATISTA saliente, el retiro de las cajas y unidades documentales, actividad que debe contar con el visto bueno del supervisor al iniciar y al finalizar la entrega, la cual estará soportada mediante actas. El contratista entrante tiene la responsabilidad de recoger las cajas y unidades documentales en las sedes del CONTRATISTA saliente, a su vez el contratista saliente debe realizar la entrega formal de las cajas y unidades documentales al CONTRATISTA entrante.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

El CONTRATISTA entrante mientras concluye con el periodo de transición, en el tiempo máximo señalado, subarrendará al CONTRATISTA saliente los espacios en donde se ubiquen las cajas de la FGN, en iguales condiciones del contrato No. FGN-NC-0183-2024. En cuanto al valor del bodegaje, consultas y transporte de las mismas que está pagando la entidad, en ningún caso EL CONTRATISTA entrante podrá cobrar a la FGN tarifas superiores a las establecidas en el contrato FGN-NC-0183-2024

De acuerdo a lo anterior, durante el período de transición, el CONTRATISTA entrante le cancelará al CONTRATISTA saliente, por el tiempo en que se encuentren las cajas almacenadas en sus bodegas, las sumas correspondientes al bodegaje, así como el transporte de las consultas realizadas, esto es, en general pagará las sumas propias de los servicios, hasta la fecha en que se realice la entrega al nuevo contratista de los archivos a tercerizar, de acuerdo con la respectiva acta, para lo cual el CONTRATISTA entrante, reconocerá el pago al CONTRATISTA saliente por el tiempo antes indicado, de acuerdo con las tarifas indicadas en el contrato FGN-NC-0183-2024.

Conforme con lo expuesto, durante la etapa de transición y estabilización, los pagos que realice la Fiscalía General de la Nación, están sujetos a las actas de salida para el contratista saliente y a las actas de entrega para el contratista entrante.

Si terminado el proceso de transición y estabilización, el CONTRATISTA entrante no ha terminado con la recepción de las cajas por causas imputables a este, la Fiscalía no continuará pagando las tarifas, es decir, ningún precio por las cajas almacenadas en las bodegas del CONTRATISTA saliente por el tiempo que estén las cajas en las bodegas del CONTRATISTA saliente, en consecuencia ese costo deberá ser asumido por el CONTRATISTA entrante, sin perjuicio de la aplicaciones de las sanciones contractuales correspondientes.

5. Sistema de información:

El contratista deberá contar con un sistema de control e información vía web, con todas las funcionalidades a nivel de seguridad, conectividad y operatividad requeridas para que los procesos de consulta, prestamos, devoluciones, control de registros y estadísticas, puedan ser consultados y medidos por la Entidad.

Levantada la información y realizado el inventario documental con su respectivo proceso de correlación a nivel de etiquetas (códigos de barras), el proveedor deberá contar con las herramientas informáticas para poder realizar migración y posterior control de calidad de los fondos documentales entregados (unidades documentales y cajas) tanto a nivel físico (Bodega), como a nivel de información Digital (sistemas informáticos).

El tiempo para llevar a cabo el proceso de parametrización o ajuste del sistema de control e información no podrá ser superior al periodo de transición contado a partir del inicio del contrato.

Para esto, los sistemas de información del contratista, puestos al servicio de consulta de la Fiscalía General de la Nación, deben contar con lo siguiente:

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

	Manejar control de acceso (usuario y contraseña), tanto por horario, direccionamiento IP y demás variables de seguridad. **Contar con protocolo de conexión seguro** (HTTPS). **Manejar roles y perfiles;** restringir accesos a opciones del sistema de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Sea escalable y acorde con los requerimientos de la Fiscalía General de la Nación. **Impedir que los usuarios consulten información diferente a la de su área o regional.** Por ejemplo, los usuarios de la Fiscalía general de la Nación de la Regional Cali sólo podrán consultar y visualizar los datos de esta regional. Excepto al administrador del sistema designado por la Entidad. Contar con un respaldo seguro y automatizado de la información contenida y almacenada en el sistema de información. Garantizar la posibilidad de conexión multiusuario concurrente (entorno web). Permitir la generación de solicitudes de consulta de tipo físico y digital, manejando esquemas de distribución, transporte, puntos de entrega y recolección, remisiones vía internet, prioridades y detalles. Garantizar el sistema de información permita controlar los préstamos de documentos y tener un módulo de devolución de los mismos. Permitir la visualización de la información de la Fiscalía General de la Nación de forma descriptiva (campos del inventario documental suministrado por la Entidad). Permitir la ordenación de los campos de la Base de Datos por Orden Ascendente y/o Descendente. Permitir la creación de plantillas específicas para la captura de campos de información particulares de acuerdo con las diferentes unidades de almacenamiento, conservación y series documentales. Permitir la optimización de procesos de captura mediante la posibilidad de configurar las propiedades de los campos definidos en cada plantilla. Poseer un aplicativo robusto con sistema de búsquedas para múltiples opciones de consulta (consultas por uno o varios filtros de búsqueda, consultas combinadas, consultas masivas con base en archivos cargados y/o consultas por rangos, búsqueda avanzada). El sistema deberá contar con un módulo de carrito que permita guardar las solicitudes de documentos, mientras se continúa la consulta, con el fin de permitir cargar otras solicitudes; esto permitirá, una vez finalizada la consulta, generar una única solicitud de transporte para selecciones masivas.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Actualizar en el sistema de información respectivo en un plazo máximo de 24 horas, una vez la Fiscalía General de la Nación realice la devolución de los documentos garantizando su disponibilidad en futuras consultas.

La Fiscalía General de la Nación informa que los usuarios que realizarán consultas en el sistema que suministre el contratista corresponden a 73 usuarios, los cuales se distribuyen así:

Regional	Departamento	Seccional	CANTIDAD DE USUARIOS
Nivel Central	Cundinamarca	Nivel Central	4
Central	Cundinamarca	Cundinamarca	3
	Bogotá	Bogotá	7
	Boyacá	Tunja	1
	Amazonas	Leticia	1
Caribe	Magdalena	Santa Marta	1
	Atlántico	Barranquilla	2
	Bolívar	Cartagena	2
	Cesar	Valledupar	2
	San Andrés	San Andrés	2
Noroccidental	Antioquia	Medellín	2
	Antioquia	Antioquia	3
	Córdoba	Montería	1
	Sucre	Sincelejo	1
Eje Cafetero	Chocó	Quibdó	1
	Caldas	Manizales	1
	Quindío	Armenia	2
	Risaralda	Pereira	2
Centro Sur	Tolima	Ibagué	3
	Caquetá	Florencia	1
	Putumayo	Mocoa	1
Nororiental	Santander	Bucaramanga	4
		San Gil	1
		Socorro	1
		Floridablanca	1
		Girón	1
	Magdalena Medio	Barrancabermeja	2
	Arauca	Arauca	1
	Norte de Santander	Cúcuta	2
Pacífico	Valle del Cauca	Cali	5
		Valle del Cauca (Buga)	1
	Nariño	Pasto	2
		Tumaco	2
Orinoquia	Meta	Villavicencio	2
	Vichada	Puerto Carreño	1
	Guaviare	San José del Guaviare	1
	Vaupés	Mitú	1
	Guainía	Inírida	2

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

TOTAL	73

Nota: La cantidad de usuarios podría aumentar de acuerdo de las necesidades de la entidad.

6. Consulta de unidades documentales en las sedes del proveedor:

Las consultas podrán realizarse en la Bodega del Contratista, y en primera instancia, a nivel de unidad documental. Esta actividad podrá ser realizada directamente por el personal de la Fiscalía General de la Nación, previa autorización suscrita por el Subdirector de Gestión Documental, para el caso de nivel central o a los coordinadores de Gestión Documental, el Jefe de la Sección de Gestión Documental o quien este delegue en las ciudades donde se preste el servicio.

Garantizar que el horario de préstamo de información sea de domingo a domingo de 8:00 A.M. a 6:00 P.M., en todo caso el contratista deberá garantizar el acceso y recuperación de la información bajo condiciones previamente establecidas en horarios diferentes cuando así la entidad lo requiera y por el personal que esta autorice para tal fin.

Tarifa Incluye: Recuperación y reintegración en estantería de las unidades documentales consultadas.

7. Consulta y Transporte de Préstamos a sedes de la Fiscalía General de la Nación:

Las consultas se realizarán a nivel de caja o unidad documental, estas se solicitarán mediante el sistema de información del Contratista en la ejecución del contrato y se realizará desde las sedes del contratista (Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga) hasta las sedes de la Fiscalía General de la Nación, que se indican en el Anexo llamado distribución de cajas columna “Ciudad”, garantizando la entrega oportuna en el tiempo máximo establecido en las obligaciones del contrato. La tarifa deberá incluir la recuperación, el transporte, la recolección y la reintegración.

Las consultas podrán realizarse tanto en la bodega del contratista como en las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación. Esta actividad podrá ser realizada directamente por el personal de la Fiscalía General de la Nación, previa autorización suscrita por el Subdirector de Gestión Documental o quien este delegue para esta actividad, en las ciudades donde se preste el servicio.

Garantizar que el horario de préstamo de información sea de domingo a domingo de 8:00 AM a 6:00 PM, en todo caso, el contratista deberá garantizar el acceso y recuperación de la información bajo condiciones previamente establecidas en horarios diferentes cuando así la entidad lo requiera y por e personal que esta autorice para tal fin.

En caso de requerirse, trasladar la documentación consultada a la Fiscalía General de la Nación. El contratista deberá contar con un formato de retiro normalizado, el cual, deberá estar autorizado por el supervisor del contrato, donde se registre como mínimo el nombre del servidor autorizado por la entidad para retirar la documentación de las instalaciones del contratista, y descripción de la unidad retirada en préstamo, así mismo, mensualmente se informará las

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

unidades que se encuentran en poder de la Fiscalía General de la Nación por préstamo de las mismas por cualquiera de los medios habilitados para tal fin.

Entregar la documentación que requiera ser consultada por la Entidad en las sedes indicadas por el Subdirector Nacional de Gestión Documental para el caso de nivel central, y por el encargado de Archivo Central, para el caso de las ciudades en donde se preste el servicio.

Nota: De 1 a 10 cajas o unidades documentales, por servicio de transporte (Viaje) corresponden a 1 servicio de transporte.

a. Consulta y Transporte de Préstamos Normales (Ciudades donde se tercerice el Archivo):

La tarifa descrita en la oferta final deberá incluir recuperación, transporte, recolección y reintegración.

Nota: De 1 a 10 cajas o unidades documentales, por servicio de transporte (Viaje) corresponden a 1 servicio de transporte.

Los préstamos físicos en la modalidad normal aplican para las ciudades de **Bogotá**, **Barranquilla**, **Cali**, **Medellín, Bucaramanga y Pereira**.

El horario de préstamos de información para las anteriores ciudades será de domingo a domingo de 8:00 am a 6:00 pm, en todo caso el contratista deberá garantizar el acceso y recuperación de la información bajo condiciones previamente establecidas en horarios diferentes cuando así la entidad lo requiera y por el personal que esta autorice para tal fin.

Los préstamos normales de las ciudades mencionadas, que se realicen hasta las 10:30 A.M. del día se entregarán el mismo día antes de las 3:00 P.M.

Los préstamos normales de las ciudades mencionadas, que se realicen entre las 10: 31 A.M. del día hasta las 5:00 P.M. del día, se entregarán al día siguiente antes de las 9:00 A.M.

Los préstamos físicos en la modalidad normal para ciudades secundarias, aplican para las ciudades de: Leticia, Tunja, Santa Marta, Cartagena, San Andrés, Valledupar, Montería, Sincelejo, Quibdó, Pereira, Manizales, Armenia, Quibdó, Ibagué, Florencia, Mocoa, Barrancabermeja, Arauca, Cúcuta, San Gil, Girón, Floridablanca, Socorro, Pasto, Perto Carreño, Inírida, San José del Guaviare, Mitú, Tumaco, Buga y Villavicencio; para estos préstamos se programará el transporte dos veces por semana de acuerdo con la solicitud efectuada previamente por la Seccional respectiva.

Velar por la oportuna entrega de las unidades documentales solicitadas en calidad de préstamo en los tiempos establecidos, asimismo, de los tiempos para la recolección de las unidades documentales en las ciudades donde se preste el servicio, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad establecidos por la Entidad.

Nota 1: Para las consultas realizadas en las Sedes de la Fiscalía, el valor del transporte se cobrará por unidad documental, de acuerdo con los rangos establecidos en la ficha técnica.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Nota 2: El promedio de transportes mensuales corresponde al siguiente: Nivel Central (61), Cundinamarca (2), Bogotá (39), Barranquilla (6), Antioquia (3), Medellín (31), Bucaramanga (24), Cali (14).

Fuente: promedio de facturación Contrato FGN-NC-0183-2024 de enero a diciembre de 2025

b. Transporte de Préstamos Normales (Ciudades Secundarias):

La tarifa deberá incluir recuperación, transporte, recolección y reincorporación.

Nota 1: De 1 a 10 cajas o unidades documentales, por servicio de transporte (Viaje) corresponden a 1 servicio de transporte.

Los préstamos físicos en la modalidad normal, aplican para las ciudades secundarias (Arauca, Armenia, Barbosa, Barrancabermeja, Buga, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Floridablanca, Girón, Huila, Ibagué, Leticia, Manizales, Mitú, Mocoa, Montería, Pasto, Pereira, Pie de cuesta, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, San Andres Islas, San Gil, San Jose del Guaviare, Santa marta, Sincelejo, Socorro, Tumaco, Tunja, Valledupar, Velez, Villavicencio, Yopal) y se programará el transporte dos veces por semana de acuerdo con la solicitud efectuada previamente por la Seccional respectiva.

Nota 2: El promedio de transportes mensuales corresponde al siguiente:

Arauca (3), Armenia (2), Barbosa (1), Barrancabermeja (2), Buga (3), Cartagena (1), Cúcuta (2), Florencia (3), Floridablanca (3), Girón (2), Huila (2), Ibagué (6), Leticia (0), Manizales (5), Mitú (0), Mocoa (2), Montería (0), Pasto (0), Pereira (2), Pie de cuesta (2), Puerto Carreño (1), Puerto Inírida (0), Quibdó (0), San Andres Islas (0), San Gil (1), San Jose del Guaviare (2), Santa marta (2), Sincelejo (5), Socorro (2), Tumaco (0), Tunja (2), Valledupar (0), Velez (1), Villavicencio (10), Yopal (2).

Para las consultas realizadas en las Sedes de la Fiscalía, el valor del transporte se cobrará por unidad documental, de acuerdo con los rangos establecidos en la ficha técnica.

Se presumirá que la pérdida o deterioro se debe a culpa del contratista, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

Fuente: promedio de facturación Contrato FGN-NC-0183-2024 de enero a diciembre de 2025

c. Transporte de Préstamos Urgentes:

La tarifa deberá incluir recuperación, transporte, recolección y reincorporación.

Nota: De 1 a 10 cajas o unidades documentales, por servicio de transporte (Viaje) corresponden a 1 servicio de transporte.

Los préstamos físicos en la modalidad urgente aplican para las ciudades de **Bogotá**, **Barranquilla**, **Cali**, **Medellín, Bucaramanga y Pereira.**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

El horario de préstamo de información para las ciudades mencionadas será de domingo a domingo de 8:00 A.M. a 6:00 P.M., en todo caso el contratista deberá garantizar el acceso y recuperación de la información bajo condiciones previamente establecidas en horarios diferentes cuando así la entidad lo requiera y por el personal que esta autorice para tal fin.

Los préstamos urgentes de las ciudades mencionadas deberán atenderse en un tiempo máximo de 4 horas, desde que se efectúe la solicitud.

Nota 1: El promedio de transportes urgentes mensuales corresponde al siguiente: Nivel Central (6), Cundinamarca (0), Bogotá (1), Barranquilla (0), Antioquia (0), Medellin (0), Bucaramanga (0), Cali (0)

Fuente: promedio de facturación Contrato FGN-NC-0183-2024 de enero a diciembre de 2025

8. **Digitalización simple por imagen:**

Servicio de digitalización de unidades documentales a solicitud de la Fiscalía General de la Nación en formato .pdf con capacidad de búsqueda (OCR) y con una resolución mínima de 200dpi, las cuales deberán ser remitidas vía correo electrónico cuando aplique, garantizando las condiciones de confidencialidad establecidas por la Fiscalía General de la Nación, así como la generación de claves para el archivos producto de la digitalización.

Adicionalmente esta tarifa incluye: Recuperación y reintegración en estantería de las unidades documentales consultadas.

9. **Transporte final de cajas:**

Se realizará desde las sedes donde repose la documentación hasta las sedes de la Fiscalía General de la Nación o donde esta disponga, la cual puede ser en la ciudad principal donde se encuentre centralizado el Archivo o en la ciudad de origen, las cantidades a entregar al finalizar el contrato son la totalidad de cajas custodiadas por el contratista y deberán ser entregadas en un plazo máximo de 4 meses a partir de la finalización del contrato, **bajo la figura del periodo de transición y estabilización.**

Visita a las Instalaciones del contratista:

La Subdirección de Gestión Documental, verificará mediante visita a las instalaciones del contratista, los requisitos técnicos mínimos exigidos por la normatividad para los servicios de depósito, custodia y transporte de archivos, así como el espacio disponible para recibir el volumen de cajas que sería entregado a partir de la suscripción del acta de inicio y de conformidad con el cronograma del periodo de transición y estabilización, en las ciudades en donde se realiza la tercerización.

Las bodegas a nivel nacional que ofrezca el contratista deberán corresponder a bodegas propias o arrendadas (para lo cual deberá presentar documento que certifique tal condición) y en todo caso si el contratista corresponde a Unión Temporal o Consorcio, este requisito podrá ser acreditado por uno o alguno de los integrantes del contratista.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

En el caso de:

10. Inmueble Propio: el documento que acredite tal condición será el Certificado de Tradición no superior a 30 días de haber sido expedido.

11. Inmueble Arrendado: se acredita con la prueba legal respectiva esto es (copia del contrato suscrito, otrosíes -en caso que aplique-, copia del o los certificados de tradición y libertad que acrediten la condición de propietario del ARRENDADOR).

    Nota: El contrato de arrendamiento acreditado debe corresponder como mínimo a la vigencia del contrato a celebrarse objeto del presente proceso.

Las condiciones técnicas para verificar son:

ITEM	ASPECTO TECNICO	CUMPLE	NO CUMPLE	SOPORTE
1	La bodega cuenta con un sistema de detección y extinción de incendios: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.			
2	La bodega cuenta con control de humedad relativa y temperatura			
3	La bodega cuenta con una temperatura promedio de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C, lo anterior sujeto a las condiciones climáticas de la zona geográfica donde se encuentre ubicada la bodega.			
4	El contratista, cuenta con los elementos de seguridad industrial necesarios, para la ejecución contractual por parte del personal.			
5	La bodega cuenta con sistemas que garantizan la seguridad de la documentación almacenada, mediante un circuito cerrado de tv o vigilancia humana las 24 horas del día, por los siete días.			
6	El contratista del servicio de seguridad o vigilancia, debe contar con el debido reconocimiento expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			
7	La bodega cuenta con un programa de Fumigaciones periódicas contra insectos, roedores y hongos.			
8	La bodega cuenta con los mecanismos para controlar la humedad en los depósitos o bodegas, de tal manera que la documentación no sufra ningún tipo de deterioro por humedad subterránea, ambiente o inundación.			
9	La bodega cuenta con una estantería que permita la circulación de aire dentro de la misma.			
10	Los pisos, muros, techos y puertas de la bodega están construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.			
11	Las zonas de consulta y prestación de servicios están separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.			
12	Las zonas de consulta cuentan con iluminación, ventilación, mesas y sillas.			
13	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.			
14	La humedad en los depósitos o centros de custodia, deben estar entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%, según condiciones de la región.			
15	La Bodega cuenta con Luxómetro o Fotómetro que permita garantizar la conservación de la documentación, de conformidad con los parámetros establecidos por el AGN.			
16	La iluminación artificial del depósito es luz fluorescente, pero de baja intensidad y se utilizan filtros ultravioletas.			
17	La bodega cuenta con alarma contra incendio, robo, detectores de humo, deshumidificadores, ventilación mecánica o aire acondicionado, ruta de evacuación, brigada de emergencia.			
18	Los equipos para atención de desastres están instalados técnicamente al interior del depósito y son: extintores de Co2,			

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

		Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua, dependiendo del material.			
	19	La bodega cuenta con la debida señalización de las áreas de tráfico, almacenamiento, trabajo y de elementos de protección y equipos para atención de desastres.			
	20	La bodega cuenta con la capacidad de almacenamiento para el numero de cajas a custodiar en esta ciudad, de conformidad con lo establecido en el anexo: DISTRIBUCION POR SECCIONAL_ACTUALMENTE EN TERCERIZACIÓN			
	21	Informe técnico calificado sobre la ubicación del terreno sobre el cual está construida la bodega y que certifique que es estable, sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.			
	22	Informe técnico calificado sobre la resistencia de las placas y pisos de la bodega, que evidencie que están acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, además, que la estantería cumple con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.			
	23	Certificación de que la edificación cumple con lo descrito en Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.			
	24	Certificación de que la edificación cumple con las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.			
	25	El contratista cuenta con los diferentes planes, programas y estrategias del Sistema Integrado de Conservación - SIC.			
Empaque y rotulado	Cada Unidad Documental se dispone en Carpeta y éstas a su vez, en Caja.				
Presentación y Unidad de Medida	Unidad Documental				

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada