ANEXO TÉCNICO I

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR DE MANERA INTEGRAL LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN Y ADMINISTRATIVO DEL CAUCA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA RAMA JUDICIAL.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE INFRAESTRUCTURA, OPERACIÓN Y SEGURIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL INMUEBLE	DETALLE
1. Ubicación del inmueble	Dirección	Municipio de Popayán – Cauca.
		En zona sin riesgos de inundación, humedad subterránea o amenazas estructurales y que ofrezca estabilidad.
		Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
		Estar lejos de lugares o edificaciones que atraigan algún tipo de plaga.
		Espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
2.Área disponible	Área de bodegas	Contar con una o varias bodegas mínimo con área de 1.000 mts, con proyección de crecimiento de 1000 cajas X200 anuales., que se debe acreditar El oferente deberá acreditar que la infraestructura propuesta posee capacidad física, operativa y estructural suficiente para albergar la totalidad del acervo documental objeto del contrato, correspondiente al inventario documental certificado por la Entidad, actualmente estimado en cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas de archivo tipo X-200, así como el crecimiento proyectado durante la ejecución contractual.
3.Destinación del inmueble	Uso	Almacenamiento de documentos archivo Rama Judicial.

4.Capacidad operativa	Capacidad de almacenamiento	50.647 cajas de X200, con proyección de crecimiento de 1000 cajas anuales y una eventual disminución atendiendo a la implementación de las TVD.
5. Zona logística	Área de cargue y descargue	Para el movimiento del personal en archivo, se requiere montacargas y/o equipos de apoyo menores si se maneja piso por entrepaño.
		Disponibilidad de recepción en horario laboral, previa autorización por la Rama Judicial.
6. Distribución (Áreas públicas - Zonas de acceso)	Zona de acceso y recepción	Control de acceso y vigilancia.
		Espacio debidamente señalizado y con cámaras de seguridad.
		Punto de espera.
	Sala de consulta	Fácil acceso y ubicada cerca al hall de ingreso para mayor control.
		Disposición de espacio para atención a usuarios, consulta y préstamo de documentos, con mesas y sillas para la atención de consultas.
		La sala debe disponer de buena iluminación y ventilación.
		Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
		Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos
		Prever conexión a internet para usuarios y toma corrientes.
		Garantizar el acceso al público autorizado por la Rama Judicial para consultas, implementación de instrumentos archivísticos por ejemplo TRD - TVD (pasantes, contratistas, funcionarios etc.), supervisión, personal de archivo, auditorias, entre otras necesidades que requiera la entidad, previo aviso al contratista.
		Espacio debidamente señalizado.
	Zona de	Espacio equipado con equipos de escáner, equipos de

	digitalización y procesamiento	cómputo y mobiliario necesario para los puntos de trabajo habilitados.
7. Distribución (Áreas externas)	Para circulación	Los corredores, pasillos o rampas deben tener un ancho mínimo de 1.30m y estar siempre libres de obstrucción. Deben estar debidamente señalizados.
8. Áreas de almacenamiento y custodia de los acervos documentales	Áreas de custodia	Deben tener equipos de medición y evaluación de humedad, temperatura, luz. Demas requeridos por la normatividad vigente.
		Sin riesgos de incendio, inundación y robo.
		Contar con dispositivos de monitoreo, de las condiciones ambientales y de seguridad en diferentes horas y llevar su seguimiento.
		Medios mecánicos de ventilación y deshumidificación.
		Área de custodia no debe tener ventanas y las zonas de ingreso de Luz deben contar con medidas de mitigación del ingreso de luz directa que afecte el papel.
		Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
		Circulación mínima entre estanterías debe ser de 70 cm de ancho y en circulaciones principal entre 1.00 y 1.25m
		Piso diseñando estructuralmente para soportar la carga y el mobiliario a usar según normatividad vigente.
	Cuartos técnicos ubicación tableros de control, equipos principales	Equipos de ventilación y control ambiental.
		Equipos y sistemas de detención y extinción de incendios.
		Equipos del sistema de suministro eléctrico (tableros, celdas, etc.) y demás necesarios para la adecuada operatividad del archivo.
	Áreas de procesos técnicos / Saneamiento documental	Área para la cuarentena o sala de aislamiento para la inspección, limpieza y almacenamiento temporal de los documentos que puedan estar infestados.
		Monitoreo 24/7, grabación hasta 60 días.

9. Condiciones de seguridad física	Vigilancia	Sistema de monitoreo de alarmas para el espacio de almacenaje.
		Servicio de vigilancia presencial 24/7.
	Control de acceso	Restringido, solo se permite ingreso a personal autorizado por la Rama Judicial para el cumplimiento del objeto contractual.
		Para el movimiento del personal en archivo se requiere montacargas, salvo que se cuente con sistema entrepaños.
	Sensores	Detectores de movimiento, de humo en el espacio de almacenaje.
		Sensores de movimiento de doble tecnología.
	CCTV	Cámaras en alta definición.
10. Protección contra incendios	Sistema de detección	Sistema de detención de incendios conectado a un panel de monitoreo central. El sistema debe responder automáticamente a la presencia de fuego, humo u otros productos de la combustión. Puntos de llamada de alarma contra incendio que se opere manualmente.
		Sistema de detección de humo y alarma adecuado al depósito.
		Sistema integrado de alarma y sirenas estroboscópicas.
		Sistema de detección de humo en áreas de almacenamiento.
		Señalización mediante cintas fluorescentes reflectivas en rutas de evacuación y pasillos de circulación
	Extintores	Extintores aptos para papel y equipos eléctricos (multipropósito)
		Extintores de CO2, Multipropósito, el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
		Proveer la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
		Para controlar temperatura puede plantearse ventilación mecánica dimensionada según las condiciones del depósito
		Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
	Prevención de Emergencias y	Señalización en las áreas de archivo; los extintores, los puntos de encuentro y las salidas de emergencia. Estas deben ser visibles y con colores que sean de fácil identificación.

	Atención de Desastres	Ubicar extintores dentro y fuera del archivo, que sean suficientes de acuerdo con la cantidad de documentación almacenada. Los extintores tendrán inspección, mantenimiento y recarga anual conforme a la norma técnica aplicable, con sustitución según su estado.
	Iluminación	No tener incidencia de luz solar dentro de las áreas de custodia.
		Iluminación Artificial: uso de luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
		Uso de iluminación LED.
		Interruptores independientes para cada una de las secciones.
		Filtros para la radiación ultravioleta. Índices establecidos según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
		Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
		Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
		Si se cuenta con ventanas, estas se deben bloquear o cubrir con persianas y filtros UV en los vidrios.
	Monitoreo y seguimiento de iluminación	La medición de la intensidad lumínica debe realizarse mediante el uso de equipos como: Luxómetro.
11. Monitoreo ambiental	Temperatura y humedad.	Temperatura y humedad relativa bajas, procurando evitar valores extremos y drásticos, observando los lineamientos de la NTC 5921:2012
		Realizar la captura diaria mínimo 3 veces a diferentes horas del día (mañana, tarde y 1 a.m.) y elaborar un informe de análisis general de mediciones de manera mensual, con el fin de definir el comportamiento de las condiciones ambientales e implementar medidas preventivas y correctivas para la humedad.
		Realizar informes semestrales donde se analice el comportamiento de las condiciones ambientales y se determinen las acciones de mejora que se han implementado en las áreas de archivo.
		El registro y monitoreo debe realizarse mediante dispositivos electrónicos con Dataloggers.
		La empresa de servicios ambientales debe contar con las respectivas certificaciones de seguridad y fichas técnicas de los productos. De igual forma, es importante mencionar que no se deben aplicar estos productos directamente sobre el

		material documental.
	Limpieza y saneamiento ambiental	Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental y no afecten el papel.
		Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.
		Limpieza y saneamiento ambiental permanente para todo el archivo a nivel de caja. Mínimo 2 veces por semana. Limpieza especializada y profunda a nivel de documento, en los términos exigidos por la normatividad y documentos técnicos para el proceso de implementación y aplicación de instrumentos archivísticos.
		Cumplimiento del cronograma anual de saneamiento ambiental de las áreas de archivo, donde se incluya desinfección, desinsectación y control de roedores y de plagas.
	Filtrado de aire	Deberá contar con medios de filtración del aire.
	Fumigación	Control de microorganismos: Fumigación contra de hongos, bacterias y levaduras.
		Control de plagas, insectos y roedores de manera trimestral.
12. Condiciones estructurales y de infraestructura	Mantenimientos	Periódicos a instalaciones eléctricas e infraestructura.
	Estantería Fija y/o Industrial	Altura de 2.20m y cada bandeja debe soportar un peso de 100kg/m lineal, deflexión máxima permitida L/200.
		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. /Metro Lineal.
		Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
		El suelo debe tener y cumplir con los requerimientos de aseo y conservación, evitando la acumulación de polvo u otras partículas.
		Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
		Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales 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. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
		Estructura del inmueble debe contar con las especificaciones técnicas necesarias que garanticen la resistencia de las placas y pisos deberá estar acorde del peso de la estantería.
		La estantería deberá contará con un espacio mínimo de 20 cm con los muros. La balda inferior debe estar por los menos a 10cm del piso.
		Los parales, piso y techo de cada cuerpo, así como los entrepaños del mobiliario deben ser construidos en perfil de Cold Rolled, con refuerzos para soportar una carga de 100kg por entrepaño. Deben ser graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
		Fabricada en laminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubierta con pintura electroestática.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Perfil requerido para la prestación de servicios de apoyo a la gestión documental

Para la ejecución del contrato teniendo en cuenta el presupuesto aprobado, la Entidad estima necesario contar como mínimo con cuatro (4) auxiliares de archivo y gestión documental, uno incluido en el precio unitario de custodia integral y tres adicionales pagados por persona/mes, para garantizar simultáneamente las obligaciones contractuales, sin afectar la continuidad del servicio, con formación técnica o tecnológica en Archivística, Gestión Documental o áreas afines, conocimientos en herramientas ofimáticas y manejo de bases de datos, y experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con la organización, administración, conservación o gestión de documentos en entidades públicas o privadas. Se establece ese número mínimo de auxiliares porque fue la base de costeo del personal, que se requiere para cumplir los resultados esperados y obedece a los siguientes factores:

- Volumen documental existente, más de 50.647 cajas;
- Necesidad de garantizar continuidad del servicio;
- Atención simultánea de tareas;
- Gestión de transferencias;
- Actualización, revisión y elaboración de inventarios;
- Ejecución de prueba piloto TVD e implementación de instrumentos archivísticos.
- Presupuesto asignado.

El equipo mínimo estará integrado por cuatro (4) auxiliares: un (1) auxiliar operativo incluido en el precio de custodia integral y tres (3) auxiliares adicionales de apoyo a la gestión documental. El auxiliar incluido no se facturará de nuevo en el componente de personal adicional. El auxiliar operativo incluido en el precio de custodia integral prestará apoyo técnico de tiempo completo para la atención integral de requerimientos, consultas, descuelgue de cajas, préstamos y manejo y seguimiento de planillas, con presencia en las instalaciones de la Rama Judicial una (1) vez por semana, y coordinará el transporte, una (1) vez por semana, de los expedientes solicitados en físico. Cualquier cambio del personal ofrecido deberá ser autorizado por el supervisor. Antes de la firma del acta de inicio, el contratista presentará al supervisor, para su aprobación, los documentos que demuestren el perfil y la experiencia mínima exigidos al equipo mínimo de trabajo.

I. El personal deberá ejecutar las actividades técnicas y operativas necesarias para garantizar la adecuada administración, organización, custodia, conservación, consulta y control de la documentación a cargo del Archivo Central, de conformidad con la normativa archivística vigente, los instrumentos archivísticos aprobados y los lineamientos de la Rama Judicial. Para ello, deberá:

1. **Organización documental:** realizar la identificación, clasificación, ordenación, descripción, foliación cuando corresponda y conformación de expedientes y unidades documentales, respetando los principios archivísticos, la procedencia y el orden original.
2. **Aplicación de instrumentos archivísticos:** apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), mediante la organización, identificación e inventario de series, subseries, expedientes y fondos documentales acumulados, conforme a los instrumentos aprobados y las instrucciones institucionales.
3. **Administración y custodia:** mantener actualizados los inventarios documentales y los registros de ubicación topográfica, ingreso, traslado, préstamo y devolución, garantizando la trazabilidad y correspondencia entre la documentación física y los sistemas de información.
4. **Transferencias documentales:** apoyar la recepción, preparación y verificación de transferencias primarias y secundarias, mediante el cotejo de documentos e inventarios, el registro de inconsistencias y la elaboración de los soportes correspondientes, conforme a los procedimientos institucionales.

5. **Consulta y préstamo:** recibir, registrar y tramitar las solicitudes autorizadas de consulta y préstamo; localizar los documentos, controlar su entrega y devolución, verificar su integridad y reportar oportunamente faltantes, deterioros o inconsistencias.
6. **Digitalización y gestión electrónica:** preparar, digitalizar y verificar la calidad de las imágenes documentales, asociándolas con sus respectivos registros, de acuerdo con los protocolos institucionales y las disposiciones vigentes sobre gestión de documentos electrónicos y expedientes judiciales.
7. **Conservación preventiva:** ejecutar actividades de inspección, manipulación adecuada, limpieza técnica autorizada e identificación de factores de deterioro, y reportar situaciones que comprometan la integridad documental. La intervención de documentos afectados por humedad, hongos o contaminación deberá sujetarse a procedimientos técnicos autorizados y a las medidas de seguridad correspondientes.
8. **Disposición final:** apoyar las actividades operativas de preparación, identificación e inventario de documentos sometidos a disposición final, únicamente cuando exista autorización de la instancia competente y se cumplan los procedimientos e instrumentos archivísticos aplicables. En ningún caso podrán decidir autónomamente sobre eliminación documental o disposición final.
9. **Control de calidad y reportes:** verificar la consistencia de los inventarios, registros y documentos intervenidos; documentar las actividades ejecutadas, las novedades detectadas y los asuntos pendientes; aportar los insumos para la elaboración de los informes operativos y soportes requeridos para el seguimiento y la supervisión contractual.
10. **Seguridad y confidencialidad:** garantizar el manejo responsable de la documentación y de la información bajo su custodia, respetar los controles de acceso y consulta, y reportar cualquier pérdida, alteración, acceso no autorizado o incidente que pueda comprometer la integridad, confidencialidad o disponibilidad documental.
11. **Apoyo y participación activa en la realización de la prueba piloto:** para determinar volúmenes de cargas y tiempos de trabajo, para generar la línea de base, documento diagnóstico y plan de trabajo. Ver anexo técnico 3.
12. **Manejo de herramientas ofimáticas institucionales:** Debe operar el **c**orreo electrónico asignado, emitir respuestas sustentadas y oportunas y cargar la información actualizado de las obligaciones contractuales en el ONE DRIVE asignado.
13. **Implementación de formatos institucionales de la Rama Judicial:** Debe utilizar en el desarrollo de las actividades contractuales los formatos institucionales establecidos por la Rama Judicial y reportarlos en la periodicidad exigida por esta.
14. **Manejo de trazabilidad documental, que de información de:** Fecha de ingreso de caja, Fecha de salida de expediente, Fecha y dependencia de préstamo, Alerta por: riesgo Biológico, no devolución del expediente, eliminación por disposición final.

- Las cajas nuevas que ingresen a custodia del archivo central, deben ser codificadas a nivel de expediente.
- Los expedientes que ya se encuentran en custodia de la Rama Judicial y que sean objeto de consulta, deben irse codificando con código de barras a nivel expediente.

El personal deberá ejecutar estas actividades conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo Único de la Función Archivística —Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación—, Acuerdo PCSJA 25-12272 de 2025, los instrumentos archivísticos aprobados por la Rama Judicial y los lineamientos técnicos vigentes del Consejo Superior de la Judicatura y del Centro de Documentación Judicial (CENDOJ), así como las demás disposiciones aplicables.

Las actividades se desarrollarán bajo las orientaciones institucionales y los procedimientos establecidos para la ejecución del contrato, sin que el personal auxiliar pueda asumir competencias decisorias reservadas a los responsables de la Rama Judicial.