Anexo 1 **Especificaciones Técnicas Proceso de administración, custodia, conservación, consul préstamo, de archivo físico y magnético de la ADRES**

La solicitud de información tiene como objeto principal obtener la cotización integral del servicio de custodia, administración, conservación, consulta, préstamo y operación ordinaria del archivo físico y magnético de la ADRES. Como componentes asociados, los proveedores deberán cotizar los ítems necesarios para una eventual recepción inicial del acervo y para una eventual entrega o traslado por cambio de operador o de bodega, sin que estas actividades contingentes desplacen el carácter principal del servicio de custodia.

Componente eventual de recepción inicial: aplicará únicamente si el adjudicatario debe recibir y trasladar el acervo desde las instalaciones de otro encargado de la custodia hacia sus propias bodegas o instalaciones aprobadas. Los precios unitarios y responsabilidades deberán quedar cotizados desde la oferta.

Servicio principal de custodia y operación ordinaria: comprende la custodia, administración, conservación, consulta, préstamo, recepción de nuevas transferencias y demás servicios sobre las unidades efectivamente recibidas y puestas bajo responsabilidad del contratista.

Ítems contingentes por entrega: deberán cotizarse como parte del cuadro económico del servicio, para ser utilizados únicamente cuando la ADRES ordene una entrega total o parcial, un cambio de operador, un cambio de bodega, una terminación anticipada, la no continuidad del servicio o la reasunción directa de la custodia.

El contrato tendrá un plazo inicial de doce (12) meses. La custodia ordinaria constituye la prestación principal. Cuando sea necesaria la recepción inicial, esta podrá ejecutarse progresivamente hasta por ocho (8) meses y coexistirá con la custodia ordinaria desde la primera entrega formal. Los ítems contingentes de entrega o traslado solo se ejecutarán mediante orden escrita de la ADRES y sobre cantidades reales.

Definiciones operativas

Encargado saliente: proveedor o responsable que mantiene formalmente bajo su custodia las unidades pendientes de entrega y cuya responsabilidad subsiste hasta el acta parcial de entrega y relevo correspondiente.

Operador receptor: adjudicatario, nuevo proveedor, la ADRES o tercero designado que recibe materialmente las unidades y asume su responsabilidad en los términos del acta parcial respectiva.

Acta parcial de entrega y relevo: documento suscrito o validado por la supervisión de la ADRES que identifica las unidades recibidas, las novedades, la fecha y hora de transferencia de responsabilidad y el saldo que permanece a cargo del encargado saliente.

En todo el anexo, las expresiones "custodio saliente", "proveedor saliente", "contratista que venía prestando el servicio" o equivalentes deberán entenderse como "encargado saliente"; y las expresiones "tercero receptor", "nuevo proveedor" o equivalentes, como "operador receptor", según corresponda.

1. SERVICIO PRINCIPAL: CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO Y OPERACIÓN ORDINARIA DEL ARCHIVO FÍSICO Y MAGNÉTICO DE LA ADRES.

La ejecución y facturación del servicio principal comenzarán desde la primera unidad documental formalmente recibida. Cuando exista recepción inicial progresiva, el contratista prestará y facturará la custodia ordinaria exclusivamente sobre las cajas, cintas y unidades documentales recibidas mediante acta, incorporadas a su inventario y puestas bajo su responsabilidad. La cantidad facturable aumentará conforme se formalicen entregas parciales, sin que proceda el cobro anticipado sobre el volumen total de referencia.

El almacenamiento y custodia en las instalaciones propias del contratista, comprende entre otras las siguientes actividades generales: Traslado de cajas, almacenamiento en depósitos de archivo (cuelgue y descuelgue de cajas), consultas y préstamo ordinario y extraordinario, custodia documental, conforme a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y la demás aplicable a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, del archivo físico y magnético en poder de la entidad, representado así:

Los transportes ordinarios asociados a consultas, préstamos, devoluciones y nuevas transferencias documentales durante la vigencia hacen parte de la operación corriente del servicio principal. Los traslados masivos por recepción inicial, cambio de operador o cambio de bodega se reconocerán exclusivamente mediante los ítems contingentes previstos en el cuadro económico, cuando sean ordenados y efectivamente ejecutados.

Los procesos de custodia y administración de los documentos deben llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y demás normas, acuerdos, circulares e instrucciones que adicionen, sustituyen, modifiquen y regulen sobre la materia y que tengan plena vigencia.

Prever que las instalaciones y áreas destinadas al depósito, custodia, almacenamiento y administración integral de documentos de archivo, con independencia del soporte, medio o formato, cuenten con capacidad suficiente y con condiciones adecuadas de infraestructura, seguridad, distribución, mobiliario, mantenimiento y aislamiento, así como con medidas para la prevención de emergencias, mitigación de riesgos, saneamiento ambiental, ventilación y monitoreo y control de las condiciones ambientales, de acuerdo con las características de los documentos, soportes y medios de almacenamiento, con el fin de garantizar su conservación y la integridad de la información, en cumplimiento de los artículos 3.1.1 y 3.1.2 y del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, las normas técnicas colombianas y los demás lineamientos vigentes aplicables.

1.1. Especificaciones Esenciales de las instalaciones físicas para el Almacenamiento y Custodia Documental:

Las condiciones requeridas por la Entidad son las siguientes:

a) Las bodegas deben estar ubicadas en un perímetro no superior a treinta (30) kilómetros de la periferia de la ciudad de Bogotá, con el fin de poder garantizar los tiempos de respuesta en las consultas.
b) La documentación debe estar ubicada en una única sede.

c) Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

d) Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

e) Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

f) 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.

g) Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

h) Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

i) Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

j) 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 depósito.

k) Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando 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.

l) Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

m) Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

n) Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo 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.

o) 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.

p) El prestador del servicio debe contar con el plan de prevención y atención de desastres, 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.

q) El contratista deberá garantizar el almacenamiento y la custodia de la totalidad de la documentación de propiedad de la ADRES o bajo su responsabilidad, independientemente del soporte o medio analógico en que se encuentre, incluidos documentos en soporte papel y medios analógicos (cintas LTO). Para ello, deberá disponer de infraestructura, áreas de almacenamiento, mobiliario y controles de seguridad, acceso, mantenimiento y condiciones ambientales adecuados a las características de cada soporte, que permitan prevenir su deterioro y garantizar la conservación, integridad, disponibilidad y recuperación de la información, de conformidad con los artículos 13 y 46 de la Ley 594 de 2000, los artículos 3.1.1, 3.1.2 y el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y las demás normas técnicas y lineamientos vigentes aplicables.

1.1.1. Edificación.

Las instalaciones que se destinen para el almacenamiento del acervo documental deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- **Área:** Debe ser suficiente para albergar el acervo documental actual y su respectivo crecimiento, con amplios espacios internos para garantizar el desplazamiento, la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación, así como el tránsito de las personas autorizadas para acceder a esta área. No podrá haber zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, dentro de las áreas de almacenamiento.

- **Estantería:** Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal. Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación. La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.

- **Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes**: El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso. Y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.

  Por lo tanto, Las unidades de almacenamiento deben estar dispuestas en contenedores adecuados para su almacenamiento, evitando su deterioro por sobre peso o apilamiento sobredimensionado.

- **Aspectos Estructurales:** La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m2, si se utiliza

estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.

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

- **Áreas de Depósito o de Almacenamiento de Documentos:** Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

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

- **Almacenamiento:** Se deberá utilizar un sistema de almacenamiento que garantice la fácil manipulación y acceso a la documentación, con un sistema de identificación que permita la rápida y segura ubicación de las cajas y/o unidades documentales. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso, acabados en los bordes y ensambles de piezas redondeados para evitar deterioros a la documentación, el cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

- **Aislamientos:** La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

1.1.2. Medio ambiental.

- **Adecuación Climática:** El espacio destinado al almacenamiento debe contar con los dispositivos de medición de temperatura y humedad, cuyas lecturas sean registradas periódicamente durante el día en diferentes áreas de la bodega, garantizando que se cumpla con los siguientes rangos: la temperatura entre 15o y 20o centígrados y humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos, para la debida conservación

de los documentos en papel; temperatura entre 14o y 18oC y humedad relativa de 40% a 50%, para los medios magnéticos.

- **Ventilación:** Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir la adecuada ventilación a través de ellas.

- **Filtrado de aire:** Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

- **Iluminación:** se debe cumplir con los siguientes parámetros:

  - Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
  - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
  - Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
  - Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
  - Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
  - Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

- El contratista deberá mitigar todos los efectos ambientales, que pueda afectar la preservación de los archivos en soporte papel, medios magnéticos y ópticos almacenados, evitando posibles pérdidas, destrucción o daños parciales de la información contenida en los mismos, así deberá mismo contar con las medidas de seguridad física aplicables en materia de control de acceso al sitio.

1.1.3. Mantenimiento.

Para garantizar la limpieza (en seco) permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación, se deben aplicar en todo el espacio físico las estrictas normas de sanidad ambiental para el control de roedores, de insectos y microorganismos, así como la prevención, detección y control de hongos, mediante servicios prestados por empresas certificadas para este tipo de actividad.

- Limpieza en seco: Se debe efectuar dos (2) veces al mes.
- Control de roedores, de insectos y microorganismos: Fumigación una (1) cada seis meses.

1.1.4. Seguridad.

- **Vigilancia:** Debe contar con servicio de vigilancia las 24 horas del día todos los días de la semana, prestado por una compañía debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, e incluir sistemas de alarma contra robo, circuito cerrado de televisión, cámaras perimetrales, sensores de proximidad, sensores de movimiento y monitoreo al interior de las bodegas mediante cámaras de seguridad estratégicamente ubicadas, para tener un control completo sobre el personal que transita por esos lugares.

- **Equipos de contingencia:** Todas las instalaciones deben disponer de alarmas contra incendios y equipos para la atención de desastres como extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal, así como sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico.

- **Seguridad Humana y Protección contra Incendios**: El proponente deberá aportar con su propuesta copia del documento concepto técnico favorable emitido por la unidad administrativa especial cuerpo oficial de bomberos UECOB, que evidencie el cumplimiento de los requisitos normativos básicos de seguridad humana y protección contra incendios, vigente para la presentación de la oferta.

- **Plan de Prevención y Atención de Desastres:** Contar con el plan de prevención y atención de desastres, incluyendo la evaluación de riesgos de la edificación, las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro, 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.

- **Señalización**: La bodega debe tener la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales, así como los diferentes documentos que conforman el acervo.

1.1.5. Características técnicas de la Bóveda de medios magnéticos

La bóveda destinada al almacenamiento y custodia de medios magnéticos deberá contar con infraestructura, mobiliario, controles de acceso, seguridad y condiciones ambientales adecuadas a las características de los soportes, con el fin de prevenir su deterioro y garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación de la información, de conformidad con los artículos 3.1.1 y 3.1.2 y el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como con las demás normas técnicas y lineamientos vigentes aplicables.

Los medios magnéticos deben reposar en una cintoteca dentro de la bóveda especialmente diseñada para cintas LTO y medios magnéticos digitales, con piso antiestático, y tapete dieléctrico aterrizado eléctricamente, iluminación led y sistema de detección y extinción de incendios.

1.1.6. Control medioambiental de la bóveda.

Para la correcta custodia de los medios magnéticos es indispensable que la bóveda, cuente con un sistema de control medioambiental que asegure la correcta preservación y monitoreo de las condiciones de temperatura y humedad, estas deben estar reguladas mediante un aire de precisión y debe tener un aire de las mismas características secundario de backup, como medida de redundancia por si el primero falla o entra en mantenimiento.

Los medios magnéticos se deben conservar a:

Temperatura 14 a 18° C

Humedad relativa de 40% a 50%

1.1.7. Seguridad y de atención de consultas de medios magnéticos.

La bóveda debe contar con un control biométrico de acceso restringido, el personal que acceda a la bóveda deberá contar con manilla antiestática que elimine la estática que carga el cuerpo.

El traslado de las cintas se tiene que realizar bajo el protocolo aprobado por la supervisión de la ADRES y que cumpla con las normas de seguridad para la conservación de los medios magnéticos, se debe contar con un sistema de monitoreado con GPS y Escolta Motorizado Armado.

El descuelgue y posterior cuelgue de las cintas se hará con las normas de seguridad establecidas para medios magnéticos con sistemas de control de estática, a cargo de Técnicos, Tecnólogos de Archivo y supervisados por el Líder de Proyecto con el fin de evitar novedades en el proceso.

- EL oferente deberá presentar con su oferta estudio de vulnerabilidad, de las instalaciones ofrecidas para efectos de custodia y conservación de los documentos.

- EL oferente deberá presentar con su oferta estudio de seguridad, de las instalaciones ofrecidas para efectos de custodia y conservación de los documentos.

- EL oferente deberá presentar con su oferta estudio de sismo resistencia de las instalaciones ofrecidas para efectos de custodia y conservación de los documentos.

- EL oferente deberá presentar con su oferta el plan de gestión ambiental de las instalaciones ofrecidas para efectos de custodia y conservación de los documentos.

1.2. Especificaciones generales de las actividades a realizar

Durante la ejecución del contrato, el contratista velara por el cumplimiento y correcto desarrollo del objeto contractual, en aplicación de la normatividad nacional que rige al respecto, las directrices internas de la ADRES, las indicaciones emanadas por el Supervisor del Contrato y la siguiente descripción:

- Entregar un informe con el diagnóstico de las condiciones microbiológicas del depósito en donde se almacenará la documentación, así como el informe de la última fumigación realizada.

- El almacenamiento y preservación sobre el acervo documental deberá mantenerse durante la ejecución del contrato en las instalaciones que fueron aprobadas en el proceso de selección, alguna modificación, cambio y/o alteración se deberá informar previamente a la ADRES y contar con su aprobación para ejecutar dicha actividad.

- El contratista deberá garantizar la ubicación topográfica de las unidades documentales.

- Toda persona que ingrese a la zona de almacenamiento y custodia lo hará en las condiciones que permitan la conservación y preservación de la documentación, para ello usara todas las medidas de seguridad necesarias y hará uso de los elementos de protección personal.

- El contratista deberá suministrar los insumos necesarios de protección personal, tanto para el personal que contemple en su planta, como de los funcionarios que hagan ingreso ocasional a la bodega, acatando las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta inicial.

- El contratista deberá cubrir todos los gastos necesarios para ejecutar el servicio principal de custodia y operación ordinaria, conforme a su propuesta económica. Los costos de recepción inicial o de entrega y traslado por cambio de operador o de bodega se reconocerán únicamente mediante los ítems contingentes del cuadro económico, cuando exista orden escrita de la ADRES, ejecución efectiva y recibo a satisfacción.

- Las cajas de archivo que se transportan a la bodega o de la bodega a la ADRES deben conservarse en perfecto estado.

- La zona de cargue y descargue estará en todo momento limpio y libre de residuos.

- Las dimensiones de los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso de los depósitos de cargue o descargue, si la zona de operación está al aire libre, se deben cubrir con carpas, de tal forma que las operaciones de carga y descargue queden completamente protegidas de las inclemencias atmosféricas.

- El contratista deberá otorgar el almacenamiento suficiente para la guarda de la documentación, atendiendo que actualmente se presenta un crecimiento promedio estimado de quince (15) metros lineales mensuales.

- Otorgar la ubicación de la información, de manera ágil y oportuna, para ello deberá identificar y numerar la estantería y demás segmentos y/o Unidades de conservación (ubicación topográfica).

- El contratista deberá Actualizar y/o levantar el inventario documental: Para ello deberá diligenciar la totalidad de los campos definidos en el FUID de la Entidad, sobre la totalidad del Archivo, como mínimo la siguiente información:

    - Fondo
    - Sección
    - Subsección
    - Serie
    - Subserie
    - Nombre expediente o (Recobro / Reclamación)
    - Código de caja
    - Código expediente.
    - Signatura topográfica.

- El inventario deberá ser actualizado cada vez que el archivo presente variaciones, novedades, traslados y todo tipo de cambios.

- El inventario deberá ser compartido a la ADRES en todo momento que sea requerido, con el fin de obtener la trazabilidad de su información.

1.2.1. Consulta y Préstamo de Documentos (custodia externa)

Atender las consultas y préstamos de la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos de archivo (externos), llevar los respectivos registros de control y estadísticas mensuales solicitadas por la ADRES al respecto. Las consultas y prestamos documentales deberán ser atendidas de lunes a viernes en el horario de 8:00am a 5:00pm y deberán cumplir con las siguientes actividades

- Validación del requerimiento enviado desde la ADRES.
- Reporte del resultado de la validación (encontrado o no encontrado).
- Descuelgue y alistamiento de/los documento(s).
- Transporte de/los documento(s) a la ADRES.
- Digitalización y notificación de disposición de documentos en repositorio para consulta o envió por correo electrónico cuando el peso de los documentos lo permita.
- Entrega de/los documento(s) al área de archivo de ADRES, con planilla de control.
- Recibo de la notificación de devolución de los documentos.
- Transporte de/los documento(s) a la bodega del custodio.
- Revisión de/los documento(s) en la bodega del custodio y descargue de la novedad en la base de datos.

1.2.1.1. Condiciones Generales:

El contratista debe garantizar que durante el transporte las unidades documentales cuenten con las medidas de seguridad, evitando pérdidas, destrucción o daño parcial durante el transporte.

El traslado de las unidades documentales por efectos de consulta y préstamo se debe realizar garantizando óptimas condiciones de conservación, integridad, y prevengan su perdida, daño o desgaste por efectos de situaciones ambientales o malas prácticas de almacenamiento, en vehículos tipo furgón, debidamente acondicionados para este tipo de tareas con condiciones de almacenamiento para ubicación segura.

Los vehículos empleados para el transporte tanto normal como urgente, deberán estar plenamente identificados con los logos del contratista, no se permitirá el transporte en vehículos de uso público y/o particular.

Los vehículos de transporte deben garantizar las normas de seguridad respectivas, al igual que deben encontrarse en perfecto estado mecánico y en buenas condiciones de aseo y seguridad. El servicio debe contar con las pólizas vigentes de responsabilidad civil extracontractual, seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) y toda la documentación establecida por la ley vigente. Además de lo anterior, deben ser conducidos por personal idóneo a fin de reducir el riesgo y demás circunstancias relevantes que puedan afectar la seguridad de la información transportada.

El contratista debe garantizar el servicio de transporte para la recolección y entrega del acervo documental de la ADRES, en los tiempos solicitados, teniendo en cuenta que pueden efectuarse solicitudes simultáneas, que deben ser garantizadas.

El horario de recogida y entrega documental deberá estar sujeto a las condiciones de horario y forma establecidas por políticas y esquemas internos de la administración donde funcionan las oficinas de la Entidad.

Se entenderá como (1) transporte (el cargue, desmonte y transferencia de la documentación entregada y/o recibida desde la ADRES a las instalaciones del contratista y/o viceversa).

1.2.1.1.1. Consulta normal de unidades documentales:

Corresponde al servicio de transporte de archivos se deberá comprender dentro del horario permitido por la administración del edificio L-V (9:00 a.m. a 11:30 a.m.) (3.00 p.m a 4.30 p.m.) Tiempo de Respuesta 06 Horas.

1.2.1.1.2. Consulta y Transporte Urgente:

Servicio de transporte de archivos en la Ciudad de Bogotá, se deberá comprender dentro del horario permitido por la administración del edificio. Tiempo de Respuesta 04 Horas.

Para prestar los servicios de atención de consultas y préstamos sobre el acervo documental potestad de la ADRES y sometido a la custodia integral del mismo en las condiciones y especificaciones anteriormente descritas el contratista deberá contemplar, entre otros, lo siguiente:

Los documentos solicitados deberán ser remitidos a las instalaciones de la Entidad actualmente ubicadas en la Avenida el Dorado No. 69-76 Piso 16 Torre 1 Edificio Elemento, en los términos definidos en el anexo técnico.

Las solicitudes serán realizadas por el supervisor del contrato y/o a quien se delegue para este fin.

Cuando se efectúen transferencias desde a la ADRES a las instalaciones de almacenamiento se tendrá en cuenta las siguientes indicaciones:

- Contar con un vehículo y el personal que realice el cargue y descargue de las unidades documentales, en el horario que sea definido para esta actividad, de acuerdo a horarios permitidos en la administración del edificio donde funciona la ADRES.

- Contemplar los mecanismos de seguridad como de los implementos que permiten el transporte de las unidades documentales (Carretas de carga, guantes, y demás elementos de protección personal que se requieran para la ejecución del servicio).

- Recibir la documentación transferida, puntear y/o validar la misma en las instalaciones del custodio y ubicar la transferencia en el lugar de almacenamiento.

- El contratista deberá evitar que la información transportada sufra algún tipo de alteración.

1.2.1.1.3. Consulta Digital

Por cada servicio de digitalización de archivos de L-V (8:00 a.m. a 5:00 p.m.) Tiempo de Respuesta 04 Horas"

- Características de la digitalización. La digitalización según el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, es una "Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador", es decir, responde básicamente al proceso consistente en convertir una imagen analógica (papel o microfilm) a imágenes digitales (Sistema Binario) para ser interpretada por un procesador y visualizada de esta forma en la pantalla de un computador.

- El contratista debe abarcar los requisitos y exigencias comprendidas en el apartado de digitalización.

1.2.2. Recepción de transferencias documentales durante la ejecución del contrato

Este numeral regula exclusivamente las transferencias documentales que la ADRES remita durante la ejecución ordinaria, después o al margen de la recepción inicial del acervo. No sustituye las reglas de la fase inicial de recepción progresiva ni las del escenario contingente de salida.

Se debe atender las entregas de la documentación que tiene proceso de alistamiento y debe ser transferida a custodia en los depósitos de archivo (externos), llevar los respectivos registros de control y estadísticas mensuales solicitadas por la ADRES al respecto, por medio de las siguientes actividades

- Recolección del archivo físico y magnético en la ADRES
- Transporte a la bodega del custodio
- Validación en las instalaciones del custodio de la documentación recibida.
- Reporte de novedades y/o conformidad de la documentación recibida.
- Administración e inclusión en la base de datos del acervo documental de la ADRES de la información recibida.
- Cuelgue o ubicación de los documentos en la estantería.

1.3. Implementación del Plan de Conservación Documental

Adicional a las indicaciones proporcionadas para los diferentes aspectos de instalaciones y manejo documental indicadas a lo largo del presente documento, el contratista deberá dar pleno cumplimiento a las actividades establecidas en los siguientes programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ADRES:

a) Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
b) Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.
c) Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
d) Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.
e) Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Nota. Se anexa el Plan de Conservación Documental componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, donde se encuentra inmersas las actividades a cumplirse por parte del proveedor del servicio, las cuales serán objeto de definición en reunión de entendimiento entre la ADRES y el contratista, a realizarse en los primeros sesenta (60) días a partir de la firma del acta de inicio del contrato.

1.4. Duración

El contrato tendrá un plazo inicial de ejecución de doce (12) meses para el servicio principal de custodia y operación ordinaria. Cuando se requiera la recepción inicial y el despliegue a las bodegas del operador receptor, esta actividad se desarrollará dentro del mismo plazo contractual, hasta por ocho (8) meses contados desde el acta de inicio, y coexistirá con la custodia ordinaria desde la primera entrega formal.

La cotización de los ítems contingentes de entrega o traslado no implica que estos se activen automáticamente por el vencimiento del plazo contractual. Su ejecución requerirá orden escrita de la ADRES, determinación de cantidades reales, cronograma aprobado y disponibilidad contractual y presupuestal cuando corresponda.

Todos los proveedores deberán cotizar los ítems contingentes con las cantidades y unidades de referencia definidas en el cuadro económico. La cotización no constituye consumo mínimo garantizado, autorización automática de gasto ni derecho a prórroga o adición.

Si la ejecución de una entrega o traslado contingente requiere superar el plazo contractual, la ADRES deberá evaluar y formalizar previamente el instrumento contractual y presupuestal aplicable. No habrá continuidad automática del servicio después del vencimiento.

En todas las actividades, la custodia y responsabilidad permanecerán en cabeza de quien tenga formalmente cada unidad documental hasta la suscripción del acta que produzca el relevo. La facturación se realizará sobre saldos reales y nunca podrá reconocerse custodia simultánea a dos responsables por la misma unidad y periodo.

1.5. Valor

Los precios unitarios del servicio principal deberán incluir todos los costos directos e indirectos requeridos para su ejecución integral, incluidos la disponibilidad, arrendamiento, adecuación y operación de la bodega; personal; equipos; conectividad; servicios públicos; vigilancia; mantenimiento; limpieza; saneamiento; conservación preventiva; monitoreo y control ambiental; mediciones; calibraciones; informes y acciones correctivas. Estos conceptos no se reconocerán separadamente. La ejecución económica se realizará hasta agotar el monto contractual, mediante pagos por servicios efectivamente prestados y cantidades reales ejecutadas. Las cantidades de referencia no constituyen consumos mínimos garantizados.

Para obtener el valor del contrato el oferente debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

La cotización deberá diferenciar: **i)** los precios mensuales y unitarios del servicio principal de custodia y operación ordinaria; **ii)** los ítems eventuales de recepción inicial y despliegue, si se requiere cambio del encargado actual; y **iii)** los ítems contingentes de entrega o traslado por cambio posterior de operador o de bodega. Para estos dos últimos grupos se mantendrán como referencia 154.969 cajas, 13.586 cintas y las cantidades de unidades documentales señaladas en el anexo económico.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA (MES)	TOTAL PROYECTO (12 MESES)
1.1	CUSTODIA DE CAJA x-300	CAJA	141.482	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
1.2	CUSTODIA DE CAJA x-200	CAJA	13.487	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
1.3	CUSTODIA DE CINTAS	CINTA	13.586	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
			SUBTOTAL CUSTODIA				**$ 0**	**$ 0**
2.1	CONSULTA NORMAL POR FOLDER (Corresponde también a Carpeta-AZ-Bolsa)	FOLDER	50	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2.2	CONSULTA URGENTE POR FOLDER (Corresponde también a Carpeta-AZ-Bolsa)	FOLDER	5	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2.3	CONSULTA NORMAL POR CAJA	CAJA	50	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2.4	CONSULTA URGENTE POR CAJA	CAJA	5	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2.5	CONSULTA NORMAL DE CINTAS	CINTA	5	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2.6	CONSULTA URGENTE DE CINTAS	CINTA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2.7	CONSULTAS POR IMAGEN (Digitalización y envío de la imagen, el valor se debe establecer por cara).	IMAGEN O CARA DIGITALIZADA	300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2.8	**TRANSFERENCIAS PRIMARIAS** (posteriores al inicio de operación)							
2.8.1.	**TRANSPORTE CAJA X-200** corresponde a: * Recolección del archivo físico y magnético en la ADRES * Transporte a la bodega del custodio	CAJA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2.8.2.	**TRANSPORTE CAJA X-300** corresponde a: * Recolección del archivo físico y magnético en la ADRES * Transporte a la bodega del custodio	CAJA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2.8.3.	**VERIFICACIÓN Y PUNTEO** • Validación en las instalaciones del custodio de la documentación recibida. • Reporte de novedades y/o conformidad de la documentación recibida. • Administración e inclusión en la base de datos del acervo documental de la ADRES de la información recibida. • Cuelgue o ubicación de los documentos en la estantería.	CAJA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
			SUBTOTAL CONSULTAS Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS				**$ 0**	**$ 0**
			TOTAL				**$ 0**	**$ 0**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
1	**TRANSPORTE CAJA X-200** (Aplica en el momento que se trasladan los documentos objeto de la entrega entre custodios y disposición en estanteria final de destino).	CAJA	13.487	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2	**TRANSPORTE CAJAS X-300** (Aplica en el momento que se trasladan los documentos objeto de la entrega entre custodios y disposición en estanteria final de destino).	CAJA	141.482	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
3	**TRANSPORTE DE CINTAS** (Aplica en el momento que se trasladan los documentos objeto de la entrega entre custodios y disposición en estanteria final de destino).	CINTA	13.586	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
1- SUBTOTAL TRANSPORTE							**$ 0**
4	**1- Verificación o Punteo:** Documentación correspondiente a (Recobros, Reclamaciones, Validadores) La validación de la unidad documental esta determinada por un sticker, en algunos casos dos sticker al interior de la misma, un estimado de **129.185** cajas, que contienen aproximadamente **35.573.923** unidades documentales que deben ser corroboradas una a una. Para la valoración de este ítem se deben tener en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir para realizar la actividad, tales como (las 80 personas, computador, pistola lectora de codigo de barras, marcación de cajas y unidades de conservación, etc).	UNIDAD DOCUMENTAL	35.573.923	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
5	**2- Verificación o Punteo:** Documentación correspondiente a (Administrativo con FUID) La validación de la unidad documental esta determinada por número de la caja, nombre del expediente y verificación del folio inicial y folio final. un estimado de **16.001** cajas, que contienen aproximadamente **62.000** unidades documentales que deben ser corroboradas una a una. Para la valoración de este ítem se deben tener en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir para realizar la actividad, tales como (las 80 personas, computador, pistola lectora de codigo de barras, marcación de cajas y unidades de conservación etc).	UNIDAD DOCUMENTAL	62.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
6	**3- Verificación o Punteo:** Documentación correspondiente a (Administrativo sin FUID) La validación de la unidad documental esta determinada por número de la caja, nombre del expediente (carpeta, AZ, paquete, legajo). un estimado de **9.783** cajas, que contienen aproximadamente **25.000** unidades documentales que deben ser corroboradas una a una. Para la valoración de este ítem se deben tener en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir para realizar la actividad, tales como (las 80 personas, computador, pistola lectora de codigo de barras, marcación de cajas y unidades de conservación etc).	UNIDAD DOCUMENTAL	25.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2- SUBTOTAL VERIFICACIÓN Y PUNTEO							**$ 0**
TOTAL (1+2)							**$ 0**

Nota: Este componente se activará únicamente cuando el adjudicatario sea diferente del encargado actual de la custodia y resulte necesario recibir y trasladar el acervo documental. Su cotización no implica ejecución automática ni consumo mínimo garantizado.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
1	Descuelgue de caja X-300 para entrega ocasionada por cambio de custodio	CAJA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2	Descuelgue de caja X-200 para entrega ocasionada por cambio de custodio	CAJA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
3	Auxiliar para conciliación de información, respecto al punteo del tercero receptor (según la estimación son aproximadamente 8), sin embargo se solicita cotizar por unidad	UNIDAD	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
4	Descuelgue y entrega controlada de cintas LTO	CINTA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
5	Puesto y/o línea de trabajo (mesón, cableado eléctrico, silla), incluytendo los costos administrativos inherentes (Espacio, baño, café), (según la estimación deben ser 80 puestos), sin embargo se solicita cotizar por unidad	UNIDAD	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
			TOTAL COMPONENTE CONTINGENTE DE ENTREGA FUTURA O CAMBIO DE CUSTODIO				**$ 0**

Fuente: Anexo Económico, pestañas 1. Operación ordinaria, 2. Recepción inicial y 3. Entrega futura

2. COMPONENTE EVENTUAL DE RECEPCIÓN INICIAL Y DESPLIEGUE A LAS BODEGAS DEL OPERADOR RECEPTOR

Este componente se ejecutará únicamente cuando el adjudicatario sea diferente del encargado que tenga el acervo bajo custodia al inicio del contrato y resulte necesario efectuar la recepción y el despliegue documental hacia las bodegas o instalaciones aprobadas del nuevo operador. Su inclusión en la cotización no implica ejecución obligatoria ni consumo mínimo; permite disponer de precios unitarios comparables si se configura esta necesidad.

Para la planeación y comparación de propuestas se utilizará como volumen de referencia el inventario disponible: 141.482 cajas X-300, 13.487 cajas X-200, para un total de 154.969 cajas, y 13.586 cintas. Las cantidades de carpetas, expedientes, legajos, tomos, libros, paquetes y demás unidades documentales internas serán las reportadas en el inventario detallado o relaciones de contenido suministradas por la ADRES o por el encargado saliente. No se presumirán cantidades que no estén soportadas.

2.1. Volúmenes actuales de referencia

Entendiendo que se trata de la información de la ADRES que actualmente está en poder del custodio, se tuvieron en cuenta los siguientes volúmenes para el diseño del estudio de mercado:

Proceso	Unidad de Medida	Cantidad
Descuelgue de Información	CAJA X200	13.487
	CAJA X300	141.482
Punteo de Recobros y Reclamaciones (2 Códigos de Barras) CAJAS X-300= **129.185**	Unidad documental Recobro y/o Reclamación	35.573.923
Punteo Carpetas Administrativas (2 campos + Verificación Folio Inicial y Folio Final) CAJAS X-200= **13.487** CAJAS X-300= **12.297**	Unidad Documental (Carpeta - Legajo)	634.937

DETALLE	CANTIDAD	DETALLE
Recobros	125.127	La validación de la unidad documental esta determinada por un sticker, en algunos casos dos sticker al interior de la misma.
Reclamaciones	3.795	
Validadores	263	
Sub total Recobros y Reclamaciones	**129.185**	
Administrativo con FUID	16.001	La validación de la unidad documental estará determinada (2 campos + verificación folio inicial y folio final).
Administrativo sin FUID	9.783	
Sub total Administrativo	**25.784**	
TOTAL DE CAJAS	**154.969**	

La capacidad mínima de recepción será de mil (1.000) cajas por día hábil, de lunes a viernes, en horario de 7:00 a. m. a 4:00 p. m. El transporte de las cajas, cintas y demás unidades documentales desde las instalaciones del encargado saliente hasta la ubicación final de destino será asumido directa e integralmente por el operador receptor, quien deberá incluir en su cotización el cargue, transporte, descargue, medidas de seguridad y disposición en la estantería final. El cargue al vehículo se realizará entre las 3:00 p. m. y las 5:00 p. m. El cronograma deberá asegurar la recepción del volumen real dentro del plazo máximo de ocho (8) meses.

El operador receptor deberá disponer y asumir integralmente el personal, equipos y recursos necesarios para el punteo, coordinación, cargue, transporte, recibo, incorporación al inventario y ubicación topográfica. Para el escenario de referencia deberá aportar ochenta (80) auxiliares de punteo, equipos de cómputo, lectores de códigos, conectividad, elementos de protección personal, papelería y demás recursos operativos. El encargado saliente suministrará físicamente en sus instalaciones los espacios y el mobiliario correspondientes a ochenta (80) puestos de trabajo; el operador receptor asumirá su costo conforme a la componente correspondiente del anexo económico. Esta distribución distingue entre suministro físico del puesto, dotación tecnológica y asunción económica.

El encargado saliente conservará la custodia y responsabilidad sobre las unidades pendientes de entrega y ejecutará el descuelgue, la disposición de las unidades en la zona de trabajo, la entrega de relaciones e inventarios, el suministro físico de los puestos de trabajo y la participación en la conciliación de novedades. Los valores asociados al descuelgue, a los dos (2) auxiliares de descuelgue, a los ocho (8) auxiliares de conciliación y al suministro de los puestos de trabajo serán asumidos por el operador receptor y pagados conforme a las unidades, tarifas y condiciones de la componente correspondiente del anexo económico. No se reconocerán conceptos duplicados ni recursos no autorizados, no dispuestos o no utilizables.

La responsabilidad sobre cada caja, cinta o unidad documental se transferirá únicamente cuando sea materialmente recibida por el operador receptor y se suscriba el acta parcial correspondiente. El descuelgue, punteo, cargue o salida física de las instalaciones del encargado saliente no producirá, por sí solo, el relevo de responsabilidad.

Desde la fecha del acta parcial, el operador receptor asumirá la custodia, conservación, administración, disponibilidad y atención de consultas sobre las unidades recibidas. La custodia facturable del operador receptor corresponderá exclusivamente al saldo real acumulado de unidades formalmente recibidas e incorporadas a su inventario; por tanto, no podrá cobrar desde el inicio por la totalidad del volumen de referencia.

Mensualmente se conciliará un reporte espejo: saldo pendiente bajo responsabilidad del encargado saliente y saldo acumulado bajo responsabilidad del operador receptor. Una misma unidad no podrá generar doble reconocimiento de custodia durante el mismo periodo. Las unidades en consulta, préstamo, procesamiento o con novedades deberán identificarse separadamente para conservar la trazabilidad y determinar al responsable.
Durante la transición, el operador receptor atenderá las consultas y préstamos de las unidades ya recibidas. El encargado saliente continuará atendiendo o facilitando la atención

de las unidades que permanezcan bajo su responsabilidad, de acuerdo con las condiciones jurídicas y operativas vigentes y con el protocolo aprobado por la ADRES.

El punteo inicial se realizará sobre las unidades documentales internas y se cotizará con las cantidades de referencia del anexo económico: aproximadamente 35.573.923 unidades documentales de Recobros, Reclamaciones y Validadores contenidas en 129.185 cajas; 62.000 unidades documentales administrativas con FUID contenidas en 16.001 cajas; y 25.000 unidades documentales administrativas sin FUID contenidas en 9.783 cajas. La verificación se efectuará según el identificador aplicable, incluidos stickers, número de caja, nombre del expediente y folios inicial y final, según corresponda. Esta actividad no implica reorganización, foliación o intervención archivística adicional, salvo autorización expresa de la ADRES.

3. ÍTEMS ECONÓMICOS CONTINGENTES ASOCIADOS A LA ENTREGA, EL CAMBIO DE OPERADOR O EL CAMBIO DE BODEGA

Los siguientes ítems solo se ejecutarán cuando la ADRES ordene por escrito una entrega total o parcial, un cambio de operador, un cambio de bodega, una terminación anticipada, la no continuidad del servicio o la reasunción directa de la custodia. La cotización es obligatoria para comparar propuestas; la ejecución y el pago son contingentes y se efectuarán únicamente sobre cantidades reales, autorizadas y recibidas a satisfacción.

3.1. Cantidades de referencia para los ítems contingentes

Para efectos exclusivos de homologación y comparación económica, todos los proveedores deberán calcular el escenario de salida tomando como cantidades de referencia 154.969 cajas, correspondientes a 141.482 cajas X-300 y 13.487 cajas X-200, y 13.586 cintas. Estas cantidades son estimativas y no constituyen consumo mínimo garantizado.

Si se activa el escenario, la liquidación se efectuará sobre el número real de cajas, cintas y demás unidades que permanezcan bajo custodia en la fecha de inicio, y únicamente sobre las actividades efectivamente ejecutadas. El inventario de partida deberá incluir las unidades en custodia, en consulta o préstamo, en zonas de procesamiento, las transferencias pendientes y las novedades abiertas.

3.2. Actividades y responsabilidades asociadas a los ítems contingentes



- Descuelgue y alistamiento controlado de cajas, cintas y demás unidades de almacenamiento.
- Disposición temporal en zonas de trabajo y apoyo operativo para el cargue, cuando corresponda.
- Punteo o verificación contra el inventario y las bases de datos disponibles.
- Registro, clasificación, conciliación y definición del tratamiento de novedades.
- Entrega de inventarios, bases de datos, relaciones y soportes de trazabilidad.
- Suscripción de actas parciales y final, con identificación de unidades, novedades y fecha del relevo de responsabilidad.
- Custodia transitoria desescalada de las unidades que permanezcan bajo responsabilidad del encargado de la custodia.
- Coordinación con la ADRES y el tercero receptor designado, incluidos cronograma, accesos, responsables, reportes y cierre.
- El transporte masivo asociado a los ítems contingentes será asumido directa e integralmente por quien reciba el acervo. Cuando exista un nuevo operador receptor, este deberá incluir y asumir el cargue, transporte, descargue, medidas de seguridad y disposición en la estantería final. El encargado saliente mantendrá las responsabilidades de descuelgue, alistamiento, entrega de inventarios, conciliación y custodia hasta el relevo formal, según los ítems y condiciones del cuadro económico.

3.3. Orden de ejecución, recepción y relevo de responsabilidad

Antes de iniciar la entrega, la ADRES, el encargado saliente de la custodia y el tercero receptor designado deberán validar el inventario de partida y suscribir un acta de inicio que establezca cantidades, cronograma máximo de 8 meses, capacidad diaria y mensual, personal, espacios, responsables, transporte, seguridad y procedimiento para novedades.

El relevo de responsabilidad se producirá respecto de las unidades materialmente recibidas por la ADRES o por el tercero receptor designado, mediante la suscripción del acta parcial correspondiente. Cuando la recepción material sea realizada por el tercero receptor, el acta deberá contar con la intervención o validación del supervisor designado por la ADRES.

3.4. Custodia desescalada durante la entrega o traslado

La custodia disminuirá conforme se formalicen las entregas parciales. No se reconocerá custodia sobre unidades cuyo relevo de responsabilidad ya esté documentado. El reporte mensual deberá conciliar el saldo inicial, las unidades entregadas, el saldo final y las unidades-mes efectivas para cobro.

MES	SALDO INICIAL	UNIDADES ENTREGADAS	SALDO FINAL	UNIDADES-MES EFECTIVAS
Mes 1	Inventario validado	Según actas parciales	Inicial menos entregadas	Según permanencia efectiva
Mes n	Saldo mes anterior	Según actas parciales	Inicial menos entregadas	Según permanencia efectiva

La unidad de cobro será caja/mes efectiva o cinta/mes efectiva, según corresponda. Para fracciones de mes: valor = tarifa unitaria mensual x días efectivos de custodia / días calendario del mes. La fecha final de custodia será la consignada en el acta que produzca el relevo de responsabilidad.

La custodia transitoria desescalada no constituye un segundo cobro adicional a la custodia ordinaria. Desde la fecha de inicio de la fase de salida, la facturación de la custodia se realizará únicamente sobre el saldo real de cajas y cintas que permanezca bajo responsabilidad del encargado de la custodia, aplicando la tarifa unitaria de custodia vigente. La cantidad facturable disminuirá conforme se suscriban las actas parciales de entrega y relevo de responsabilidad. En ningún caso podrán reconocerse simultáneamente custodia ordinaria y custodia transitoria sobre las mismas unidades y el mismo periodo.

Si la fase de salida se extiende mediante prórroga, durante el periodo prorrogado se mantendrá la misma regla de cobro desescalado sobre unidades efectivamente custodiadas. Las actividades operativas de descuelgue, punteo, gestión de novedades, puestos de trabajo y transporte se reconocerán separadamente, de acuerdo con las tarifas unitarias y cantidades efectivamente ejecutadas, sin duplicar el componente de custodia.

3.5. Gestión de novedades

Las novedades deberán registrarse y comunicarse dentro de la jornada o lote en que sean identificadas. Las novedades que no comprometan la identificación, integridad o trazabilidad no impedirán la recepción física, pero deberán quedar consignadas en el acta. Las novedades no subsanables deberán quedar documentadas, justificadas y sometidas a decisión de la supervisión. La permanencia bajo custodia por una novedad no imputable al encargado de la custodia requerirá autorización y justificación de la supervisión.

3.6. Capacidad operativa y personal para los ítems contingentes

Para efectos de cotización y dimensionamiento, la fase de salida deberá ejecutarse en un plazo máximo de ocho (8) meses sobre un volumen de referencia aproximado de 155.000 cajas, equivalente a las 154.969 cajas identificadas en el inventario de referencia, y 13.586 cintas. La capacidad mínima de entrega y recepción será de mil (1.000) cajas por día hábil, de lunes a viernes, en horario de 7:00 a. m. a 4:00 p. m.; el cargue al vehículo se realizará entre las 3:00 p. m. y las 5:00 p. m., cuando el transporte forme parte del alcance asignado.

En el componente contingente de entrega o traslado, el contratista que venía prestando el servicio actuará como encargado saliente y dispondrá dos (2) auxiliares para el descuelgue y un (1) auxiliar de conciliación por cada diez (10) auxiliares del operador receptor. Para el escenario comparativo, el operador receptor deberá disponer y asumir ochenta (80) auxiliares de punteo, así como su dotación tecnológica y operativa. El encargado saliente suministrará físicamente ochenta (80) puestos de trabajo y dispondrá ocho (8) auxiliares de conciliación. El operador receptor pagará al encargado saliente los costos de descuelgue, conciliación y puestos conforme a la componente correspondiente del anexo económico. Para homologación económica se cotizarán ochenta (80) puestos durante ocho (8) meses; cualquier periodo adicional de cierre solo será reconocible si está previamente autorizado, efectivamente utilizado y previsto en el contrato y el anexo económico.

Cada proveedor deberá informar el rendimiento diario ofrecido, el número y perfil del personal, la capacidad máxima diaria y mensual, los puestos de trabajo requeridos y el plazo estimado. Si se activa el escenario, las cantidades de personal y puestos se ajustarán al volumen real y al cronograma aprobado, manteniendo la capacidad necesaria para culminar dentro del plazo máximo establecido. Solo se reconocerán recursos efectivamente autorizados, dispuestos y utilizables.

3.7. Cuadro económico de ítems contingentes

Los proveedores deberán emplear las siguientes unidades de medida, sin sustituirlas por unidades alternativas. El punteo documental se realizará al nivel de las unidades documentales contenidas en cada caja, tales como carpetas, expedientes, legajos, tomos, libros, paquetes y demás agrupaciones identificables en el inventario o en la relación de contenido. La apertura y verificación interna no implica reorganización, foliación, intervención archivística ni modificación del orden documental, salvo autorización expresa de la ADRES.

Proceso	Unidad de Medida	Cantidad
Punteo de Recobros y Reclamaciones (2 Códigos de Barras) CAJAS X-300= **129.185**	Unidad documental Recobro y/o Reclamación	35.573.923
Punteo Carpetas Administrativas (2 campos + Verificación Folio Inicial y Folio Final) CAJAS X-200= **13.487** CAJAS X-300= **12.297**	Unidad Documental (Carpeta - Legajo)	634.937

Como el número exacto de unidades documentales internas debe establecerse a partir del inventario detallado y su validación, el proveedor deberá cotizar una tarifa unitaria por unidad documental punteada. Para comparar las propuestas, la ADRES suministrará en el anexo económico la cantidad de referencia disponible; la ejecución se pagará sobre las unidades documentales efectivamente verificadas y registradas. Cuando una caja no cuente con relación de contenido, deberá levantarse la novedad correspondiente antes de continuar con el procedimiento definido por la supervisión.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
1	**TRANSPORTE CAJA X-200** (Aplica en el momento que se trasladan los documentos objeto de la entrega entre custodios y disposición en estanteria final de destino).	CAJA	13.487	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2	**TRANSPORTE CAJAS X-300** (Aplica en el momento que se trasladan los documentos objeto de la entrega entre custodios y disposición en estanteria final de destino).	CAJA	141.482	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
3	**TRANSPORTE DE CINTAS** (Aplica en el momento que se trasladan los documentos objeto de la entrega entre custodios y disposición en estanteria final de destino).	CINTA	13.586	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
1- SUBTOTAL TRANSPORTE							**$ 0**
4	**1- Verificación o Punteo:** Documentación correspondiente a (Recobros, Reclamaciones, Validadores) La validación de la unidad documental esta determinada por un sticker, en algunos casos dos sticker al interior de la misma, un estimado de **129.185** cajas, que contienen aproximadamente **35.573.923** unidades documentales que deben ser corroboradas una a una. Para la valoración de este ítem se deben tener en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir para realizar la actividad, tales como (las 80 personas, computador, pistola lectora de codigo de barras, marcación de cajas y unidades de conservación, etc).	UNIDAD DOCUMENTAL	35.573.923	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
5	**2- Verificación o Punteo:** Documentación correspondiente a (Administrativo con FUID) La validación de la unidad documental esta determinada por número de la caja, nombre del expediente y verificación del folio inicial y folio final. un estimado de **16.001** cajas, que contienen aproximadamente **62.000** unidades documentales que deben ser corroboradas una a una. Para la valoración de este ítem se deben tener en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir para realizar la actividad, tales como (las 80 personas, computador, pistola lectora de codigo de barras, marcación de cajas y unidades de conservación etc).	UNIDAD DOCUMENTAL	62.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
6	**3- Verificación o Punteo:** Documentación correspondiente a (Administrativo sin FUID) La validación de la unidad documental esta determinada por número de la caja, nombre del expediente (carpeta, AZ, paquete, legajo). un estimado de **9.783** cajas, que contienen aproximadamente **25.000** unidades documentales que deben ser corroboradas una a una. Para la valoración de este ítem se deben tener en cuenta todos los costos directos e indirectos en que se pueda incurrir para realizar la actividad, tales como (las 80 personas, computador, pistola lectora de codigo de barras, marcación de cajas y unidades de conservación etc).	UNIDAD DOCUMENTAL	25.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2- SUBTOTAL VERIFICACIÓN Y PUNTEO							**$ 0**
TOTAL (1+2)							**$ 0**

Nota: Este componente se activará únicamente cuando el adjudicatario sea diferente del encargado actual de la custodia y resulte necesario recibir y trasladar el acervo documental. Su cotización no implica ejecución automática ni consumo mínimo garantizado.

3.8. Actualización de precios

Si la ejecución ocurre en una anualidad posterior y el contrato autoriza expresamente el ajuste, las tarifas unitarias se actualizarán con el IPC total nacional certificado por el DANE. La fórmula será: tarifa actualizada = tarifa unitaria base x (IPC final / IPC inicial).

El contrato definirá los meses de los índices, la fecha de aplicación, el tratamiento de variaciones negativas y el redondeo. El IPC se aplicará solo a tarifas unitarias y nunca a cantidades estimadas, servicios no autorizados o capacidades no utilizadas.

3.9. Facturación, soportes y cierre de actividades contingentes

La facturación será mensual vencida y discriminará las actividades efectivamente ejecutadas. Deberá acompañarse del reporte de saldos, actas parciales, relación de unidades intervenidas, consolidado de novedades, evidencias de conciliación y aprobación del supervisor. El pago se sujetará a la forma, requisitos y plazo establecidos en el contrato y el anexo económico. La última factura requerirá el informe de desempeño, las actas de seguimiento, el inventario final, la base consolidada, las actas de entrega y relevo, el acta final y las novedades subsanadas o, cuando no sea posible, documentadas, justificadas y sometidas a decisión de la supervisión.

Los ítems contingentes deberán ser cotizados por todos los proveedores como parte del servicio de custodia. Su inclusión permite disponer de precios comparables y verificables sin generar obligación de gasto mientras la ADRES no ordene formalmente su ejecución.

Clasificador de bienes y servicios - Códigos UNSPSC

La clasificación de los servicios objeto de proceso de contratación de acuerdo con la clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas es la siguiente:

Grupo	F	Servicios
Segmento	78000000	Servicios de transporte almacenaje y correo
Familia	78130000	Almacenaje
Clase	78131800	Bodega y almacenamiento especializado
Producto	78131804	Servicios de almacenaje de documentos

Codificación	78131804

ASPECTOS TRANSVERSALES A CONSIDERAR

PLANEACIÓN, ALISTAMIENTO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE

Dentro de los primeros quince (15) días hábiles contados desde el acta de inicio, el contratista presentará para aprobación de la supervisión un plan de trabajo que incluya: cronograma detallado; estructura y contratación del personal; matriz de roles y responsabilidades; protocolos de recepción, punteo, traslado, consulta y gestión de novedades; logística; permisos de ingreso; esquema de facturación; periodicidad de reuniones; matriz de comunicaciones y escalamiento; matriz de riesgos; y plan de control y tratamiento de riesgos. La aprobación no releva al contratista de sus obligaciones ni modifica el plazo contractual. Para el componente contingente de entrega o traslado, cuando sea activado, se aprobará un plan específico antes de iniciar la entrega.

El seguimiento se realizará mediante reuniones periódicas convocadas por la ADRES. En ellas se evaluarán, como mínimo, avance frente al cronograma, volúmenes recibidos o entregados, saldos de custodia, costos, consultas pendientes, novedades, puntos críticos, riesgos, acciones correctivas y decisiones de escalamiento. Cada reunión deberá quedar respaldada por acta, responsables y fechas de cumplimiento.

El cierre de cada momento deberá formalizarse mediante acta aprobada por la supervisión. El contratista entregará, según aplique: informe de desempeño; actas de seguimiento; inventario y base de datos consolidados; documentación organizada conforme a los parámetros técnicos archivísticos aplicables; actas parciales y final de entrega y relevo; reporte de novedades subsanadas o justificadas; informe de saldos; y acta de cierre. El cierre contractual integrará los resultados de las actividades efectivamente ejecutadas.

La recepción inicial se ejecutará en las instalaciones donde se encuentre efectivamente almacenado el acervo al inicio del contrato. Para efectos de planeación, la ubicación de referencia es el Parque Industrial San Diego, Funza, Cundinamarca, o la que la ADRES comunique oficialmente antes del inicio de actividades. Cualquier cambio deberá constar por escrito y reflejarse en el cronograma, permisos, riesgos y logística, sin alterar por sí solo las obligaciones económicas.

El operador receptor deberá remitir con la antelación definida en el plan de trabajo la relación del personal, vehículos, equipos y elementos que ingresarán a las instalaciones del encargado saliente, con los datos necesarios para tramitar autorizaciones. Ningún ingreso podrá efectuarse sin cumplir los controles de seguridad, identificación, salud y

seguridad en el trabajo y protección de la información establecidos por la ADRES y por la administración de las instalaciones.

El contratista designará un coordinador con experiencia en operaciones de custodia y transferencia documental, facultado para tomar decisiones operativas, coordinar personal y recursos, controlar el cronograma, gestionar novedades y riesgos, consolidar informes y actuar como interlocutor ante la ADRES y los demás participantes. La designación del coordinador no limita la responsabilidad integral del contratista.

La forma, requisitos y plazo de pago serán los establecidos en el contrato y en el anexo económico. Cuando dichos documentos mantengan la regla prevista para los conceptos de desmonte, conciliación, puestos de trabajo y custodia, el pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación completa y correcta de la factura y de los soportes exigidos, previa aprobación de la supervisión. En caso de diferencia, prevalecerán el contrato y el anexo económico, sin que este anexo técnico cree pagos no previstos.