FICHA TÉCNICA:

TIPO DE ADQUISICION: (Señale)

BIENES	
SERVICIOS	**X**

1. **CLASIFICADOR DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78000000 Servicios de transporte, Almacenaje y Correo.	78130000 Almacenaje	78131800 Bodegaje y almacenamiento especializado	78131804 Servicios de almacenaje de documentos
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de asesoría de gestión	80101600 Gerencia de proyectos	80101604 Planificación o administración de proyectos

2. **IDENTIFICACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:**

"PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA ACTUALIZAR, PRESENTAR Y SUSTENTAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SUS DOCUMENTOS ANEXOS Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES SUGERIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN LAS VECES QUE SEA NECESARIO HASTA LOGRAR SU APROBACIÓN FINAL".

3. **UNIDAD DE MEDIDA**

Mínimo 3 (tres) maximo 6 (seis)Tablas de Valoración Documental

4. **CALIDAD MÍNIMA**

DESCRIPCION:

1- Presentar las Tablas de Valoración Documental y sus documentos anexos en las mesas de trabajo programadas por el Archivo General de la Nación.
2- Corregir las Tablas de Valoración Documental y sus documentos anexos de acuerdo a las mesas de trabajo del Archivo General de la Nación.
3- Sustentar las Tablas de Valoración Documental y sus documentos anexos ante el pre comité y comité evaluador de documentos o quien haga sus veces del Archivo General de la Nación.
4- Corregir las Tablas de Valoración Documental y sus documentos anexos de acuerdo a las observaciones surgidas en el pre comité y comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación las veces que sea necesario y hasta lograr la aprobación.
5- Asistir a todas las mesas de trabajo solicitadas por la UAE-Junta Central de Contadores y el contratista se encarga de la proyección del acta respectiva.
6- Asistir a todas las mesas de trabajo solicitadas por el Archivo General de la Nación.

7- Cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Acuerdo 04 de 2013 y demás normatividad archivistica.
8- Realizar los ajustes a la Tabla de Valoración Documental según los términos de subsanación de causales de devolución hasta su aprobación por parte del Archivo General de la Nación.
9- El contratista deberá proveer el recurso humano, el equipo de trabajo y los medios requeridos para llevar a cabo el objeto del contrato.

Nota: El oferente no debe realizar las Tablas de Valoración Documental, ya que fueron elaboradas en el proyecto realizado en la vigencia 2018. Se debe ajustar unicamente a lo solicitado en el objeto del contrato.

5. PATRONES DE DESEMPEÑO MÍNIMO

Mínimo 3 (tres) maximo 6 (seis)Tablas de Valoración Documental

ALBERTO ANTONIO GUZMAN TORRES
Lider Contratista de gestión documental
UAE Junta Central de Contadores.