



4213000

Bogotá D.C.,

Doctora  
**SANDRA PATRICIA MATEUS ACOSTA**  
Gerente Administrativa (E)  
**FIDUPREVISORA S.A.**  
Calle 72 No.10 – 03 Pisos 4, 5, 8 y 9  
Teléfono: 5945111  
Bogotá,

**Asunto:** Radicado Secretaría General No.1-2017-30282 (radicado Fiduprevisora No.20170321516181). Solicitud concepto técnico para la adquisición de depósitos de archivo.

Respetada doctora Sandra Patricia, reciba un cordial saludo.

En atención al oficio radicado No.1-2017-30282 del 1 de diciembre de 2017, mediante el cual solicita apoyo para suministrar datos y cifras a tener en cuenta para la elaboración del estudio técnico que permita contrastar las ventajas y desventajas entre los procesos de *outsourcing* de almacenamiento y custodia y la adquisición de un depósito propio, así como suministrar sugerencias que puedan aportar información relevante para realizar una valoración adecuada; presentamos las siguientes consideraciones:

1. La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá informa que la instalaciones y depósitos en los cuales se custodia y almacenan los archivos y fondos documentales y hemerográficos son de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por lo tanto no se han realizado procesos de contratación relacionados con *outsourcing* o compra de terrenos o adecuación de instalaciones para el almacenamiento, custodia y conservación de documentos de archivo.
2. Los depósitos de almacenamiento y custodia de archivos asignados a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá tuvieron en cuenta, en su diseño, los establecido en los Acuerdos 49 de 2000 y 08 de 2014 del Archivo General de la Nación; la guía *Depósitos de Archivos. Consideraciones básicas para su*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

gestión del Archivo General de la Nación y la Norma Técnica Colombiana NTC 5921: 2012, entre otras.

3. Se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.2.12.1 del Decreto 1080 de 2015 "*Prohibición para contratar la custodia de documentos de conservación permanente. Las entidades públicas no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).*"

Con base en lo expuesto, se aclara que la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá no cuenta con datos o cifras relacionadas con costos de arrendamiento, *outsourcing*, compra o adecuación de terrenos o instalaciones para el almacenamiento y custodia de archivos. Sin embargo, nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones:

- Elaborar el diagnóstico integral de archivos en donde se contemple, entre otra información, la recolección y análisis de datos relacionados con volumetría documental del fondo, tendencias de crecimiento del fondo, formatos y soportes existentes, estado de conservación, niveles de consulta de la documentación, uso de aplicativos de registro y consolidación de información, ubicación geográfica, nivel de organización del fondo, servicios de préstamo y reprografía de expedientes, personal asignado y requerido para el desarrollo de actividades y servicios técnicos y operativos, requerimientos de mobiliario, identificación del tipo de archivo objeto del proceso (archivo gestión, archivo central, fondo acumulado), tipo de actividades o servicios necesarios para el buen funcionamiento del archivo, necesidades de adecuación física y locativa con relación a la seguridad industrial y seguridad de custodia de la documentación, necesidades de adquisición de equipos de monitoreo ambiental y seguridad y estado de inventarios documentales, entre otros aspectos.

Lo anterior, con el fin de establecer las características del fondo documental e identificar las actividades y estrategias que deberá implementar la entidad en caso de *outsourcing* o de adquisición de un depósito propio, facilitando establecer costos y la realización de comparativos económicos, de beneficios administrativos y de inversión.

- Es importante que la entidad tenga en cuenta que independientemente que el depósito asignado para el almacenamiento de archivos sea propio o

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

arrendado, este debe dar cumplimiento a los establecidos en los Acuerdos Nos.049 de 2000 y 08 de 2014 del Archivo General de la Nación. Así mismo, se deben tener en cuenta normas técnicas NTC 5921 "Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental" y NTC 1805 "Muebles. estanterías metálicas. requisitos físicos de calidad" y lo consignado en la *Guía de Depósitos de Archivo* del Archivo General de la Nación, como complemento al marco orientativo de requisitos legales y técnicos de los depósitos asignados al almacenamiento de documentación y del mobiliario requerido para dotación de los mismos.

- Existen entidades del Distrito Capital que han realizado procesos de arrendamiento de bodegas para el almacenamiento de archivos, adquisición de bodegas o de predios para la construcción de archivos, dentro de los cuales se destacan los ejercicios desarrollados por la Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Movilidad, Secretaría Distrital de Ambiente, Instituto Distrital de Recreación y Deporte, entre otras; las cuales podrían brindar una orientación más específica en cuanto a cifras de costos y valores en el mercado para la construcción del estudio técnico que pretender efectuar la Fidupervisora.

Atentamente,

**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA**  
**Director Distrital de Archivo de Bogotá (E)**

Anexos: N/A.

C.C. N/A.

Proyectó: Martha Carolina Ospina Rodríguez – Profesional Universitario  
Revisó: César Augusto Russi – Profesional Universitario

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**