

Línea Técnica para la Contratación de Servicios de Depósito, Custodia y Administración Integral de Fondos Documentales

Septiembre 2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



**Línea Técnica para la Contratación de Servicios de
Depósito, Custodia y Administración Integral de
Fondos Documentales**

Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental del Distrito

Bogotá, D.C. Septiembre - 2023



SECRETARÍA
GENERAL



Publicación digital

© **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**

Cualquier reproducción debe ser previa y expresamente autorizada.

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá / Calle 6B # 5-75 / PBX 601 381 30 00 ext. 4113

<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co>

Primera edición: Bogotá D.C., 2023

Coordinador general

Álvaro Arias Cruz

Equipo de trabajo

Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Julio Alberto Parra Acosta, Ana Judith Cuervo Rubio, Ana Lucía Contreras Aguirre, Jersson Fernando Cendales Herrera, Julieth Marcela Sánchez Cardona, Karol Yolima Merchán Parra, Nancy Angélica Rodríguez Marín, Wendy Belén González Sanabria

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito

Carlos Arturo Duarte Cuadros , Ángela Ovalle Bautista

Colaboradores

Carlos Manuel Galván Vega, Mónica Yaneth Cortés

Diseñador gráfico

Hugo Germán Santander Posada

Corrector de estilo

Bernardo Vasco Bustos

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Claudia López Hernández

Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.

María Clemencia Pérez Uribe

Secretaria General

Patricia Rincón Mazo

Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional

Álvaro Arias Cruz

Director Distrital de Archivo de Bogotá

Julio Alberto Parra Acosta

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Carlos Arturo Duarte Cuadros

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito

Contenido

1. Objetivo	9
2. Competencia de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	9
3. Alcance	9
4. Consideraciones previas	10
5. Aspectos técnicos generales	11
6. Especificaciones técnicas	13
6.1 Administración integral de fondos documentales	13
6.1.1 Depósito	13
6.1.2 Custodia	14
6.1.3 Transporte o traslado de la documentación a las instalaciones del contratista	14
6.1.4 Entrega y recepción de los documentos	15
6.1.5 Inserción de documentos y actualización de los expedientes	15
6.1.6 Atención de consultas	16
6.1.7 Devolución y recepción de los documentos	17
6.1.8 Otras áreas y elementos	17
6.2 Sistema Integrado de Conservación	18
6.2.1 Programas de Conservación Preventiva.....	18
6.2.2. Cambio de unidades de conservación.....	19
7. Equipo de trabajo	20
ANEXOS	20

Anexo 1. Referente Normativo y Técnico..... 20
Anexo 2. Definiciones técnicas.....21

1. Objetivo

Proporcionar a las entidades y organismos distritales, especialmente a los directivos responsables de la gestión documental, una línea orientadora para la formulación de los componentes técnicos de los estudios y documentos previos que soportan la planeación del proceso de contratación del servicio de depósito, custodia y la administración integral de fondos documentales, que permita estandarizar las pautas y requisitos comunes emanados del marco normativo y técnico aplicable.

2. Competencia de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

De conformidad con lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 25 del Decreto 140 de 2021, le corresponde a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, como Archivo General de Bogotá:

1. Liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar y divulgar los lineamientos para el ejercicio de la función archivística en las entidades y organismos del orden distrital y entidades privadas que cumplen funciones públicas; así como proponer la formulación de las políticas de gestión documental distrital.

Lo anterior, en consonancia con lo establecido en los artículos 2.8.2.1.5 y 2.8.2.1.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, "por el que se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en el cual se dispone que los Archivos Generales son una instancia de articulación del Sistema Nacional de Archivos en el nivel territorial que tienen como función principal coordinar y desarrollar la política archivística, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación; de igual manera, promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial. También, brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción.

3. Alcance

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá deja a disposición esta línea técnica como un instrumento orientador, a través del cual las entidades y organismos distritales pueden encontrar la ruta de acción que deben seguir los equipos interdisciplinarios encargados de la formulación

de la ficha y las características técnicas mínimas, que deben contener los documentos y estudios previos para la definición de los servicios de depósito, custodia y la administración Integral de fondos documentales.

En tal sentido, se busca que los equipos de gestión documental de las entidades y organismos distritales manejen un lenguaje común y tengan elementos claros que hagan posible la construcción de fichas técnicas integrales, permitiendo que la información contenida en los documentos y estudios previos estén de acuerdo con lo señalado en el marco normativo y cubra las necesidades propias y particulares de cada una.

4. Consideraciones previas

De conformidad con las normas que regulan los servicios de depósito, custodia y la administración Integral de fondos documentales, la entidad debe contemplar previamente los siguientes aspectos:

- a. Efectuar la planeación de los servicios objeto de contratación a cargo del equipo interdisciplinario, según los procedimientos internos aprobados por la entidad y articulados con el Programa de Gestión Documental –PGD- en lo relacionado con el proceso de conservación documental y acceso a la información, a efectos de que se logre el desarrollo de las actividades de forma coherente.
- b. Contemplar que los recursos de los proyectos referentes a la contratación de los servicios de depósito, custodia y administración integral de fondos documentales estén previstos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR-, en el presupuesto del área de gestión documental y en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente, con el objetivo de garantizar el total de los recursos necesarios para su desarrollo; y, adicionalmente, incluir donde corresponda esta información en el contenido de los estudios previos.
- c. Articular los servicios objeto de contratación de esta línea específica, con las estrategias, acciones y actividades establecidos en el Sistema Integrado de Conservación, en lo relacionado con los requerimientos y condiciones especiales de la infraestructura física y de servicios, sistemas de almacenamiento, condiciones ambientales específicas, definición de los diferentes soportes y formatos, transporte y traslado de las unidades documentales, así como la evaluación, tratamiento y mitigación de riesgos, asociados a la conservación documental del lugar donde se almacenarán los documentos.
- d. Tener en cuenta que los servicios de la línea técnica específica deben contemplar su permanente actualización a partir de los nuevos servicios que se generen, producto de las necesidades que resulten por los cambios en el marco normativo y técnico, así como para el respectivo control y cumplimiento.

- e. Revisar y definir las condiciones de entrega de los soportes documentales y herramientas, tales como inventarios e informes resultantes del proceso de ejecución de los servicios objeto de contratación, teniendo en cuenta las reglas, principios y procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
- f. Generar y consolidar los datos y métricas relacionadas con los servicios, tales como volúmenes documentales, proyecciones en la nueva producción documental que sea objeto de aplicación de los servicios y cantidad de consultas en medio físico y electrónico, para lograr una adecuada planeación y asignación de recursos.
- g. Determinar si los archivos que conforman los fondos documentales en administración integral son objeto de la aplicación del proceso de eliminación o del proceso de transferencia documental secundaria, según las tablas de retención y valoración documental TRD y TVD, permitiendo la reducción de volúmenes, la eficiente administración de las series y subseries documentales que contemplan altos tiempos de retención y selección documental; así como las series y subseries de conservación permanente.
- h. Tener en cuenta que la custodia y administración integral de fondos documentales abarca diferentes servicios y actividades que requieren un análisis integral del equipo interdisciplinario de la entidad, que permita incluir todas las características técnicas en los estudios previos con el fin de lograr una adecuada administración de los archivos.
- i. Realizar un plan de visitas con el equipo interdisciplinario de la entidad, que incluya el profesional en conservación y demás profesionales necesarios que determine la entidad, para realizar la adecuada verificación y selección de las empresas prestadoras de servicios y así garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la infraestructura física.
- j. Solicitar al contratista la implementación de los protocolos de bioseguridad para la operación de los servicios a contratar.
- k. Evaluar a partir del proceso de seguimiento y control, los diferentes aspectos de los entornos interno y externo sobre las eventualidades y situaciones que puedan afectar no sólo el desarrollo de los servicios sino el aseguramiento de los documentos de archivo.
- l. Requerir a la empresa contratista adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo la respectiva capacitación del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio objeto de contratación.

5. Aspectos técnicos generales

Este apartado presenta algunos elementos técnicos esenciales que orientan la formulación y presentación de los estudios y documentos previos que describen la adecuada planificación del proceso contractual. El contenido de los estudios y documentos previos debe estar elaborado de manera coherente y articulada, a partir de las características técnicas específicas del servicio (s) a contratar. Por ello, a continuación, se listan algunas consideraciones que deben ser tenidas en cuenta en relación con los componentes contractuales:

a. Aspectos técnicos a incluir en el objeto contractual

El objeto contractual debe quedar claro y delimitado, abarcando de manera general todos los servicios que se pretenden contratar, teniendo en cuenta la terminología normalizada y que corresponda a los servicios que se requieran. Para este ítem no se recomienda estimar fechas, ni cantidades o valores exactos puesto que esta información se encuentra contenida en otros numerales previstos en los documentos que forman parte del estudio previo.

b. Aspectos técnicos a tener en cuenta en el alcance al objeto contractual

Busca establecer precisión de lo que se requiere contratar, brindando claridad respecto de los servicios que cubre el objeto contractual. Es importante que en el alcance se indique desde y hasta dónde se debe cumplir con el servicio a contratar, describiendo de manera sucinta los componentes del objeto contractual, buscando explicitar en qué consisten o qué comprenden. El alcance contractual contempla los lineamientos generales de modo, lugar y tiempo para el desarrollo de los servicios objeto de contratación y componentes que se definen a partir de la necesidad específica, respondiendo de manera exclusiva a los servicios definidos en el objeto contractual.

c. Aspectos a tener en cuenta en la descripción de la necesidad

Se deben describir de manera detallada las razones por las cuales la entidad requiere la contratación del bien o servicio, identificando el problema a ser solucionado. Para ello:

- Verificar que exista consistencia y coherencia entre los servicios a contratar y las soluciones planteadas para resolver las necesidades específicas de la entidad u organismo del Distrito.
- Efectuar la revisión y registro de las necesidades existentes y específicas que justifican y soportan la contratación del servicio (s), para lograr una descripción completa de la información y entendimiento de las partes.
- Consolidar los datos y métricas relacionadas con los servicios a contratar a partir de las estadísticas, históricos y antecedentes, de tal manera que se logre obtener información que permita describir las necesidades específicas.

d. Aspectos técnicos a tener en cuenta para el clasificador de bienes y servicios

Incluir en el estudio previo los códigos del clasificador de bienes y servicios según los servicios definidos a contratar en el objeto contractual. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Circular Externa No 12 de 2014 emitida por Colombia Compra Eficiente; la clasificación del proponente es un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del Sistema de Compras y Contratación Pública¹.

1. Colombia Compra Eficiente (24 de mayo de 2020), https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

6. Especificaciones técnicas

6.1 Administración integral de fondos documentales

Los servicios de depósito, custodia y administración integral de fondos documentales abarcan diferentes actividades que deben ser revisadas por el equipo interdisciplinario, con el fin de incluir todos los servicios que se requieren en los estudios previos, asegurando la integridad de los soportes documentales y su información; así mismo para la identificación y proyección de los diferentes recursos necesarios para llevar a cabo las actividades asociadas a la prestación de los siguientes servicios:

6.1.1 Depósito

Las entidades y organismos distritales deben garantizar que los edificios y locales que se van a utilizar en los servicios, tanto de depósito como de custodia documental, cumplan con los requisitos técnicos exigidos por la normatividad vigente. Para validar su cumplimiento, se sugiere, en las visitas de reconocimiento a los depósitos, diligenciar la “Lista de verificación de condiciones locativas”, que se encuentra publicada en el micro sitio web del Archivo de Bogotá: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/caja-de-herramientas/listas-de-referencia-y-verificacion>

Esta “Lista de verificación de condiciones locativas” evalúa los siguientes puntos:

- Condiciones generales
- Localización en el entorno
- Aspectos constructivos
- Seguridad
- Sistemas de almacenamiento
- Condiciones ambientales

Su diligenciamiento permitirá obtener, porcentualmente, el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos que exige la contratación de los servicios de depósito y custodia de documentos de archivo. Si el reporte generado asigna un porcentaje de cumplimiento igual o superior al 90%, se considera que el espacio es apto o adecuado en términos de conservación documental.

6.1.2 Custodia

- a. Describir el servicio de custodia, detallando las cantidades, características especiales de las unidades documentales, tipos de documentos, contenidos y especificaciones de seguridad, control y manejo de los documentos de archivo, así como los mecanismos o medios requeridos por la entidad para garantizar la integridad y protección de la información durante el tiempo de custodia por el contratista. Ello, especialmente, cuando el servicio no involucre la administración integral de los documentos de archivo, sino solamente la administración y custodia de unidades documentales y no de contenidos.
- b. El contratista deberá controlar todos aquellos riesgos que puedan afectar la preservación de los archivos, evitando posibles pérdidas, destrucción o daños parciales de la información, además de contar con las medidas de seguridad física aplicables en materia de control de acceso al sitio.
- c. Definir y documentar los protocolos sobre:
 - La guarda de documentos por un tercero.
 - La responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los documentos de archivo, cualquiera que sea su titularidad.
 - La conservación, almacenamiento y seguridad documental.

6.1.3 Transporte o traslado de la documentación a las instalaciones del contratista

Definir:

- a. El volumen documental aproximado tanto en metros lineales como en número de cajas y sus correspondientes referencias.
- b. Los riesgos internos y externos que el tercero puede afrontar y su control para garantizar la seguridad del traslado.
- c. Las responsabilidades y protocolos para el traslado de documentos entre las partes.
- d. El plan de traslado que contemple recursos (humanos, técnicos y financieros) y tiempos.
- e. La metodología de "cargue y descargue" que incluya registro fotográfico, punteo de inventarios e indicaciones sobre el orden y ubicación de la documentación.
- f. Las características técnicas del embalaje y de los vehículos para el transporte de la documentación.
- g. Los protocolos de seguridad que se van a implementar para aquellas series y subseries documentales que tienen connotación de información con acceso restringido.
- h. Los requerimientos de seguridad como cadena de custodia, identificación de responsables, sellos de seguridad a la salida y acta de levantamiento a la llegada, entre otros.

6.1.4 Entrega y recepción de los documentos

Definir:

- a. El volumen documental aproximado en unidades documentales y en metros lineales, número de cajas y sus correspondientes referencias.
- b. Los instrumentos de descripción para la entrega de documentos (inventarios documentales).
- c. Los campos a verificar según inventario o instrumento de recuperación de los expedientes del fondo documental.
- d. Los responsables para la entrega y recibo por las partes.
- e. El tiempo para la recepción y entrega de la documentación.
- f. El acta en la que se manifieste la recepción a satisfacción del fondo documental entregado por la entidad y aceptado por el contratista.
- g. Los horarios y días para la entrega, recepción y devolución de los documentos.
- h. Los protocolos de manejo y manipulación de los expedientes y definición de los elementos de protección del personal encargado del proceso de entrega, recepción y devolución.
- i. El protocolo de incorporación de documentos en los expedientes que fueron objeto de consulta.
- j. El tipo de identificación, marcación, rotulación o señalización que la empresa contratista utilizará sobre las unidades de conservación entregadas.
- k. En la recepción y entrega de los expedientes se debe hacer un cotejo del 100% de la documentación entregada, de acuerdo con las especificaciones técnicas que se definan en el anexo técnico.

6.1.5 Inserción de documentos y actualización de los expedientes

Definir:

- a. Las condiciones y lineamientos técnicos para la inserción de los documentos de archivo en los expedientes de series y subseries documentales, contemplando los diferentes soportes.
- b. El procedimiento que contemple cómo realizar la inserción de los documentos en expedientes de las series y subseries documentales objeto de actualización, contemplando los diferentes soportes.
- c. El mecanismo y periodicidad de entrega de los documentos objeto de la inserción de los expedientes y las unidades de conservación.
- d. Establecer los campos que se deben actualizar en los inventarios documentales y en la hoja de control, como consecuencia de la inserción de los documentos en los expedientes y en las unidades documentales, contemplando los diferentes soportes y la actualización de los mismos.

- e. Los indicadores de calidad que evidencien el margen de error mínimo en la conformación de los expedientes.
- f. La obligación de capacitar al personal que realizará los procesos de inserción y actualización de los expedientes, con el fin de orientar técnicamente, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental –CCD- y la Tabla de Retención Documental –TRD-.
- g. El mecanismo y periodicidad de revisión del proceso de inserción y actualización de los expedientes.

6.1.6 Atención de consultas

Definir:

- a. Los acuerdos de niveles de servicios para las consultas, detallando las especificaciones técnicas particulares de cada entidad.
- b. Los procedimientos para consultas físicas y digitales, precisando las acciones a desarrollar por cada una y detallar las cantidades mensuales para este servicio a partir de las métricas de vigencias anteriores.
- c. Los niveles de prioridad de las consultas.
- d. Los protocolos de traslado para los documentos objeto de consultas (responsabilidades de las partes).
- e. Los usuarios autorizados y permisos.
- f. Los sistemas para realizar las consultas, asignación de usuarios y permisos.
- g. Los canales de comunicación entre las partes.
- h. Los canales de remisión de los documentos electrónicos objeto de consulta.
- i. Los espacios o puestos de trabajo con punto de red, en caso de que sea necesario acceder a algún aplicativo o herramienta tecnológica para la consulta de documentos por personal de la entidad.
- j. Los protocolos de devolución y reubicación de las unidades de conservación.
- k. La articulación con la tabla control de acceso y demás instrumentos archivísticos y de gestión documental que garantice la atención de consultas.
- l. Las consultas se deben realizar por expediente y no por tipos documentales, para garantizar la integridad del expediente.



6.1.7 Devolución y recepción de los documentos

Definir:

- a. La articulación con las herramientas archivísticas y de gestión documental para la entrega y devolución de documentos (listados, inventarios documentales), atendiendo las especificaciones técnicas del servicio de inserción de documentos en los expedientes.
- b. Los campos a verificar según inventario documental o instrumento de recuperación de información de los expedientes del fondo documental, para garantizar la devolución del total de unidades de conservación.
- c. Los responsables para la devolución y recepción de las partes involucradas.
- d. El instrumento de control para el préstamo y devolución para llevar su trazabilidad.
- e. Los acuerdos de niveles de servicio entre las partes involucradas (entidad y tercero), señalando el periodo de tiempo, horarios y días para la entrega, recepción y devolución de los documentos.

6.1.8 Otras áreas y elementos

La entidad debe establecer, si requiere solicitar:

- a. Dotación de espacios especializados para:
 - Realización de procesos archivísticos, incluida el área de reprografía en caso de contemplarse.
 - Consulta documental.
 - Almacenamiento de:
 - Series y subseries de acceso restringido y reservado, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo colombiano y las políticas institucionales.
 - Material planimétrico, documentos de mediano y gran formato.
 - Soportes analógicos diferentes a papel como cintas magnéticas, discos ópticos, fotografías, entre otros.
 - Dispositivos y medios digitales.
 - Documentos en aislamiento, en caso de identificar deterioro biológico.
- b. Elementos para facilitar la manipulación de los documentos tales como carros transportadores, montacargas, escaleras de plataforma, ascensores de carga, etc.



6.2 Sistema Integrado de Conservación

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 3° del Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación², las empresas prestadoras de servicios integrales de administración y custodia de fondos documentales deben formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación.

La entidad contratante deberá informar a la empresa contratista las actividades, periodicidad e insumos que requiere para adelantar la implementación de los programas de conservación preventiva, de tal manera que se armonicen las actividades programadas por la entidad y el Sistema Integrado de Conservación.

6.2.1 Programas de Conservación Preventiva

- a. Definir y documentar los protocolos que establezcan el alcance y la responsabilidad de cada una de las partes (proveedor del servicio y entidad contratante) en el desarrollo de las actividades de cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación.
- b. Establecer la periodicidad de la inspección y el mantenimiento de las instalaciones físicas y los sistemas de almacenamiento.
- c. Solicitar los protocolos y soportes del mantenimiento de los depósitos y el mobiliario antes y durante el recibo y almacenamiento de las unidades de conservación.
- d. Requerir los protocolos, cronogramas y procedimientos de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación para las instalaciones, mobiliarios y unidades de conservación, de acuerdo con las actividades y periodicidad del Programa de Saneamiento Ambiental de la entidad contratante.
- e. Consultar la "Lista de referencia para la contratación del servicio de desinfección ambiental", que se encuentra publicada en el micro sitio web del Archivo de Bogotá: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/caja-de-herramientas/listas-de-referencia-y-verificacion> Esta lista tiene como finalidad orientar la formulación técnica de los estudios previos, referenciar los parámetros técnicos y metodológicos y garantizar la inclusión del mínimo de obligaciones que deben cumplir los proveedores de este servicio.
- f. Exigir el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, indicando la periodicidad de toma de datos, los equipos, la metodología, análisis y reporte de la humedad relativa, temperatura, iluminación, radiación ultravioleta y contaminantes atmosféricos. A manera de orientación se sugiere consultar la "Lista de referencia para la contratación del servicio de monitoreo ambiental", publicada en el micro sitio web del Archivo de Bogotá: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/caja-de-herramientas/listas-de-referencia-y-verificacion>



2. Acuerdo 008 de 2014 (31 de octubre). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística, en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación.

n Establecer la periodicidad de entrega de los informes de monitoreo y control de condiciones ambientales de los espacios.

- g. Exigir el cumplimiento de las condiciones ambientales específicas para cada tipo de soporte documental, las cuales están establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación o aquel que lo modifique o sustituya.
- h. Solicitar los protocolos de almacenamiento o re-almacenamiento, indicando quién es el responsable de entregar los insumos, reportar las unidades deterioradas y ejecutar dicha actividad.
- i. Controlar el cumplimiento de los requisitos técnicos que deben cumplir las unidades de conservación para cada tipo de soporte documental, las cuales están establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, o aquel que lo modifique o sustituya.
- j. Verificar la existencia del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2021 del Archivo General de la Nación.

6.2.2. Cambio de unidades de conservación

- a. Prever este servicio en caso de ser necesario; para tal efecto, contar con proyecciones que permitan establecer las cantidades y referencias de los insumos de almacenamiento que serán objeto de cambio.
- b. Indicar si es la entidad la que entrega los insumos para almacenamiento o realmacenamiento, o si la entidad contratista será la encargada de suministrar dichos elementos.
- c. Contemplar el cambio de las unidades que sufran daño durante los traslados documentales, estableciendo las respectivas responsabilidades.
- d. Definir el registro a través del cual se lleve el control de las unidades de conservación que han sido objeto de cambio, estimando el tiempo de uso para evitar cambios innecesarios.
- e. Establecer el personal autorizado y responsable de llevar el registro del consumo y cambio de las unidades de almacenamiento.
- f. Identificar las características de las unidades de conservación e insumos para el re-almacenamiento de los expedientes de archivo y suministrar la ficha técnica al tercero que prestará el servicio de administración y custodia.
- g. Señalar el alcance de los cambios de unidades de conservación, si implica también el cambio en la rotulación, marcación o identificación de las unidades.
- h. Definir el protocolo para la disposición final de las unidades reemplazadas.



7. Equipo de trabajo

De acuerdo con los servicios a contratar se debe establecer la conformación del equipo de trabajo para el desarrollo del objeto contractual, equipo que cuente con los perfiles, cargos y cantidad de personas que apoyarán el desarrollo de las actividades de los diferentes servicios.

- a. Establecer los perfiles que deben apoyar el desarrollo de las diferentes actividades resultantes de la administración y custodia de los archivos.
- b. Determinar la cantidad mínima de personal operativo que apoye el proceso de consultas, inserción y demás actividades resultantes de la administración integral de los archivos.
- c. Garantizar y verificar que el recurso humano utilizado en la ejecución del contrato cumpla con las condiciones de estudios y experiencia requeridas en el estudio previo, anexo técnico y demás documentos que formen parte integral del proceso.

ANEXOS

Anexo1. Referente Normativo y Técnico

A continuación, se presentan las referencias normativas y técnicas que regulan cada uno de los servicios incluidos en la línea técnica. Las entidades y organismos distritales deben tener en cuenta que una misma norma puede regular varios servicios o ser complementarias, por lo que es su responsabilidad realizar el respectivo análisis que les permita determinar a partir de las mismas, las condiciones y características técnicas de los bienes y servicios a contratar.

1. **Ley 594 de 2000 (14 de julio).** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO IV ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, TITULO VI ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, TITULO VII ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS. Congreso de Colombia. Diario Oficial N° 44084 del 14 de julio de 2000.
2. **Acuerdo 049 de 2000 (5 de mayo).** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Archivo General de la Nación.
3. **Decreto 019 de 2012 (10 de enero).** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Presidente de la República. Diario Oficial No. 48308 del 10 de enero de 2012.
4. **Decreto Nacional 1515 de 2013 (19 de julio).** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 48856 del 19 de julio de 2013.

5. **Acuerdo 008 de 2014 (31 de octubre).** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística, en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación.
6. **Acuerdo No. 006 de 2014 (15 de octubre).** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46°, 47° y 48° del título XI "Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.
7. **Acuerdo 006 de 2015 (10 de julio).** Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014, que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación.
8. **Decreto Nacional 106 de 2015 (21 de enero).** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. CAPÍTULO VIII Inspección, vigilancia y control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios archivísticos. Diario Oficial 49401 de enero 21 de 2015.
9. **Norma Técnica Colombiana NTC 5921 (2018-09-12).** Información y Documentación. Requisitos Almacenamiento de Material Documental en Archivos y Bibliotecas. ICONTEC Internacional – Archivo General de la Nación.
10. **Acuerdo 02 de 2021 (1° de octubre).** Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.

Nota: Se recomienda que se escriba explícitamente la normatividad que aplique al proceso contractual, incluyendo el desarrollo de los artículos y parágrafos que se consideren convenientes de conformidad con el servicio.

Anexo 2. Definiciones técnicas

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de ar-

chivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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





BOGOTÁ