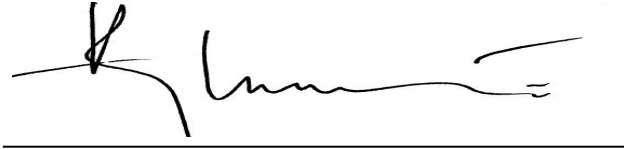


		<b>ESTUDIOS PREVIOS (EP)</b> <b>- Prestación Servicios</b>		2744-2022	
		<b>GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>			
<b>Fecha:</b> 31/10/2022		<b>N°:</b> 183315		<b>Año:</b> 2022	
<b>Dependencia:</b> Despacho del Ministro	<b>Grupo:</b> Despacho del Ministro		<b>PAA:</b> 18286		
<b>Producto:</b>	C-3399-1603-12-0-3399060-02				
<b>Actividad:</b>	Apoyar en la actualización de los instrumentos archivísticos del Ministerio de Cultura.				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER (JUSTIFICACIÓN)</b>					
<p>El Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Cultura, en cumplimiento de sus funciones, requiere contratar una persona con las capacidades requeridas por el cargo a desempeñar, con la finalidad de ejecutar, las actividades del levantamiento de inventarios, organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitación, embalaje y transferencias de la documentación de esta Entidad, en las áreas que sean asignadas. Por lo expuesto anteriormente, El Ministerio de Cultura, con la finalidad de tener un manejo integral en la administración documental, requiere contratar, como se manifestó anteriormente, profesionales, técnicos y personal de apoyo para registrar, clasificar, distribuir, digitalizar y almacenar archivos, que contribuyan al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en el Ministerio de Cultura. Que de conformidad con la Resolución 0135 del 6 de mayo de 2022, "Por la cual se crean, se suprimen, se organizan y se adicionan funciones a Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Cultura, y se adoptan otras disposiciones":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, proponer y coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de de Gestión Documental establecida en el Ministerio de Cultura.</li> <li>2. Implementar actividades y estrategias que conlleven a la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.</li> <li>3. Planear el conjunto de acciones técnicas destinadas a la generación y valoración de los documentos durante su ciclo de vida en la entidad, atendiendo a la creación y diseño de formas y formularios tanto físicos como electrónicos.</li> <li>4. Coordinar, administrar y controlar las actividades necesarias para realizar el registro, v un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.</li> <li>5. Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de archivo en el Ministerio de Cultura.</li> <li>6. Actualizar las Tablas de Retención Documental para su aprobación en el Comité de Desarrollo Administrativo, atendiendo a los cambios que se presenten en la estructura orgánica de la entidad.</li> <li>7. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los archivos de gestión de la entidad.</li> <li>8. Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la entidad y recibir las transferencias en el archivo central una vez cumplido el tiempo de retención.</li> <li>9. Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes.</li> <li>10. Implementar el uso de las nuevas tecnologías de la información de la política de eficiencia administrativa que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos</li> </ol>					
<b>TIPO DE CONTRATO, OBJETO, OBLIGACIONES Y SUPERVISOR</b>					
<b>Modalidad de Selección:</b>	CONTRATACION DIRECTA - CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		<b>Tipo de Proceso:</b>	PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
<b>Tipo de Contrato:</b>	Prestación de servicios			<b>Otro:</b>	
<b>Objeto</b>	Brindar apoyo a las dependencias del Ministerio de Cultura, en la organización de archivos de gestión, con la finalidad de efectuar transferencias documentales, así mismo, contar con archivos debidamente organizados, facilitando así su consulta y acceso a los mismos				
<b>Experiencia en meses:</b>	12				
<b>Nivel en tabla:</b>	9				
<b>Formación:</b>					
<b>Tipo formación</b>			<b>Formación</b>		

Formación Técnica	Técnico en Archivo		
<b>Obligaciones del contratista:</b>			
0 1.	Realizar la organización de los documentos y expedientes asignados, de acuerdo con el principio de procedencia y de orden original.		
1 2.	Realizar la descripción de los expedientes intervenidos en los inventarios documentales y diligenciar los formatos establecidos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.		
2 3.	Realizar la preparación y alistamiento de transferencias documentales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad		
3 4.	Realizar el alistamiento de eliminaciones documentales acorde a la tabla de retención documental		
4 5.	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato		
5 6.	Cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 008 de 2014 del AGN y demás normatividad archivística vigente y metodologías expedidas por el Archivo General de la Nación, que le sean aplicables.		
<b>Supervisor:</b>	Coordinador de Gestión Documental		
<b>Normatividad que establece la modalidad de Selección:</b>			
LEY 80 DE 1993; LEY 1150 DE 2007; Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015			
<b>Análisis del valor estimado del contrato:</b>	Tabla de honorarios		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN ART: 355 CONSTITUCIÓN POLÍTICA</b>			
Experiencia e idoneidad			
<b>Estrategia:</b>	Fortalecimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos para facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.		
<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>			
<b>Objetivo:</b>	<b>Estrategia:</b>		
Fortalecer la capacidad de gestión y desempeño institucional y la mejora continua de los procesos, basada en la gestión de los riesgos, el manejo de la información y la evaluación para la toma de decisiones.	Fortalecimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos para facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.		
<b>Programa:</b>	Fortalecer la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos en el Ministerio		
<b>PLAN DE ACCIÓN ANUAL</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>RUBRO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VALOR</b>
001 Despacho del Ministro	C-3399-1603-12-2022 - APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL NACIONAL	Apoyar en la actualización de los instrumentos archivísticos del Ministerio de Cultura.	\$ 4.449.600,0
<b>Lugar de ejecución del contrato:</b>		BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ, D.C.	
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>			
<b>Valor:</b>	\$ 4.449.600,0	<b>Plazo de Ejecución:</b>	2 meses
<b>Forma de Pago:</b>	Pagos mensuales por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$2.224.800). Para el mes de Diciembre de 2022, se obedecerán las directrices establecidas por la Ordenadora del Gasto		
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO</b>			
Ver matriz de riesgos			

ANÁLISIS DE GARANTÍAS EXIGIDAS.		
No aplica		
DOCUMENTOS ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO		
Descripción	Anexos	Responsable
	<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES GENERALES		



Para Visto Bueno Área  
 Fernando Augusto Medina Gutierrez