



**FIDUPREVISORA S.A.**  
**INVITACIÓN A COTIZAR No.004 de 2026**  
**RESPUESTA A OBSERVACIONES**

Fiduprevisora está interesada en recibir cotizaciones para contratar los servicios especializados de administración, organización, aplicación de criterios de disposición final (selección, eliminación y conservación total), almacenamiento y custodia del archivo, el cual está compuesto de documentos en soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos; de conformidad con (I) el alcance, (II) las condiciones del servicio requerido, (III) las políticas de FIDUPREVISORA aplicando los instrumentos de gestión documental (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-004-001, Disposición Final MP-GAD-04-012 y los demás manuales de procedimientos incorporados al Sistema Integrado de Gestión - SIG) y (IV) las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación y demás normas aplicables.

**OBSERVANTE No. 1**

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
15	28/01/2026	Correo Electrónico	COLVATEL S.A. ESP.

1. El anexo económico solicita tarifas para 24, 36 y 48 meses. Proyectar tarifas a dicho tiempo con el comportamiento de las ultimas variaciones de IPC y sobre todo de Salario Mínimo Legal genera un riesgo tanto para el proveedor como para la entidad. Sugerimos solicitar la tarifa que se tendría al inicio del contrato y acordar un ajuste de tarifa cada 01 de enero evaluando previamente los indicadores macroeconómicos mencionados anteriormente.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se acepta la sugerencia. Adicional a los incrementos proyectados, la entidad tiene interés en conocer si un servicio a un mayor plazo de ejecución generaría mayores descuentos.

2. ¿Cuál es la fecha estimada para inicio de operación del proyecto?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** julio del 2026.

3. ¿Los rollos de microfilm pueden ser custodiados en la misma infraestructura (estantería) que se disponga para la documentación en soporte papel? o deben ser custodiados en un espacio diferente con condiciones técnicas y ambientales diferentes?



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Debe ser custodiados para garantizar su preservación.

4. Es importante resaltar que la obligación N° 24 indica “...En caso de pérdida, extravío o hurto de algún documento, cualquiera que sea su formato (físico y/o digital), el proponente deberá dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Acuerdo 01 del 2024 del AGN y demás normatividad vigente, aplicable a la materia.” Dicha obligación no concuerda con el nivel de recepción indicado en el documento, el cual es caja. ¿Qué sucede si en una etapa posterior de consulta no se encuentra un documento dentro de la caja en la que se indica en el inventario?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta numeral mencionado, aclarando responsabilidades.

5. ¿Cuál es la periodicidad con la que se realizan transferencias desde otras ciudades hacia Bogotá? Por favor indicar también la volumetría promedio por transferencia.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se hace semestralmente y el volumen es en promedio 5 cajas por regional (Barranquilla y Cartagena) en las demás ciudades no hay proceso de trasferencias.

6. Dentro del anexo “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx” se informa en el ítem “almacenamiento y custodia archivo central” el volumen proyectado a cierre 2022. Por favor ratificar si esto es correcto o cual es la volumetría con corte 2025.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”.

7. Se sugiere crear un ítem de costo de transporte para consultas y recolecciones para evitar sobre costos en la tarifa de consulta.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se acepta la sugerencia.

8. Entendiendo que se solicita cumplir con el Decreto 2609 de 2012, por favor confirmar si el proveedor debe constituir una póliza que cubra el Costo de Reconstrucción de la Información y sobre que monto debe constituirse dicha póliza.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, la reconstrucción se hace con base en el acuerdo 001 del 2024.

9. Se solicita dar cumplimiento a la norma NTC 4095 (2013) – ISAD(G) Colombia. Esta norma regula la descripción de documentos digitalizados. Por favor indicar si para toda la documentación que sea objeto de digitalización deben capturarse los 26 campos que indica la normativa y si dichos campos se encuentran parametrizados en la herramienta de gestión documental de la entidad.



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Únicamente para la aplicación de Criterios de Disposición Final (literal h) ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM

**10.** Por favor confirmar si para el proceso de organización, el contenido de las cajas se mantiene individualizado o si se realizan unificaciones. Lo anterior, teniendo en cuenta que algunas cajas pueden llegar a presentarse sin copar la capacidad total de almacenamiento de carpetas.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se hace unificación de expedientes y las cajas deben estar con la capacidad de su contenido completa.

**11.** ¿Cuál es la cantidad estimada de metros lineales a organizar?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se tiene un estimado por ese se pide cotizar por metro lineal.

**12.** Por favor confirmar que en el proceso “Revisión y ajuste del Inventario en Estado Natural” solo se debe emitir informe con la relación de discrepancias y no se deben realizar recapturas sobre los campos del inventario.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Tal como se menciona en el Anexo Técnico si hay inconsistencias se debe completar y corregir campos FUID (inventario) requeridos teniendo en cuenta la estructura definida en la TRD o TVD.

**13.** Se menciona que los soportes ópticos deben ser almacenados en cintoteca. ¿Dicha cintoteca debe ser suministrada por el contratista? ¿Para cuantas unidades se debe disponer?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Si debe ser proporcionada por el contratista y a la fecha no se tiene soportes ópticos en custodia, este servicio se debe incluir si salen en el proceso de “organización”.

**14.** ¿Qué porcentaje de la información entregada puede corresponder a “Escenario 1: unidad física no está en inventario”?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Desconocemos el porcentaje.

**15.** ¿Qué porcentaje de la información entregada puede corresponder a “Escenario 2: Unidad física está en inventario (con inconsistencias)”?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Desconocemos el porcentaje.



## OBSERVANTE No. 2

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
67	3/02/2026	Correo Electrónico	IRON MOUNTAIN

1. INVITACIÓN A COTIZAR 2.4. OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA. Se solicita a la entidad extender la ubicación de las bodegas del posible proveedor entrante a municipios aledaños a Bogotá.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

2. INVITACIÓN A COTIZAR 2.4. OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA. Compartir los requerimientos que deben cumplir las bodegas asociados a Formato FR-GAD-04-017.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se adjunta formatos "Formatos SIC".

3. INVITACIÓN A COTIZAR 2.4. OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA. En el documento se menciona el siguiente requerimiento: ""30. Capacitar a los todos los funcionarios de la Entidad en los procesos de gestión documental, haciendo uso de los espacios y medios tecnológicos que requiera para este propósito, dichas capacitaciones deberán realizarse a más tardar en el segundo (02) mes de ejecución del contrato y así sucesivamente, cada seis (06) meses, según la ejecución, para contemplar la totalidad de los procedimientos de gestión documental""

Según lo anterior:

¿Cuántos funcionarios se deben capacitar? **Promedio 1.000 funcionarios.**

¿Cuántas horas de capacitación debe dictar el proveedor? **Mínimo 1, máximo 2 horas.**

¿Qué temáticas debe abordar el proveedor en las capacitaciones? **Relacionados con procesos de gestión documental y definidos previamente con la Entidad.**

¿Las capacitaciones se realizan de manera virtual? **Sí, por teams.**

¿A través de qué ítem de la ficha de cotización se factura a la entidad las capacitaciones realizadas?" **No deben tener costo para la entidad.**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se da respuesta a cada punto.

4. INVITACIÓN A COTIZAR 2.5. DURACIÓN ESTIMADA. ¿Cuál es la fecha estimada para el inicio del proyecto?
5. **RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Julio del 2026.



6. INVITACIÓN A COTIZAR 2.5. DURACIÓN ESTIMADA. Los incrementos de precios contratados se realizan en enero de cada año calendario de acuerdo al porcentaje de aumento del SMMLV? Si no es el caso, indicar cuál es la expectativa de incremento de precios esperada por la entidad.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”. Se espera que el interesado proyecte los incrementos para cada vigencia.

7. INVITACIÓN A COTIZAR 4. VALOR DE LA COTIZACIÓN. ¿Cuáles son los porcentajes correspondientes a estampillas que debe asumir el proveedor por la celebración del contrato?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se deben asumir costos por concepto de estampillas.

8. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO 1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO ¿En qué ciudad y dirección se ubicará el Gerente del Proyecto?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** En Bogotá, se ajusta el ANEXO PERSONAL MINIMO REQUERIDO EM.

9. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO 1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO. ¿En qué ciudad y dirección se ubicarán los 6 Técnicos?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta mencionado en el ANEXO PERSONAL MINIMO REQUERIDO EM.

10. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO 1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO. ¿En qué ciudad y dirección se ubicarán los 7 Auxiliares?"

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta mencionado en el ANEXO PERSONAL MINIMO REQUERIDO EM.

11. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. A) CONSULTA Y PRÉSTAMO. ¿En promedio cuántos folios contienen las unidades documentales (carpetas) objeto de consulta?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** De 200 a 220 folios por carpeta.





- 12. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. A) CONSULTA Y PRÉSTAMO.** En promedio ¿cuántos documentos o tipos documentales contienen las unidades documentales (carpetas) objeto de consulta?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se puede definir cantidad ya que depende de la serie documental.

- 13. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. A) CONSULTA Y PRÉSTAMO.** ¿A qué se refiere el siguiente requerimiento?:

“Consulta por Traslado entre dependencias: Corresponde a las solicitudes de préstamo de aquellos documentos que ya se encuentran en calidad de prestados en alguna dependencia de FIDUPREVISORA. No se debe establecer un cobro para la respuesta a dichas atenciones, toda vez que no contemplan la misma complejidad de una consulta tradicional”.

Favor detallar las actividades operativas que debe ejecutar el proveedor para cumplir con lo anterior.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta explicado en el mismo requerimiento y no genera costo de consulta porque ya estan en custodia de un área de la entidad por lo cual no requiere ser traído del archivo central.

- 14. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. A) CONSULTA Y PRÉSTAMO.** ¿Cuántos días al mes se utilizará la sala de consulta?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

- 15. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. A) CONSULTA Y PRÉSTAMO** ¿Cuántos equipos de cómputo se deben suministrar para el uso de la sala de consulta?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

- 16. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. A) CONSULTA Y PRÉSTAMO** ¿Qué especificaciones técnicas deben tener los equipos de cómputo a suministrar para el uso de la sala de consulta?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se exigen especificaciones técnicas, este equipo es para consulta de inventario en custodia del contratista.



17. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. A) CONSULTA Y PRÉSTAMO ¿Qué alcance debe tener el "mobiliario adecuado" para el uso de la sala de consulta?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

18. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. A) CONSULTA Y PRÉSTAMO El "Repositorio de Imágenes digitales de los expedientes consultados" será suministrado por la entidad? Si no es el caso y este debe ser suministrado por el proveedor, ¿Qué características y alcance debe tener dicho repositorio?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se requiere repositorio. Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

19. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. A) CONSULTA Y PRÉSTAMO En caso de que sea suministrado por el proveedor, a través de qué ítem de la ficha de cotización se factura a la entidad el suministro del Repositorio de Imágenes digitales de los expedientes consultados?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se requiere repositorio. Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

20. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. B) CUSTODIA DE INSUMOS ¿Cómo se encuentran conservados actualmente las 37,877 cajas?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se encuentran en las bodegas del archivo central del contratista asignadas a la Entidad (exclusivas).

21. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. B) CUSTODIA DE INSUMOS ¿Cómo se encuentran conservados actualmente las 51,267 carpetas?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se encuentran en las bodegas del archivo central del contratista asignadas a la Entidad (exclusivas).

22. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. B) CUSTODIA DE INSUMOS ¿Cómo se encuentran conservados actualmente los 69,995 ganchos?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se encuentran en las bodegas del archivo central del contratista asignadas a la Entidad (exclusivas).



**23. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. B) CUSTODIA DE INSUMOS** ¿Los insumos se encuentran actualmente en instalaciones del custodio actual?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se encuentran en las bodegas del archivo central del contratista asignadas a la Entidad (exclusivas).

**24. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. C) CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO** ¿La administración y responsabilidad del proveedor será por caja completa o por unidad documental (carpetas, libros, AZs, etc.)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** La administración es por unidad documental.

**25. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. C) CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO** Si la administración y responsabilidad del proveedor será por unidad documental, ¿cuántas unidades documentales se almacenan en total en las cajas a custodiar (carpetas, libros, AZs, etc.)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Para el costeo esta información no se requiere ya que el almacenamiento es por caja y las consultas por expediente.

**26. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. C) CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO** Confirmar si en total se encuentran almacenados 4,122 rollos en las 49 cajas X300?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Correcto. Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

**27. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. C) CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO.** Durante la vigencia del contrato, ¿la entidad estima destruir cajas? ¿Qué cantidad y con qué frecuencia?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se estima hacer proceso de eliminación.

**28. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO** ¿En qué ciudad y dirección se reciben las cajas objeto de custodia? En caso de que se deban recoger en más de una ubicación, favor indicar el volumen de cajas por cada una.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** En el 2,5 km vía Siberia, parque industrial Celta Park.





**29. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO.** En el documento se menciona que el proveedor debe tener sus bodegas destinadas para el almacenamiento dentro de Bogotá, esto quiere decir que la documentación a recoger en Cartagena, Barranquilla, Medellín, ¿se debe centralizar en Bogotá?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Sí, en el proceso de transferencias durante la operación, las regionales que hacen este proceso es únicamente Cartagena y Barranquilla.

**30. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO.** ¿En instalaciones del custodio actual de la documentación solo se realiza el punteo a nivel de cajas a trasladar para su custodia?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Correcto.

**31. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO** ¿Cuál es el volumen de cajas transferidas mensualmente desde Cartagena?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se hace semestralmente y el volumen es en promedio 5 cajas por regional (Barranquilla y Cartagena) en las demás ciudades no hay proceso de transferencias.

**32. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO** ¿Cuál es el promedio de unidades documentales por caja a transferir desde Cartagena?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se hace semestralmente y el volumen es en promedio 5 cajas por regional (Barranquilla y Cartagena) en las demás ciudades no hay proceso de transferencias.

**33. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO** ¿Cuál es el volumen de cajas transferidas mensualmente desde Barranquilla?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se hace semestralmente y el volumen es en promedio 5 cajas por regional (Barranquilla y Cartagena) en las demás ciudades no hay proceso de transferencias.

**34. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO** ¿Cuál es el promedio de unidades documentales por caja a transferir desde Barranquilla?



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se hace semestralmente y el volumen es en promedio 5 cajas por regional (Barranquilla y Cartagena) en las demás ciudades no hay proceso de transferencias.

**35. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO** ¿Cuál es el volumen de cajas transferidas mensualmente desde Medellín?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se hace proceso de transferencias en Medellín.

**36. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO** ¿Cuál es el promedio de unidades documentales por caja a transferir desde Medellín?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se hace proceso de transferencias en Medellín.

**37. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO** ¿Cuál es el volumen de cajas transferidas mensualmente desde Bogotá?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Promedio de transferencias mensual año 2025, 74 cajas X200.

**38. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO** ¿Cuál es el promedio de unidades documentales por caja a transferir desde Bogotá?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** En promedio 6 expedientes de 1.200 folios, en la caja X200.

**39. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO** Los procesos de transferencias se facturan a la entidad con los ítems relacionados en el apartado de ENTREGA /RECEPCIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL MASIVA? Si no es el caso, aclarar ¿con qué ítems de la ficha de cotización se facturan los procesos indicados?"

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se debe incluir en el costo de ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA ARCHIVO CENTRAL tal como se menciona en la "Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx".

**40. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO.** Compartir formato de Hoja de control requerido para los procesos.



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta ficha es diligenciada por la entidad en el proceso de transferencia y contiene los campos FUID definidos por el AGN.

- 41. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. D) TRANSFERENCIA Y TRASLADO.** Compartir formato FUID requerido para los procesos

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta ficha es diligenciada por la entidad en el proceso de transferencia y contiene los campos FUID definidos por el AGN.

- 42. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. I) RECEPCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL.** Favor aclarar si el proceso relacionado para "Desmonte acervo documental archivo central" será ejecutado por el proveedor saliente?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Debe hacerse entre proveedor entrante, Fiduprevisora y el proveedor saliente. Tal como se menciona en el literal i) Recepción del Acervo Documental del Archivo Central.

- 43. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. J) PUNTEO Y VALIDACIÓN DE INVENTARIO.** El proceso de validación de inventario se realiza durante la recepción inicial?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No, es un servicio a demanda de la entidad.

- 44. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. J) PUNTEO Y VALIDACIÓN DE INVENTARIO.** ¿Cuántos y cuáles campos se deben validar sobre el inventario entregado por la entidad? Favor discriminarlos.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los campos son los registrados en el FUID definidos por el AGN (19).

- 45. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO J) PUNTEO Y VALIDACIÓN DE INVENTARIO.** ¿A qué se refiere el siguiente requerimiento: "El CONTRATISTA deberá garantizar la completitud y consistencia FUID"? Favor detallar las actividades operativas que debe ejecutar el proveedor para cumplir con lo anterior.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

- 46. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO J) PUNTEO Y VALIDACIÓN DE INVENTARIO.** Los procesos de Punteo y Validación de Inventario ¿se facturan a la entidad con los ítems relacionados en el apartado de PUNTEO DE INVENTARIO CONTRA FISICO? Si no es el caso, aclarar con qué ítems de la ficha de cotización se facturan los procesos indicados.



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Correcto. Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”

**47. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** ¿A cuántas unidades documentales equivale un metro lineal?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se encuentra definido en literal f) Organización de Documentos, “Definición metro lineal” del ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

**48. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS** ¿A cuántos folios equivale un metro lineal?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se tiene esa información.

**49. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS** ¿Cuáles son los insumos y de qué especificaciones técnicas a suministrar por el proveedor para el proceso de organización?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, literal f) Organización de Documentos. Nota.

**50. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS** ¿Cuál es el porcentaje de documentos a depurar?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se tiene un estimado por ese se pide cotizar por metro lineal.

**51. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS** ¿Cuántos y cuáles campos se deben capturar en el inventario de entrega de documentos duplicados?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los mismos campos del FUID para proceso de eliminación.

**52. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS** En la información a procesar ¿se pueden encontrar planos o medios magnéticos? Si es el caso, favor indicar el promedio por cada uno que contienen las unidades documentales.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Es posible y no se conoce esta información



**53. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ¿Cuál es el porcentaje de documentos afectados biológicamente?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** A la fecha no se tiene no se tiene documentos con esa afectación.

**54. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ¿Cuántos y cuáles campos se deben capturar en el inventario de entrega de documentos afectados biológicamente?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** En caso de haber, los campos definidos en el FUID por el AGN (19).

**55. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Favor indicar los siguientes datos en relación al proceso de Depuración:**

- \* Cuál es el porcentaje de folios para primeros auxilios
- \* Cuál es el porcentaje de folios químicos
- \* Cuál es el porcentaje de folios con tamaño inferior 1/4 de carta

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se conoce esta información.

**56. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ¿Los rótulos requeridos por la entidad deben ser preimpresos en las carpetas, autoadhesivos o en papel bond?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Autoadhesivos.

**57. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ¿Cuáles son las medidas en cm (Alto X Ancho) de los rótulos requeridos por la entidad?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El tamaño actual es el siguiente, pero se recibe sugerencia del contratista siempre y cuando la información requerida este contenida en este:

Tipo	Dimensiones
Caja	75x50 cm
Carpetas	10x10 cm





**58. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** Favor compartir el formato de rótulo o arte requerido por la entidad.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Logo de Fiduprevisora. El tamaño actual es el siguiente, pero se recibe sugerencia del contratista siempre y cuando la información requerida este contenida en este:

Tipo	Dimensiones
Caja	75x50 cm
Carpetas	10x10 cm

**59. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ¿Cuántos y cuáles campos se deben capturar por unidad documental (carpeta) para el proceso de inventario documental?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los campos del FUID definido por el AGN (19).

**60. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** Favor compartir el formato de inventario documental requerido por la entidad.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se adjunta formato “FR-GAD-04-009FormatoUnicodeInventarioDocumental”.

**61. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ¿Cuántos y cuáles campos se deben capturar por documento o tipo documental para el proceso de elaboración de hoja de control?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los campos del FUID definido por el AGN (19).

**62. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO F) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** Favor compartir el formato de hoja de control requerido por la entidad.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se adjunta formato “FR-GAD-04-009FormatoUnicodeInventarioDocumental”

**63. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO ANEXO EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELEMENTOS DE OFICINA ¿Los equipos relacionados en el anexo en referencia serán ubicados en instalaciones de la entidad?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Correcto.



**64. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO. ANEXO EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELEMENTOS DE OFICINA** ¿Los equipos relacionados en el anexo en referencia estarán en dominio de la entidad?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Correcto.

**65. ANEXO No 7 - CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO ANEXO EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELEMENTOS DE OFICINA.** Teniendo en cuenta que la suite de Office 365 corresponde a un espacio de trabajo que implica parametrizaciones de ciberseguridad y dado que se entiende que los equipos de cómputo estarán en dominio de la entidad, se sugiere que se utilice para este proyecto las aplicaciones de escritorio de Microsoft Office en lugar de Office 365.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se acepta la sugerencia.

**66. FICHA DE COTIZACIÓN - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FICHA DE COTIZACIÓN - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.** ¿Se deben presentar precios con opciones a 24, 36 y 48 meses de contrato? Favor aclarar dado que en el documento Invitación a cotizar se menciona que la duración del contrato será 48 meses.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx” y INV 004 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL. Aunque se encuentra previsto que el contrato tenga una duración de 48 meses, se espera conocer distintos escenarios.

**67. FICHA DE COTIZACIÓN - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FICHA DE COTIZACIÓN - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.** Infraestructura de TI: Es necesario validar si los equipos se integrarán a la red y al dominio del cliente, quedando sujetos a sus políticas y administración.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se integran a red y dominio de la Fiduprevisora.

**68. FICHA DE COTIZACIÓN - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL. FICHA DE COTIZACIÓN - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.** ¿Es posible contemplar el uso de MS Office?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se acepta la sugerencia.

## OBSERVANTE No. 3

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
5	3/02/2026	Correo Electrónico	ALMARCHIVOS SAS



1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO. Se solicita a la entidad ampliar la ubicación de la bodega, permitiendo que esta se encuentre en zonas aledañas a la ciudad de Bogotá, con el fin de ampliar la participación de los oferentes.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

2. CONSULTA DIGITAL. Se solicita confirmar si la entidad indicará de forma expresa el número de folio o consecutivo requerido para su envío.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Sí.

3. ENTREGA /RECEPCIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL MASIVA

SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
Punteo de carpetas (Mayor a 30.000)	Carpetas
Punteo de carpetas (Menor a 30.000)	Carpetas
Descuelgue de Cajas (Mayor a 50.000)	Cajas
Transporte de Cajas en Bogotá y periféricos (Mayor a 50.000)	Cajas
Transporte de Cajas entre ciudades principales (Mayor a 1.000)	Cajas

- a. Se solicita ampliar el alcance de estas cantidades, ya que no es claro si el valor esperado es por valor unitario o si la entidad espera un valor único por el total de las cantidades descritas dentro del ítem (30.000 – 50.000-1000).

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”. Se solicita cotizar por unidad, de acuerdo con el rango... (definido columna “cantidad”).

- b. En caso de que las cantidades ejecutadas (30.000 – 50.000-1000) sean inferiores a las establecidas, se solicita aclarar el esquema de cobro aplicable.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”. En todo caso, será por los valores unitarios cotizados.

- c. Se debe entender que estas cantidades solo serán usadas en caso de entrega o recepción de archivos masivos.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Correcto.



#### 4. PUNTEO DE INVENTARIO CONTRA FISICO

Proceso
Si la unidad documental física no se encuentra en base de datos (Mayor a 20.000)
Si la unidad documental física se encuentra en base de datos (Mayor a 10.000)
Si el registro de la base no cuenta con unidad documental en físico (Mayor a 20.000)

- a. Se solicita ampliar el alcance de estas cantidades, ya que no es claro si el valor esperado es por valor unitario o si la entidad espera un valor único por el total de las cantidades descritas dentro del ítem (20.000 – 10.000-20.000).

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”. En todo caso, se requiere cotizar por valores unitarios.

- b. En caso de que las cantidades ejecutadas (20.000 – 10.000-20.000) sean inferiores a las establecidas, se solicita aclarar el esquema de cobro aplicable para las cantidades menores a las descritas en los cuadros.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”. En todo caso, será por los valores unitarios cotizados.

5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO. En el anexo se establece un perfil de gerente, mientras que en la ficha se menciona un coordinador. Se solicita aclarar si se trata del mismo perfil o si se requiere un coordinador adicional, teniendo en cuenta que en la ficha no se especifican los requisitos para este cargo.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”.

#### OBSERVANTE No. 4

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
24	4/02/2026	Correo Electrónico	MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

1. ¿Es posible ampliar el plazo para la entrega de la propuesta? 1. Por favor indicar la fecha estimada de inicio de prestación de servicios.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se acepta sugerencia. Fecha estimada de inicio



operación julio del 2026.

2. Agradecemos considerar que la ubicación de la bodega se realice en los municipios a los alrededores de Bogotá.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

3. ¿Se requiere que la bodega almacene y custodie únicamente el archivo de la Fiduprevisora o se podrá almacenar en un espacio o entrepaños exclusivos para el cliente en una bodega donde se almacena otros clientes del proponente?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Puede ser bodega o espacio de uso exclusivo de la Entidad, se ajusta INV 004 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL. Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

4. Agradecemos aclarar la solicitud y el alcance del suministro y el asumir los insumos indicados por el cliente para la recepción de la información del proveedor saliente. Adicionalmente indicando cantidades de cajas ax200 y carpetas con ganchos requeridas.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No es clara esta pregunta.

5. Para las capacitaciones de los funcionarios de la entidad por favor especificar:
  - Número de funcionarios a los cuales se capacitará **Promedio 1.000 funcionarios**
  - Número de horas y sesiones requeridas para cada capacitación **Mínimo 1 máximo 2 horas. Sesiones 1 por semestre**
  - ¿Las capacitaciones se realizarán de forma virtual o presencial? **Si por teams**
  - ¿Cuáles son los temas que espera se traten cuando se indica procesos de gestión documental? **Relacionados con procesos de gestión documental y definidos previamente con la Entidad**
  - En caso de requerirse la capacitación presencial, por favor he de confirmar que el cliente suministra los insumos y ubicaciones requeridas para realizar la capacitación, al igual que los viáticos en caso de requerirse fuera de la ciudad de Bogotá **No se requiere**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se da respuesta a cada punto.

6. ¿En enero de cada año se ajustarán las tarifas de acuerdo con el aumento del SMMLV e IPC? ¿Cuál será la frecuencia de aumento? ¿Cuál será el criterio de indexación de los precios?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”. Se espera que el interesado proyecte los incrementos para cada vigencia, el criterio de indexación se definirá en el futuro proceso de selección.





7. ¿Cuál es el promedio de cantidad de cajas solicitadas para un evento en prioridad normal?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Las cantidades están en la “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”.

8. ¿Cuál es el promedio de cantidad de cajas solicitadas para un evento en prioridad urgente?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Las cantidades están en la “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”

9. Para la consulta digital por favor especificar:

- ¿se deben digitalizar a nivel de unidades documentales o documentos (tipologías documentales)? **Puede ser unidades o tipologías documentales.**
- ¿A qué resolución se debe digitalizar? ¿En qué formato (tif o pdf) se debe digitalizar? Se debe digitalizar en B/N, color o escala de grises? **250 a 300 DPI escala de grises en PDF/A.**
- ¿Qué promedio de folios se debe digitalizar para el histórico masivo, por favor indicar el total de folios a digitalizar? **No es clara esta pregunta.**
- ¿Cuáles son los campos de indexación por cada unidad documental o documento? **Dependencia, serie, subserie, tipo documental, nombre expediente y fechas extremas.**
- ¿Cuál debe ser el tiempo de retención de las imágenes en servidores del proponente una vez estas son entregadas al cliente, o debe ser guardadas durante el tiempo de duración del contrato? **Cuando son subidas al SGDEA de la entidad los tiempos de retención los administra la entidad.**
- ¿Los metadatos deben estar incluidos dentro del pdf o se deben entregar en archivo externo? **Deben estar en el PDF/A.**
- ¿Cuál debe ser el tiempo de retención de los backups de imágenes? **Cuando son subidas al SGDEA de la entidad los tiempos de retención los administra la entidad.**
- Por favor indicar el número de usuarios consulta y los usuarios recurrentes **A demanda.**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se da respuesta a cada punto.

10. ¿Los rollos de microfilmación cuentan con su debido inventario de contenido?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No.

11. Para la consulta en sala, por favor especificar cuáles son las visitas de consultoría o calidad mensual, ¿estas corresponden por parte de la Fiduprevisora al proponente sobre el servicio?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Si sobre los servicios prestados por el proveedor.



**12.** Por favor indicar el volumen mensual promedio que se custodian de cajas X200, carpetas 4 aletas y ganchos plásticos.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta información se encuentra en el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, literal b) Custodia de Insumos.

**13.** Por favor indicar el volumen y frecuencia de las transferencias de las regionales de Barranquilla, Cartagena y Medellín

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se hace semestralmente y el volumen es en promedio 5 cajas por regional (Barranquilla y Cartagena) en las demás ciudades no hay proceso de trasferencias.

**14.** ¿Cuáles son los campos por puntear del inventario para la recepción de las transferencias?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los campos del FUID definido por el AGN (19).

**15.** ¿El inventario en estado natural de la información objeto de organización ya se encuentra realizado por el cliente? ¿Cuáles son los campos que componen este inventario?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se tiene el inventario y los campos mínimos son 5.

**16.** ¿Cuáles son las series documentales objeto de organización?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Las contenidas en las TRD y TRD de la Entidad.

**17.** Por favor detallar el alcance cuando se indica limpieza en la sección de Limpieza y Depuración

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El alcance está claramente determinado ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

**18.** ¿Cuál es el % de papel químico que se puede encontrar en un metro lineal?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se conoce esta información.

**19.** ¿Cuál es el % de folios de tamaño inferior a media carta que se puede encontrar en un metro lineal?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se conoce esta información.



20. Agradecemos sea compartido el diseño de los sticker y rótulos de la Fiduprevisora.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Deben contener el logo de Fiduprevisora.

El tamaño actual es el siguiente, pero se recibe sugerencia del contratista siempre y cuando la información requerida este contenida en este:

Tipo	Dimensiones
Caja	75x50 cm
Carpetas	10x10 cm

21. Para el desmonte del acervo documental, por favor especificar el tiempo requerido y número de personas para realizar el descuelgue de la estantería del proveedor saliente.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El personal requerido lo determina los contratistas de acuerdo con el volumen de cajas a recibir, el tiempo de entrega no puede ser mayor a 4 meses.

22. ¿El punteo y validación de Inventario, se realizará una vez se encuentre en instalaciones del nuevo contratista? ¿Cuáles son los campos por puntear? ¿Este se realizará sobre el total de la información?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta información se encuentra en el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, literal i) Recepción del Acervo Documental del Archivo Central.

23. Por favor indicar el número de unidades documentales contenidas en todo el acervo documental

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta información se encuentra en “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”

24. Para los equipos por favor aclarar:

- Número de impresora láser y/o térmica
- Número de impresoras de sticker a suministrar
- Número de sticker que se generarán mensualmente
- Número equipos multifuncionales
- Número de impresiones mensuales por equipo multifuncional

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El número de equipos son los que requiera la operación y el contratista los determina, se ajusta el ANEXO EQUIPO DE COMPUTO Y ELEMENTOS DE OFICINA EM.



## OBSERVANTE No. 5

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
28	3/02/2026	Correo Electrónico	ALMAVIVA

1. ¿Cuál es la fecha estimada para inicio de la operación?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Julio del 2026.

2. ¿Cómo será entregada la base de datos inicial de la Fiduprevisora hacia el operador? ¿Por gestor documental, la nube, algún medio físico?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** En Disco Duro.

3. ¿Cuántos registros y que peso tendría la base de entrega?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se tiene esta información.

4. ¿Agradecemos aclarar en si la custodia y almacenamiento aplica solo para Bogotá o también incluye Cartagena y Barranquilla?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** La custodia es en Bogotá.

5. Por favor ampliar el alcance con el almacenamiento de medios magnéticos. ¿Qué tipos de elementos se almacenarán?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Rollos de microfilmación.

6. ¿En que unidades contenedoras se almacenan los medios magnéticos?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No tiene unidades contenedoras.

7. ¿La Fiduprevisora exige que para los medios magnéticos el almacenamiento en bóveda?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No, remitirse a lo relacionado en ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.



8. ¿Es posible presentar propuestas por servicios parciales?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No es posible.

9. ¿Es posible que nos compartan fotografías del archivo actual?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No es posible.

10. ¿Cuál es el valor estimado de carpeta y caja en caso de pérdida o deterioro?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se tiene esta información.

11. ¿Las cajas y carpetas se encuentran rotuladas?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Sí.

12. ¿Los documentos están foliados?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los que se encuentran organizados.

13. En caso del servicio de consultas por folio ¿la entidad indica la ubicación específica de este o se debe realizar la búsqueda hoja a hoja?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se debe hacer la búsqueda.

14. ¿Qué información se debe consignar en cada rótulo?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Datos caja: Logo Fiduprevisora, Código de caja, Fondo, Sección, Serie, Fecha inicial y Fecha Final. Datos Carpeta: Logo Fiduprevisora, Código carpeta, Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, nombre del expediente, Fechas Extremas: Inicial y Final, No. Folios, No. Tomo, No. Carpeta, No Caja.

15. ¿Se cuenta con inventario actualizado o Almazaviva debería realizarlo?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se cuenta con inventario.

16. Dentro del inventario entregado, ¿cuentan con cajas tipo open file?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Desconocemos la caja tipo open file.

17. Si hay inventario, ¿Las cajas y unidades documentales se encuentran codificadas y esos códigos están en los inventarios?





**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Correcto.

18. ¿Todos los documentos cuentan con formatos estandarizados?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No es clara esta pregunta.

19. ¿Existe información diferente a documentos como rollos, CDs, Planos o información en otros medios u formatos?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Sí.

20. ¿El cliente requiere centralizar el archivo en alguna ciudad específica?, por ejemplo, centralizarlo en un CEDI de Almagora en Bogotá o en algunas ciudades principales; si no es así, por favor confirmar los volúmenes promedio mes a almacenar por ciudad.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El archivo es centralizado en Bogotá, las cantidades están en la “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”.

21. Por favor compartir los volúmenes promedio mes de custodia y los demás procesos asociados a la operación: Consultas, reubicaciones, digitalizaciones, etc.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Las cantidades estan en la “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”.

22. ¿Cuántas unidades documentales se almacenan por cada X300 y X200?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Depende del número de folios del expediente, no es estándar.

23. ¿Cuál es el promedio de movimiento de las cajas X200 y x300?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No es clara esta pregunta.

24. Para el proceso de rotulación agradecemos compartir el volumen estimado mensual y las medidas y características de los stickers.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El tamaño actual es el siguiente, pero se recibe sugerencia del contratista siempre y cuando la información requerida este contenida en este. El volumen mensual no se tiene:

Tipo	Dimensiones
------	-------------



Caja	75x50 cm
Carpetas	10x10 cm

25. En la digitalización ¿la imagen se guarda uno por carpeta o se debe hacer división de cada imagen?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No es clara esta pregunta.

26. ¿La bodega debe estar certificada por bomberos?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Las especificaciones estan definidas en el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

27. ¿La bodega debe tener obligatoriamente sprincles en la ed contra incendios?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No es clara esta pregunta.

28. ¿Es de obligatorio cumplimiento la ley 594 del 2000?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Sí.

## OBSERVANTE No. 6

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
78	4/02/2026	Correo Electrónico	<b>RICOH COLOMBIA S.A.S</b>

1. INV 004 / Anexo Personal mínimo / Ficha de Cotización Administración Documental 2026. El Anexo de Personal mínimo define 'Gerente de proyecto' y 5 técnicos; la Ficha de Cotización 2026 incluye 'Coordinador' y 6 técnicos. Confirmar equivalencia de roles y número definitivo de técnicos para operación.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”.

2. INV 004 / Ficha de Cotización Administración Documental 2026 / Anexo Técnico. La invitación exige asumir el traslado inicial total desde el proveedor saliente 'sin costo adicional', pero la Ficha incluye renglones de entrega/recepción masiva (descuelgue,



transporte, punteo). Confirmar si el empalme se reconoce por esos ítems o debe estar 100% incluido.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El empalme no se reconoce costo, las tarifas a cotizar en ficha de “ ENTREGA /RECEPCIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL MASIVA” corresponden a entrega o recepción de acervo documental de negocios de la entidad.

3. Ficha de Cotización Administración Documental 2026 / Anexo Técnico. La Ficha usa volúmenes de custodia 'cierre 2022' (cajas x200/x300 y rollos). Por favor confirmar inventario actualizado (2025/2026) con estatus 'en préstamo', medios magnéticos y crecimiento real para dimensionar bodega/capacidad.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”.

4. INV 004 / Anexo Técnico. Se exige un único sistema/base de datos en tiempo real con trazabilidad y backups. Definir si el sistema lo provee el contratista o la entidad; requerimientos de integración, acceso del supervisor, auditoría/logs y seguridad.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Hace referencia a la base de datos del inventario en el sistema del contratista y debe estar en tiempo real, no requiere integración y se debe tener 2 usuarios de consulta de la Entidad.

5. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Se describen tiempos de consulta (2 días / 4 horas) y se menciona disminución por ANS. Solicitar el anexo/tabla formal del ANS con métricas, método de medición, excepciones y penalidades.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esto no se requiere para la cotización.

6. INV 004 / Anexo Técnico. Se exige bodega en Bogotá de uso exclusivo. Aclarar si se requiere bodega 100% dedicada o se acepta segregación física/lógica en bodega compartida con controles equivalentes.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

7. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. El Anexo Técnico exige backup diario y PCN. Definir RPO/RTO, alcance (inventarios, imágenes, logs), ubicación y evidencia aceptable.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El alcance esta dado para los inventarios de archivo físico y toda su trazabilidad, incluye log de auditorías.



8. Anexo Técnico / Anexo Equipos. Se mencionan formatos (PDF/PDF-A/TIFF) y QA (2% error), pero faltan parámetros: DPI, color, OCR, metadatos obligatorios, nomenclatura, criterios de aceptación/rechazo. Por favor confirmar la especificación técnica completa.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Digitalización en 250 a 300 dpi en escala de grises y en formato PDF/A, los metadatos y criterios de aceptación serán definidos con el contratista.

9. Anexo Técnico / INV 004. Se exige equipo de visualización y conversión de fotograma a PDF y cobro por imagen. Confirmar estándar de calidad (resolución/QA), y volumetría mensual estimada.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se sugiere resolución efectiva: 300–400 ppp. Profundidad: 8 bits en escala de grises (24 bits en color cuando aplique). Máster: formato TIFF. Derivado de consulta: PDF/A. La volumetría se encuentra en la “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”

10. Ficha de Cotización Administración Documental 2026 / Anexo Técnico. La ficha indica que consulta ordinaria/urgente incluye descuelgue, transporte y costos logísticos. Confirmar si el 'descuelgue' se factura separado (consulta en sala) o siempre incluido en la consulta física por caja/carpeta.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El descuelgue (consulta en sala) como su nombre lo indica solo aplica para ese ítem, es decir, cuando se va a consultar en la sala solo deben cobrar el valor del descuelgue y no el de consulta.

11. Ficha de Cotización Administración Documental 2026 / Anexo Técnico. La ficha proyecta 160.000 folios/año para inserciones. Confirmar si el SLA de inserciones existe, y si se mide/cobra por folio, por expediente o por evento de inserción.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El SLA de inserciones corresponde a folios a insertar que se envíen a procesar en el mes se deben procesar dentro del mes al 100%. El cobro es por folio.

12. INV 004 / Anexo Técnico. Se exige cubrir transporte desde Bogotá y regionales (incluye Medellín) sin cobros adicionales. Por favor compartir el histórico de volumen/frecuencia por ciudad y ventanas horarias para dimensionar logística.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El proceso de transferencia se hace semestralmente y el volumen es en promedio 5 cajas por regional (Barranquilla y Cartagena) en las demás ciudades no hay proceso de transferencias.

13. Anexo Equipo de Cómputo y Elementos de Oficina. El Anexo de Equipos establece 13 equipos mínimos o según necesidad. Definir criterio de 'según necesidad', mecanismo de solicitud/aprobación y si equipos adicionales se reconocen como costo adicional.



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se establece por el número de personal en instalaciones de la entidad, si se requiere equipos adicionales no se asumirá costo adicional.

14. Anexo Equipo de Cómputo y Elementos de Oficina. Definir baseline de consumibles (papelería, stickers, etc.) y mecanismo de control (aprobación, registro y auditoría) para evitar sobreconsumo.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** La línea base para los insumos la establece el proveedor con base en la operación del personal del contratista en las instalaciones de la entidad, igual los mecanismos de control de sus equipos.

15. INV 004 / Anexo Personal mínimo. La invitación menciona sábados ocasionalmente previa notificación. Confirmar si el servicio de sábado se reconoce adicional o se asume dentro de la tarifa, y a qué procesos aplica.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se reconoce adicional y aplica para los servicios de consulta.

16. Ficha de Cotización Administración Documental 2026 / Anexo Técnico. ¿Cómo quieren que se facture: mensualidad fija + variables, o todo variable por unidad? (El Excel sugiere unitarios, pero no define política de consumo mínimo).

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se debe cotizar por tarifa fija unitaria por cada año y no hay tarifa por consumos mínimos.

17. INV 004 / Anexo Personal mínimo. ¿El número correcto de técnicos es 5 o 6?, de la misma forma en el Anexo de personal mencionan 5 técnicos y la Ficha de Cotización\_Administración Documental 2026 mencionan a 6.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”.

18. INV 004 / Anexo Personal mínimo. ¿De todo el personal se requiere cobertura por turnos/sábados?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El personal que requiera atender servicio de consultas.

19. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿El personal de “organización y disposición final” se espera incluido dentro del valor por metro lineal (como dice la invitación) o se cotiza aparte?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se debe incluir en el costo de ML.





**20.** Ficha de Cotización Administración Documental 2026 / Anexo Técnico. Son tan amables de confirmar si los volúmenes de la Ficha de Cotización\_Administración Documental 2026 son “promedio anual esperado” o “techo” (cap).

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Promedio anual esperado.

**21.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Para confirmar si el “descuelgue” de 6.000 cajas/año corresponde solo a consultas en sala o también aplica a otras modalidades?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El descuelgue (consulta en sala) como su nombre lo indica solo aplica para ese ítem, es decir, cuando se va a consultar en la sala solo deben cobrar el valor del descuelgue y no el de consulta.

**22.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Podrían por favor definir o detallar más sobre los requisitos de accesos (usuarios, roles), auditoría, retención de logs, y modalidad de acceso del supervisor a la base.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Solo se requiere usuarios de consulta (2).

**23.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Por favor confirmar requerimientos de cifrado, canal seguro y políticas de respaldo (RPO/RTO, ubicación “otra ciudad”).

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No es clara esta pregunta.

**24.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Confirmar ventana y duración del empalme con el proveedor actual, y si la meta de 3.000 cajas/día es obligatoria o estimada.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, en el literal i) Recepción del Acervo Documental del Archivo Central.

**25.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Cómo se manejarán incidentes: cajas dañadas, faltantes, duplicidades? ¿Qué actas/formato exacto y cuál es el umbral de tolerancia?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Aclarar sobre que ítem se hace la pregunta.

**26.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Serian tan amables de que nos compartiera el documento del ANS y reglas de disminución por incumplimiento (en anexos se menciona reducción/impacto).



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los ANS están mencionados en cada ítem, las sanciones se enviarán en la invitación abierta por lo que no se requiere para cotizar en el estudio de mercado.

**27. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Cuál es el alcance prioritario para iniciar: administración/consulta y préstamo, transferencias, organización, disposición final, custodia/bodega, o todo desde el día.**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No es clara esta pregunta. En todo caso debe prestar los servicios de manera integral.

**28. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Qué procesos hoy les generan más dolor: consultas urgentes, transferencias, inserciones a expedientes en trámite, microfilm, ¿disposición final?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta información no se requiere para cotizar.

**29. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Qué serie/subserie o negocios requieren atención primero (por criticidad / volumen / auditorías / entes de control)?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los ANS se encuentran establecidos ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

**30. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Hay un cronograma anual de transferencias vigente que podamos revisar (o al menos los meses pico)?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta información no se requiere para cotizar este servicio.

**31. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Qué parte del archivo está en estado natural / sin organización y cuál ya está organizada bajo TRD/TVD?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta información no se requiere para cotizar.

**32. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Para consultas digitales: ¿cómo definen “imagen digital” y cómo se contabiliza en su sistema (1 página = 1 imagen)? (Importante porque no permiten cobrar imágenes en blanco).**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, corresponde a 1 hoja dúplex.

**33. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Qué volumen mensual estiman de consultas ordinarias (≤2 días hábiles) vs urgentes (≤4 horas hábiles)?**



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se puede estimar estos volúmenes diarios.

**34.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Cuántas consultas masivas (>300 expedientes/documentos) reciben al mes o al trimestre?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se han tenido consultas masivas a la fecha.

**35.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Para “consulta por carpeta” y umbral de 6 carpetas / 1200 folios: ¿cómo lo están midiendo hoy (promedio real)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El cobro se debe realizar por cada carpeta prestada.

**36.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Cuántas solicitudes mensuales son de caja X200, caja X300 y carpetas (aprox.)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los volúmenes para cotizar están establecidos en la “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”

**37.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Cuántos rollos microfilmados se consultan al mes? (se menciona microfilm y conversión a PDF).

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los volúmenes para cotizar están establecidos en la “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”

**38.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Cuál es el volumen mensual estimado de inserciones (documentos a expedientes en trámite)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los volúmenes para cotizar están establecidos en la “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”

**39.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Tienen estimación de metros lineales a intervenir por organización y/o disposición final? (Metro lineal = 5 cajas X200 o 3 cajas X300).

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Sí.

**40.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. En Bogotá, ¿el equipo trabajará en Oficina Principal y Av. Chile, o solo una de las dos?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** La ubicación del personal se encuentra establecido en el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, Bogotá hace referencia a oficina principal.



**41. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Medellín entra desde el inicio para transporte/transferencias? (en documentos aparece como ciudad a soportar).**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Actualmente no se hace proceso de trasferencias en Medellin, pero se debe contemplar por si resulta información a trasferir.

**42. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Para Cartagena y Barranquilla: ¿qué volumen de consultas/transferencias esperan allí y qué horarios de atención requieren?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se hace semestralmente y el volumen es en promedio 5 cajas por regional (Barranquilla y Cartagena) en las demás ciudades no hay proceso de trasferencias.

**43. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Qué actividades se permiten/esperan ejecutar en instalaciones del contratista vs en instalaciones de Fiduprevisora? (mencionan que auxiliares Bogotá pueden estar en Fiduprevisora o contratista según operación).**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Actividades en instalaciones de la entidad: consulta y trasferencias y organización de fondos acumulados de áreas, esta última actividad no se cobra porque el costo está incluido con el personal en sitio. En instalaciones de contratista el resto de los servicios relacionados.

**44. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Confirman si el horario estándar es L-V 8:00 a.m.–6:00 p.m. y bajo qué escenarios requieren sábado ocasional (frecuencia esperada).**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El horario es el establecido en el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, sábados para atender consultas.

**45. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Para consultas urgentes (≤4 horas hábiles): ¿el reloj corre solo en horario hábil o también si la solicitud entra cerca del cierre?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Horario hábil.

**46. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Existe un esquema de penalizaciones/descuentos por incumplimiento de tiempos (mencionan disminución pactada en ANS)? ¿Nos pueden compartir cómo lo calculan?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta información no se requiere para cotizar este servicio.



**47. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Qué herramienta utilizan para radicar/gestionar solicitudes (aplicativo o herramienta de la entidad) y cómo se nos dará acceso?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Un BPM y los accesos se darán al personal que estará en instalaciones de la entidad.

**48. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Tienen un formato estándar para el “Informe mensual de gestión de consultas y préstamos” y para el repositorio de imágenes?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No hay formato estándar.

**49. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Sobre la base de datos de consulta y préstamos: ¿tienen plantilla (Excel/estructura) o debemos proponerla y someterla a aprobación?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se tiene formato.

**50. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Quién aprueba y con qué frecuencia revisa: bases de datos, inventarios, certificaciones de no existencia y reportes?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se revisa mensual y lo hace personal asignado por la supervisión del contrato.

**51. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Para “semaforización de transferencias” (rojo/amarillo/verde): ¿qué reglas definen cada estado y cómo se valida la justificación?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Las reglas se encuentran definidas en el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

**52. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿En qué formato está hoy el Inventario General (sistema, Excel, base de datos) y cuál es la “llave” que debemos usar (ID/Inventario)?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se encuentra en un sistema y será entregado en Excel o txt y la llave será el código de la caja y/o expediente.

**53. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Confirman el tiempo esperado: actualización del inventario sistematizado ≤5 días después de recibida la transferencia. ¿Qué pasa en picos altos?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se establece el mismo tiempo.





**54. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias.** Requieren ubicación topográfica con nomenclatura específica (estertería/pasillo/nivel) o podemos proponer estándar?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se puede proponer estándar.

**55. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias.** Existe un “Inventario en estado natural” para TVD periodo 2 (1990–1999) y cuál es su calidad (campos completos/errores típicos)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta información no se requiere para cotizar.

**56. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias.** En el empalme con contratista saliente: ¿cuál es la fecha estimada de inicio y duración del desmonte/recepción?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Fecha estimada de inicio: 4 de julio 2026 y Fecha Estimada fin: 4 noviembre 2026, como máximo.

**57. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias.** ¿Confirman el volumen estimado de 3.000 cajas/día en etapa de desmonte? ¿Cuántos días estiman y cuántos puntos de cargue?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se estima como máximo 4 meses de desmonte y entrega, la logística será revisa en el documento de protocolo elaborado entre las partes.

**58. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias.** ¿Qué requerimientos de seguridad y cadena de custodia exigen durante el transporte del acervo (sellos, actas, GPS, escolta, etc.)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Actas firmadas entre las partes.

**59. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias.** ¿Qué insumos se trasladan además del archivo (cajas/carpetas/medios magnéticos) y cómo se hará el conteo oficial?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se encuentra relacionado en el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, literal b) Custodia de Insumos.

**60. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias.** ¿La bodega debe ser de uso exclusivo para Fiduprevisora? (se menciona exclusividad).

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.



**61.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Tienen formato/checklist de verificación (p.ej. FR-GAD-04-017 y FR-GAD-04-030) para auditoría de bodega y saneamiento?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se adjuntan.

**62.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Para medios magnéticos: ¿qué exigen exactamente como backup en otra ciudad, PCN y simulacros? ¿Con qué periodicidad se audita?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Anual en Bogotá.

**63.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Requieren cifrado “fuerte” para envío/recepción de información: cuál estándar aceptan (p.ej. AES, PGP, TLS, SFTP) y cuál canal prefieren?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se tiene esta información por el momento, pero esta no se requiere para cotizar.

**64.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Cómo gestionan los accesos del personal de Fiduprevisora a depósitos (solicitud previa, registro, acompañamiento)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Solicitud previa por el supervisor del contrato.

**65.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Confirman el esquema mínimo: 1 gerente de proyecto, 5 técnicos, 5 auxiliares en Bogotá, 1 auxiliar Cartagena, 1 auxiliar Barranquilla. ¿Prevén variación (subida/bajada) en el primer semestre?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se prevé variación.

**66.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿El personal debe ser 100% vinculación laboral (no prestación de servicios)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Debe estar vinculado laboralmente.

**67.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Cuál es el proceso y tiempos de aprobación de hojas de vida por supervisor?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** La hoja de vida a validar es únicamente del gerente del proyecto, la aprobación la dará el supervisor del contrato y el ANS es de 1 día hábil. Se aclara que se validará en el futuro proceso de selección.



**68.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Para reemplazos por ausencias: ¿cómo notifican y qué documentación exigen, considerando el máximo de 8 días hábiles?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

**69.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿La visita trimestral del gerente a regionales (Cartagena/Barranquilla) requiere acta/entregable específico?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Requiere informe de visita.

**70.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. En sitio requieren mínimo 13 equipos de cómputo: ¿estos deben estar distribuidos entre sedes Bogotá y regionales? ¿Cuál distribución esperan?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los equipos mínimos que se piden es para el personal en instalaciones de la entidad, la ubicación remitirse al ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

**71.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Requieren impresora láser y/o térmica por sede o centralizada?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se hace ajuste a ANEXO EQUIPO DE COMPUTO Y ELEMENTOS DE OFICINA EM.

**72.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Sobre el equipo multifuncional (50 ppm impresión/copiado, 90 ppm escáner): ¿debe estar en Fiduprevisora o en la bodega? ¿Se requiere uno o más?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se hace ajuste a ANEXO EQUIPO DE COMPUTO Y ELEMENTOS DE OFICINA EM

**73.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. El “software de captura e indexación y ruteo” para digitalización masiva: ¿tienen herramienta preferida o el contratista la propone? ¿Qué repositorio destino aceptan?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No se atienden consultas masivas de imágenes.

**74.** Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Para “base de datos destinatario” (estructura Excel a aprobar): ¿ya existe plantilla? ¿qué campos adicionales requieren (correo, NIT, etc.)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** En Excel o txt previa acuerdo entre las partes.



**75. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Cuál es el stock mínimo que definirá la Entidad para disparar alertas (por tipo de insumo)?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se definirá entre las partes una vez asignado el contrato.

**76. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. ¿Cómo quieren recibir el entregable mensual de custodia de insumos (formato/conciliación con inventario)?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Conciliación de inventario.

**77. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Para observaciones y envío de cotización: ¿confirman las fechas del proceso (observaciones hasta 03/02/2026 18:00; recepción cotizaciones 16/02/2026 18:00)?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se mantienen fechas.

**78. Anexo Técnico Condiciones básicas obligatorias. Habrá visita técnica obligatoria (bodega/sedes) antes de adjudicar o durante evaluación?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Si habrá en el futuro proceso de selección.

#### OBSERVANTE No. 7

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
32	2/02/2026	Correo Electrónico	ADEA COLOMBIA S.A

**1. ¿El servicio de almacenamiento se puede prestar en municipios aledaños a Bogotá?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

**2. ¿Cuál es el tiempo establecido por la entidad para realizar la recepción inicial?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Máximo 4 meses.

**3. ¿Todos los archivos objeto de procesamiento cuentan con base de datos? De ser afirmativa la respuesta ¿A qué fecha están actualizados los inventarios?**



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se cuenta con base de datos.

4. ¿Cuál es el protocolo establecido por la entidad para la entrega del acervo documental?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Las condiciones están definidas en el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, literal i) Recepción del Acervo Documental del Archivo Central.

5. ¿Qué restricciones se deben contemplar para la recepción inicial? (horarios, accesos, permisos, ascensores y otros)

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se describirán en el documento de protocolo, entre las partes.

6. ¿La recepción inicial se realizará a nivel de caja cerrada y/o a nivel de unidad documental?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Por caja, como se menciona en el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, literal i) Recepción del Acervo Documental del Archivo Central.

7. ¿Las unidades documentales se encuentran todas codificadas?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Sí.

8. ¿Se debe conservar esa codificación de unidades?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Si, como código alterno.

9. ¿Las bases de datos determinan los códigos de unidades asignados?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Sí.

10. ¿Cuál es la estructura de los códigos actuales de unidades documentales?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta información no se requiere para cotizar.

11. ¿Las unidades documentales y/o expedientes de archivos se encuentran actualizados?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No es clara esta pregunta.

12. ¿Hay inserciones pendientes de realizar? De ser afirmativa la respuesta ¿Cuántas y de qué tipología?





**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No hay inserciones pendientes de actualizar.

**13. ¿Qué áreas y/o dependencias son las productoras de los archivos?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Todas las áreas de la Entidad.

**14. ¿Cuáles son las tipologías por área y/o dependencia de los archivos?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Pueden consultar las TRD en la página Web de la entidad.

**15. ¿Cuáles son las unidades de conservación de cada unidad documental y/o expedientes (carpetas, bolsas, legajos y otros)?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Carpetas.

**16. ¿Cuál es cronograma de transferencia documental desde las sedes de la entidad a la sede del contratista entrante? ¿esto para efectos de costeo del transporte?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se hace semestralmente y el volumen es en promedio 5 cajas por regional (Barranquilla y Cartagena) en las demás ciudades no hay proceso de trasferencias.

**17. ¿Cuál es el alcance la organización documental exigida?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** El alcance esta determinado en el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

**18. ¿Cuál es el volumen de digitalización a realizar (folios)?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los volúmenes estimados de consulta de imágenes están determinados en la “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”

**19. ¿Cuáles son las condiciones técnicas de la digitalización a realizar?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se ajusta el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, literal a) Consulta y Préstamo.

**20. ¿Cuál es el tiempo esperado para la realización del proceso de digitalización?**

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los ANS de Consulta están definidos ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM, literal a) Consulta y Préstamo.



21. ¿Las imágenes derivadas del proceso de digitalización deberán ser publicadas en algún repositorio de la entidad?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** En el SGDEA de la Entidad.

22. ¿Las TRD y TVD están actualizadas? De ser afirmativa la respuesta ¿A qué fecha?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Están actualizadas a 2026.

23. ¿Cuáles son los indicadores que requieren?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** No es clara esta pregunta.

24. ¿La certificación de documentos no existentes, se emite salvaguardando la responsabilidad del contratista entrante, ya que en el momento de relevo se reporta como faltante la unidad solicitada?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** La certificación hace referencia a que no se tiene en custodia bajo los criterios de búsqueda solicitados.

25. ¿Cuál es la periodicidad de insumos que entrega la entidad para administración por parte del contratista?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Cada que el inventario este próximo a agotarse, se tiene proyectado agotamiento de los existentes en el año 2027.

26. Dentro del proceso de verificación de las condiciones de organización de la documentación ¿Cuál es el grado de limpieza que requieren de la documentación? y ¿de qué porcentaje (%) se debe aplicar esa limpieza?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** A las unidades que lo requieran y las especificaciones estan dadas en el ANEXO CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO EM.

27. ¿Cuál es el volumen de medios magnéticos a Custodiar?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Los volúmenes estan dados en la “Ficha de cotización\_Administración documental 2026.xlsx”.

28. ¿Cuál es la cantidad de equipos requeridos según especificaciones técnicas?



**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Esta dada por el personal del contratista en las instalaciones de la Entidad.

**29.** ¿Existe una periodicidad que realizan en consultas masivas?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Es muy esporádico.

**30.** Indicar el porcentaje de consulta física desde las sedes de B/quilla, Cartagena y Medellín.

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** 5% en ciudades y 95% Bogotá.

**31.** Las transferencias mensuales desde las regiones ¿se realizará en que periodicidad (mensual, bimestral, anual)?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Se hace semestralmente y el volumen es en promedio 5 cajas por regional (Barranquilla y Cartagena) en las demás ciudades no hay proceso de trasferencias.

**32.** ¿Los expedientes recibidos de las regiones se entregan con inventario?

**RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A:** Con FUID.

## FIDUPREVISORA S.A.

**“Defensoría del Consumidor Financiero:** Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: [defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com) de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

**Bogotá D.C.** Calle 72 No 10 - 03, Tel. (601) 756 6633 | **Barranquilla** (605) 385 4010 |  
**Bucaramanga** (607) 697 1687 Ext: 6900 | **Cali** (602) 485 5036 | **Cartagena** (605) 693 1611 |  
**Ibagué** (608) 277 0439 | **Medellín** (604) 340 0937 | **Popayán** (602) 837 3367 |  
**Rioacha** (605) 729 5328 **Villavicencio** (608) 683 3751  
**Línea gratuita nacional** 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148 - 5  
Línea gratuita nacional 018000 180510  
PBX (601) 756 6633  
Petición o solicitudes:  
[www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/](http://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/)

