FICHA TECNICA	
DEPENDENCIA:	MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA SECRETARIA GENERAL
MODALIDAD DE SELECCION	SELECCIÓN LICITACION PUBLICA
OBJETO CONTRACTUAL	2021R-370 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS EN LA SEGUNDA FASE
FECHA:	OCTUBRE 31 DEL 2022

En observancia a lo señalado en el Numeral 7º del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; El municipio de Cúcuta a través de la Secretaria General, presenta el estudio técnico de conveniencia y oportunidad del presente proceso de contratación por Selección Licitación Pública.

1.DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA

Al tenor del artículo 2°, la Constitución prescribe lo siguiente:

"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". (Negrillas y cursiva fuera del texto original).

Los fines esenciales son, entonces, el componente teleológico que permite al Estado direccionar su función pública en beneficio de sus administrados y constituye, así mismo, el eje transversal de los valores y principios constitucionales que respaldan las pautas con las que el Estado debe actuar.

Este aparte constitucional, ha sido objeto de análisis por parte de la jurisprudencia de La Corte, la que, atendiendo a su contenido, dispuso que la función administrativa a la luz del artículo 209°, integra una serie de mandatos superiores, destacados así:

"(...) (i) el servicio al interés general como objetivo fundamental de la administración pública; (ii) la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, como principios orientadores de la administración pública; (iii) la descentralización, delegación y desconcentración, como las formas y mecanismos para el desarrollo de la función pública; (iv) la necesaria coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para lograr la consecución de los fines del Estado (...)". (Corte Constitucional, Sentencia C-826 de 2013) (Negrillas y cursiva fuera del texto original).

Como se observa del texto constitucional, uno de los principios de la función administrativa es la eficacia; precepto éste que, para la materia que nos ocupa, resulta de capital relevancia, toda vez que se encuentra soportado en

varios conceptos que, según consideraciones de la Corte Constitucional, se encuentran dentro de la Constitución Política; especialmente, los siguientes artículos:

"(...) en el artículo 2o, al prever como uno de los fines esenciales del Estado el de garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución; en el 209 como principio de obligatorio acatamiento por quienes ejercen la función administrativa; en el artículo 365° como uno de los objetivos en la prestación de los servicios públicos". (Et., al, 2013).

En este sentido, el artículo 365° constitucional, consagra que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y, en consecuencia, es su deber asegurar su prestación eficiente. Así mismo, la Constitución establece una serie de componentes asociados a ellos, así:

El concepto de servicio público en Colombia ha tenido un amplio desarrollo por parte de la jurisprudencia nacional. Durante su estudio, La Corte ha señalado que la noción de servicio público "(...) no corresponde sólo a una definición de orden formal, sino que en ella subyacen también aspectos materiales relacionados con el cumplimiento de los fines del Estado y el bienestar general de los asociados". (Corte Constitucional, sentencia C-378 de 2010).

No obstante, en cuanto al régimen municipal, el artículo 311° de la Constitución dispone que "al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, (...) ordenar el desarrollo de su territorio, promover (...) el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (...)". Desde lo normativo, el ejercicio de esta función compete a los Concejos municipales, en atención a lo dispuesto por el numeral 1° del artículo 313° superior, que consagra como obligación de éstos "reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a su cargo"; por su parte, desde lo administrativo, le corresponde hacerlo a los Alcaldes municipales, a quienes al tenor del numeral 3o del artículo 315o constitucional, les corresponde "asegurar (...) la prestación de los servicios a su cargo".

Como se observa del texto constitucional, uno de los principios de la función administrativa es la eficacia; precepto éste que, para la materia que nos ocupa, resulta de capital relevancia, toda vez que se encuentra soportado en varios conceptos que, según consideraciones de la Corte Constitucional, se encuentran dentro de la Constitución Política; especialmente, los siguientes artículos:

"(...) en el artículo 2o, al prever como uno de los fines esenciales del Estado el de garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución; en el 209 como principio de obligatorio acatamiento por quienes ejercen la función administrativa; en el artículo 365° como uno de los objetivos en la prestación de los servicios públicos". (Et., al, 2013).

El Proceso de Gestión Documental, bajo los principios de eficiencia, oportunidad y eficacia, brinda atención a los ciudadanos, con el fin de satisfacer sus necesidades de información o trámites en relación con los temas de su competencia. Debe estar encaminado a una correcta prestación de servicios documentales, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. En esta política, que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Municipio obtiene una calificación en el Índice de Desempeño Institucional 2018 de 47,5, lo que demuestra la débil atención que se venía prestando a los procesos concernientes a gestión documental con la ausencia de una política archivística. Por esta razón, el Archivo General de la Nación fija un plan de mejoramiento en el año 2017 y realiza acompañamientos a la Alcaldía con el fin de brindar apoyo en la construcción de la política.

Con el desarrollo de estos dos componentes, el municipio dará cumplimiento en virtud del artículo 339 de la Constitución Política y el acuerdo municipal 05 del 27 de julio de 2020 a las metas del plan de desarrollo municipal "Cúcuta 2050 estrategia de todos", a través del Programa: GOBIERNO ABIERTO: UNA POLÍTICA POR LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, permitiendo la implementación de acciones y estrategias que fomenten el fortalecimiento institucional:

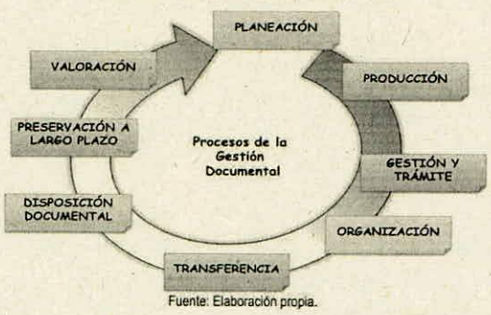
Indicadores de producto del programa:

Producto	Indicador de producto	Unidad de medida	Forma de Cálculo	Meta Cuatrienio	Responsable
Servicio de actualización y mantenimiento de la página web institucional	Número de actualizaciones y mejoras realizadas	Número	No acumulativo	4	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
Servicio de educación informal en contratación pública y buenas prácticas en materia de contratación	Personas Capacitadas	Porcentaje	Acumulativo	250	Oficina de asesoría Jurídica
Servicio de gestión documental	Documentos [illegible]	Porcentaje	Acumulativo	35%	Secretaría General
Servicio de gestión documental	Archivos Gestionados	Porcentaje	No acumulativo	50%	Secretaría General
Servicio de asistencia técnica en cultura de la integridad y transparencia	[illegible] lineamientos técnicos elaborados	Número	Acumulativo	1	Secretaría General
Servicio de apoyo para la implementación de ejercicios de rendición de cuentas bajo la metodología de MURC	Espacios de rendición de cuentas realizados	Número	Acumulativo	4	Departamento Administrativo de Planeación
Servicio de asistencia técnica en gobierno abierto	Funcionarios y servidores públicos asistidos técnicamente	Número	Acumulativo	100	Secretaría de Gobierno
Servicio de educación informal en gobierno abierto	Personas capacitadas	Número	Acumulativo	100	Secretaría de Gobierno

Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Ilustración 1 Procesos de la gestión documental



Fuente: Elaboración propia.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos - señala, entre otros aspectos, que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia. De conformidad con la misma Ley, los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora y por tal razón se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades públicas, responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; y que el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Que el Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004 Archivo General de la Nación) "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" Artículo Primero, Establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Que, el archivo constituye la memoria viva de cualquier organización, en consecuencia, es garantía de que toda labor realizada se conservará para su proyección en el futuro. La actividad propia de la Alcaldía Municipal de San

José de Cúcuta, implica velar por la transparencia en el manejo de sus recursos. En sus fondos acumulados de las diferentes Secretarías y Subsecretarías reposan documentos Administrativos, en unidades de conservación como son cajas, carpetas yute, AZ, tomos y costales o bolsas. Como usuario en primera instancia de esta información debe facilitársele el acceso, control y recuperación de su documentación como resultado de una organización segura, confiable y funcional.

Que, Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, por lo que los documentos de archivo oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación, por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, civil y penalmente.

Así las cosas, Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la Alcaldía Municipal para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión hasta su disposición final, a fin dar cumplimiento a las disposiciones referenciadas; La Secretaría General del Municipio de Cúcuta ha identificado la necesidad de aplicar el proceso archivístico en las siguientes dependencias del orden Municipal:

DIAGNOSTICO SECRETARIAS Y SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO - VOLUMEN DOCUMENTAL

CODIGO DEP.	SECRETARIA O SUBSECRETARIA	UBICACION ARCHIVOS	TOTAL CAJAS	METROS LINEALES	VIGENCIAS	ELABORADO FUID?	OBSERVACION DE LA ORGANIZACIÓN
10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	143	31,8	2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS POR SICUEDAD
10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	28	6,2	2017 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
10030	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	143	31,8	1997 A 2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS POR SUCIEDAD.
10100	SECRETARIA PRIVADA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	168	37,3	2012 A 2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS POR SUCIEDAD
10200	VENTANILLA UNICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	8	1,8	2015 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
10200	ARCHIVO CENTRAL PLAZOLETA P1	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	3850	855,6	TODAS LAS VIGENCIAS	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	ARCHIVO CENTRAL PLAZOLETA P2	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	2217	492,7	2000 A 2015	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	SECRETARÍA GENERAL - RECUPERADO DE BODEGAJE EXTERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	11000	2444,4	TODAS LAS VIGENCIAS	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	SECRETARIA GENERAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	280	62,22	2016 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO - AREA DE SEGURUDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	24	5,3	2018 - 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS

10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, SUBDIRECCIÓN CONTROL FÍSICO Y AMBIENTAL, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONÓMICO, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	778	172,5	2000 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	350	70,67	2004 - 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10600	SECRETARIA DE HACIENDA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	520	91,1	2000 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	392	87,1	1999 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10620	SUBSECRETARIA RENTAS E IMPUESTOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	2107	468,2	1997 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10620	SUBSECRETARIA RENTAS E IMPUESTOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	150	33,3	2012 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	310	50,7	2010 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1364	280,9	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1100	217,3	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1661	369,11	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	50	11,11	2018 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA - FONDOVA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	40	8,9	2010 - 2019	NO	ELABORAR FUID
10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	457	101,56	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	150	33,33	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11000	SECRETARIA DE EDUCACION	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1066	236,9	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	17	3,8	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	47	10,4	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	76	16,9	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11060	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	135	30	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS

11100	SECRETARIA POSCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	139	30,89	2014 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11200	SECRETARIA DE VIVIENDA - METROVIVIENDA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1120	248,89	1988 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	820	182,22	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	500	111,11	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	320	71,1	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	8	1,8	200 A 2012	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
11400	SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION - SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	592	131,56	2016 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	318	70,67	2012 - 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	32	7,1	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	98	21,78	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	726	161,3	1998 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	180	40	1998 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	67	14,9	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	203	45,11	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	141	31,33	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	125	27,78	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	126	28	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	125	27,78	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CENTRO DE CONVIVENCIA COMUNA 7	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	22	4,89	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CENTRO DE CONVIVENCIA COMUNA 8	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	49	10,89	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CASA DE JUSTICIA LA LIBERTAD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,44	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	CORREGIMIENTO GUARAMITO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS

11610	CORREGIMIENTO AGUA CLARA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO SAN FAUSTINO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO RICAURTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO PUERTO VILLAMIZAR	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO CARMEN DE TONCHALA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO BUEN ESPERANZA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO SAN PEDRO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO BANCO DE ARENA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIETNO PALMARITO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	190	42,2	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	104	23,1	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	253	56,2	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	147	32,7	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	92	20,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11700	SECRETARTIA CULTURA Y TURISMO - SUBSECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	335	74,4	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11800	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL - SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	84	18,7	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	12	2,7	2012 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11900	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1340	297,78	1997 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11900	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	300	66,7	1997 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	377	83,8	2003 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS

12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - SUBSECRETARIA DE REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	791	175,8	2004 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1550	344,44	2005 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	336	74,67	2005 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
12300	OFICINA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	21	4,7	2016 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	430	62,2	2006 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	12	1,8	2010 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
TOTAL CAJAS			40.936	9096,9			

El presente contrato será financiado con recursos de inversión que respaldará al presente proceso de contratación que se adelanta en modalidad de contratación Selección Licitación Publica cuyo objeto corresponde a: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA", cumple con los criterios relacionados en el proyecto con código BPIN: 2021540010073 "LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA" y por tanto, es viable su financiación por la fuente de INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN, que requiere el objeto contractual:

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS DEL FONDO ACUMULADO.
2. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID.
3. ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.

Resumen del proyecto

Resumen narrativo	Descripción	Indicadores	Fuente	Supuestos
Objetivo General	Realizar el levantamiento de inventario documental	**Índice de Transparencia y acceso a la Información Publica**	**Tipo de fuente:** Informe **Fuente:** Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)	**Implementación de equipos de Protección Personal (tapabocas, etc)**
Componentes (Productos)	1.1 Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)	**Sistema de gestión documental implementado**	**Tipo de fuente:** Informe **Fuente:** FURAG	**Vinculación de personal idóneo y con experiencia.**
Actividades	1.1.1 - Realizar Inventario Único Documental en su estado natural mediante el levantamiento de la información que se encuentra en cada una de las dependencias de la alcaldía municipal.(*) 1.1.2 - Almacenamiento adecuado de la totalidad del inventario documental (sitio de ubicación, insumos para el almacenamiento y para la operación, herramientas y equipos para operación, etc.).(*)	**Nombre: Porcentaje De Implementación Del Sistema De Gestión Documental Institucional** **Unidad de Medida: Porcentaje** **Meta: 100.0000**	**Tipo de fuente:** **Fuente:**	**Apoyo de aliados estratégico para el cumplimiento efectivo de cronograma.**

(*) Actividades con ruta crítica

El municipio considera necesario y oportuno convocar un proceso contractual bajo la modalidad Selección Licitación Pública, para garantizar la operación del proyecto y garantizar las metas trazadas por la administración municipal en el programa 1: Gobierno Abierto Una política por la transparencia y el acceso a la información pública Servicio de gestión documental.

Que mediante el Acuerdo municipal Acuerdo No. 018 de 2022 / 26 de septiembre del 2022 "POR EL CUAL SE CONCEDE UNA AUTORIZACÓN AL SEROR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA PARA LA ASUNCIÓN DE COMPROMISOS QUE AFECTAN PRESUPUESTO DE VIGENCIAS FUTURAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" La corporación Concejo de Cúcuta autoriza al Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta para comprometer recursos de VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS para la ejecuci6n de los siguientes proyectos de inversión: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

1.1 OBJETO A CONTRATAR

2021R-370 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS EN LA SEGUNDA FASE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALCANCE DEL OBJETO

FICHA TÉCNICA.

ARCHIVOS A INTERVENIR.

4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS DEL FONDO ACUMULADO.
5. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID.
6. ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.

El contratista deberá ejecutar las actividades descritas en el presente documento, conforme las especificaciones descritas:

Previo a la intervención de los documentos, se requiere limpieza de los mismos para retirar los residuos de ganchos, polvo, clip y otros elementos que ocasionen deterioro en la documentación.

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS DEL FONDO ACUMULADO.

Contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de àlistamiento físico de acuerdo al nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección; los segundos a la limpieza y cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) por deterioro físico de rasgaduras, suciedad (576) metros linéales.

De acuerdo al último diagnóstico documental, realizado por el área de Archivo Central de la Alcaldía, se logró evidenciar que se presenta un volumen de producción de documentación que se han acumulado en el transcurrir de los años, debido a esta situación se hace necesario y urgente adelantar acciones tendientes a la organización de los fondos documentales acumulados Así:

DEPENDENCIA	METROS LINEALES	CAJAS APROXIMADAS	UBICACIÓN	ESTADO
Departamento Administrativo de Planeación, Subdirección Control Físico y Ambiental, Subdirección Desarrollo Físico y Ambiental, Subdirección Desarrollo Socioeconómico,	172	778	Bodega Archivo Municipal	(Archivo en AZ correspondiente a un 15% del total de las 778 cajas aprox.) – para traspasar a carpeta institucional 4 aletas – clasificar, ordenar, vigencias y elaborar FUID
				(Encarpetado y encajado pero sin clasificar por series un 82% del total de las 778 cajas) – Para

Subdirección Gestión y Supervisión de Servicios Públicos Domiciliarios				clasificar por series, subseries, vigencias y elaborar FUID
				(Documentos Sueltos un 3% del total de las cajas 778) documentos a incluir en los expedientes del mismo fondo - incluidos planos – Se debe ubicar en la serie correspondiente.
Secretaría de Tránsito y Transporte y Subsecretaría de Regulación de Tránsito y Transporte	175	791	Bodega Archivo Municipal	Tiene organización previa encarpetado y encajado pero se debe validar el proceso técnico clasificación por series, ordenación y elaborar FUID.
Oficina de Caracterización Socioeconómica Sisben	74	336	Bodega Archivo Municipal	En paquetes bolsas para pasar a cajas – Sisben-Móvil – cada bolsa es una caja ya identificada – elaborar FUID
Secretaría de Infraestructura, Subsecretaría Infraestructura y Subsecretaría de Medio Ambiente	66	300	Bodega Archivo Municipal	Requiere cambio de cajas y carpetas 100% en razón a deterioro - suciedad
				Archivo en AZ 5% del total de cajas (15 aprox.) traspasa a carpetas, cajas y elaborar FUID
				Archivo suelto 1% - Se debe ubicar en serie correspondiente
Secretaría del Tesoro	11	50	Bodega Archivo Municipal	Encarpetado sin cajas - Se debe clasificar por serie, encajas y elaborar FUID
Secretaría de Gobierno	40	180	Bodega Archivo Municipal	Archivo para cambio de cajas y carpetas por deterioro, suciedad - Elaborar FUID
Secretaría Equidad de Genero	1	8	Bodega Archivo Municipal	Cambio de cajas y carpetas – elaborar FUID
Subsecretaría de Rentas e Impuestos	33	150	Bodega Archivo Municipal	Tiene organización previa encarpetado y encajado pero se debe validar el proceso técnico clasificación por series y ordenación – elaborar FUID
TOTAL	**576 ML**	**2.593 Cajas**		

** Medida tomada cantidad de cajas dividido 4.5 = 1 ml*
** La cantidad de cajas anteriores descritas se deben incluir en el total del proceso de inventario FUID*
** Los fondos acumulados intervenidos se deben integrar a la totalidad de series de cada dependencia*

Para la organización documental indispensable tener en cuenta los lineamientos del Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004) "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" así como los instrumentos archivísticos aprobados por la Alcaldía Municipal.

1.1. CLASIFICAR.

Mediante este proceso se identificarán y agruparán las series y sub-series documentales que se encuentran en los diferentes depósitos de archivo.

Realizar el alistamiento físico de los documentos, que consiste en aplicar mecanismos de limpieza y cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) de acuerdo al estado físico de los documentos y niveles de deterioro detectados.

Organizar los documentos físicamente estableciendo agrupaciones documentales de acuerdo a las unidades administrativas.

1.2. ORDENAR.

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo – por vigencias).

El Contratista deberá realizar actividades de conformidad a:

Analizar las características formales y contenido de las unidades documentales para comprobar su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico de la serie documental.

Seleccionar el sistema de ordenación: numérico simple o numérico- cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie.

Realizar depuración: Mediante este proceso se realizará una selección donde consiste en separar la documentación que no posee valores primarios y secundarios; es decir copias de un mismo documento, duplicados y documentos de apoyo. Para proceder a su depuración, teniendo en cuenta que se conservará la copia que contenga más información (en caso que no exista original) y que se encuentre en mejor estado; en el evento de existir original y copias, se conservará el original y se depurarán las copias.

Realizar apertura de carpetas y almacenar las series documentales en las adecuadas unidades de conservación reemplazar si están deterioradas caja, carpeta o AZ.

Foliar los documentos en cada unidad de conservación.

Rotular cada una de las unidades de conservación.

Cada carpeta podrá contener entre 200 y 250 folios.

4 solapas según especificaciones técnicas modelo institucional.

Cada caja debe estar identificada, marcada y rotulada de tal forma que permita su ubicación y recuperación; el diseño de impresión debe realizarse siguiendo los lineamientos establecidos por la Alcaldía Municipal en el Programa de Gestión Documental y el componente manual de gestión documental aprobado.

Cada carpeta deberá ser identificada a través de un rótulo, de tal forma que permita su ubicación y recuperación, la cual debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

El Municipio entregará al contratista en medio magnético, el diseño de los rótulos de las cajas y carpetas establecido en el Programa de gestión Documental y en el Manual de gestión documental.

1.3. ELIMINACIÓN.

El contratista solo realizará eliminación documental, únicamente las que por procedimiento técnico se deba realizar como material de apoyo, duplicados y copias, para ello con el concepto del supervisor del contrato

2. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Realizar la entrega de los inventarios en estado natural finales en medio físicos y magnético a través de una base de datos (Excel), que contiene la ubicación de cajas, estantes y documentos que contiene cada caja, Este inventario documental debe ser elaborado en Formato Único de Inventario Documental FUID adoptado por la Alcaldía Municipal.

Los inventarios deben contener un mínimo de 3 llaves de búsqueda lógicas de acuerdo a las diferentes series documentales.

Ejemplo1: Serie CONTRATOS- Numero del Contrato, Nombre del Contratista, Objeto del Contrato, Demás datos por defecto continuos del FUID -Fechas extremas, No. de caja y ubicación

Ejemplo2: Serie LICENCIAS DE CONTRUCCION – Tipo de licencia, Radicado, Acto administrativo, Nombre del Titular y Demás datos por defecto continuos del FUID -Fechas extremas, No. de caja y ubicación

Ejemplo3: Serie PROYECTOS – Nombre del Proyecto, Fechas extremas, Demás datos por defecto continuos del FUID -Fechas extremas, No. de caja y ubicación

Al momento de elaborar FUID por cada dependencia y serie o subserie, se debe determinar y acordar con el supervisor del contrato.

El inventario que se elabore será el insumo para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental TVD.

A continuación, el volumen de cajas a elaborar inventario documental en estado natural incluidas las de organización técnica:

OBSERVACION: Las 40.936 cajas que se describen a continuación se deben clasificar por dependencias, series y vigencias antes de realizar el inventario documental en formato FUID; ya que éstas fueron recuperadas de diferentes depósitos y centralizadas en la bodega de la Alcaldía Municipal (dichas cajas se facilita la identificación ya que poseen el asunto y la dependencia a la que pertenecen)

CODIGO DEP.	SECRETARIA O SUBSECRETARIA	UBICACION ARCHIVOS	TOTAL CAJAS	METROS LINEALES	VIGENCIAS	ELABORADO FUID?	OBSERVACION DE LA ORGANIZACIÓN
10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	143	31,8	2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	28	6,2	2017 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
10030	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	143	31,8	1997 A 2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10100	SECRETARIA PRIVADA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	168	37,3	2012 A 2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10200	VENTANILLA UNICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	8	1,8	2015 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
10200	ARCHIVO CENTRAL PLAZOLETA P1	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	3850	855,6	TODAS LAS VIGENCIAS	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	ARCHIVO CENTRAL PLAZOLETA P2	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	2217	492,7	2000 A 2015	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	SECRETARÍA GENERAL - RECUPERADO DE BODEGAJE EXTERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	11000	2444,4	TODAS LAS VIGENCIAS	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	SECRETARIA GENERAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	280	62,22	2016 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO - AREA DE SEGURUDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	24	5,3	2018 - 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS

10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, SUBDIRECCIÓN CONTROL FÍSICO Y AMBIENTAL, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONÓMICO, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	778	172,5	2000 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	350	70,67	2004 - 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10600	SECRETARIA DE HACIENDA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	520	91,1	2000 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	392	87,1	1999 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10620	SUBSECRETARIA RENTAS E IMPUESTOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	2107	468,2	1997 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10620	SUBSECRETARIA RENTAS E IMPUESTOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	150	33,3	2012 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	310	50,7	2010 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1364	280,9	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1100	217,3	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1661	369,11	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	50	11,11	2018 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA - FONDOVA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	40	8,9	2010 - 2019	NO	ELABORAR FUID
10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	457	101,56	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	150	33,33	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11000	SECRETARIA DE EDUCACION	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1066	236,9	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	17	3,8	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	47	10,4	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	76	16,9	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11060	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	135	30	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS

11100	SECRETARIA POSCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	139	30,89	2014 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11200	SECRETARIA DE VIVIENDA - METROVIVIENDA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1120	248,89	1988 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	820	182,22	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	500	111,11	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	320	71,1	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	8	1,8	200 A 2012	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
11400	SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION - SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	592	131,56	2016 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	318	70,67	2012 - 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	32	7,1	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	98	21,78	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	726	161,3	1998 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	180	40	1998 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	67	14,9	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	203	45,11	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	141	31,33	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	125	27,78	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	126	28	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	125	27,78	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CENTRO DE CONVIVENCIA COMUNA 7	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	22	4,89	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CENTRO DE CONVIVENCIA COMUNA 8	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	49	10,89	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CASA DE JUSTICIA LA LIBERTAD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,44	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD

11610	CORREGIMIENTO GUARAMITO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
11610	CORREGIMIENTO AGUA CLARA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO SAN FAUSTINO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO RICAURTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO PUERTO VILLAMIZAR	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO CARMEN DE TONCHALA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO BUEN ESPERANZA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO SAN PEDRO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO BANCO DE ARENA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIETNO PALMARITO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	190	42,2	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	104	23,1	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	253	56,2	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	147	32,7	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	92	20,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11700	SECRETARTIA CULTURA Y TURISMO - SUBSECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	335	74,4	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11800	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL - SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	84	18,7	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	12	2,7	2012 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11900	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1340	297,78	1997 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11900	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	300	66,7	1997 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - SUBSECRETARIA DE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	377	83,8	2003 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS

	SEGURIDAD CIUDADANA						
12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - SUBSECRETARIA DE REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	791	175,8	2004 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1550	344,44	2005 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	336	74,67	2005 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
12300	OFICINA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	21	4,7	2016 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	430	62,2	2006 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	12	1,8	2010 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
TOTAL CAJAS			40.936	9096,9			

** 21.862 Aprox. Cajas ya tienen inventario para validar*
** 19.074 Aprox. Cajas le falta inventario en estado natural*

2.1. SUMINISTROS.

El contratista utilizará los insumos que sean necesarios y requeridos para el desarrollo de este proceso, el cual deberá proveer bajo su cuenta y riesgos todos los bienes y servicios que demanda la ejecución del contrato así como el personal designado para el equipo de trabajo, las cajas, carpetas, elementos de papelería, elementos de protección personal, elementos y /o materiales para el tratamiento de roturas y corte o unión de rasgaduras, equipos de cómputo, bayetillas, pinceles, brochas, mesas y sillas de trabajo y el personal humano necesario. El costo de dichos insumos y personal será incluido dentro de la oferta.

Debe incluir un total de 20.000 cajas referencia X200 Calibre 720 sin ficha de contenido.

Debe incluir un total de 50.000 carpetas 4 aletas institucionales con ficha de contenido y logo institucional a color.

Los insumos anteriores que el proveedor suministrara (cajas y carpetas) serán con el fin de utilizar los necesarios para el cambio únicamente de las unidades de conservación deterioradas por suciedad, rasgaduras o mal identificadas; y las que no se utilicen serán para la administración y conservación del archivo de conservación total según el producto de tabla de valoración documental.

3. ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

De La Normatividad Aplicable:

- Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdo AGN No. 002 de 2004 (enero 23).
- Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31).
- Acuerdo AGN No.004 de 2019 (abril 30).

Para la elaboración de las TVD resulta útil remitirnos a la metodología expuesta en el ya citado Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo No.002 de 2004:

Ejecución del Plan Archivístico Integral que comenzará con los procesos de organización documental, en los que se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental:

Basados en el conocimiento de la historia de la Alcaldía Municipal, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborará la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final. Manual de Fondos Acumulados AGN. 2004

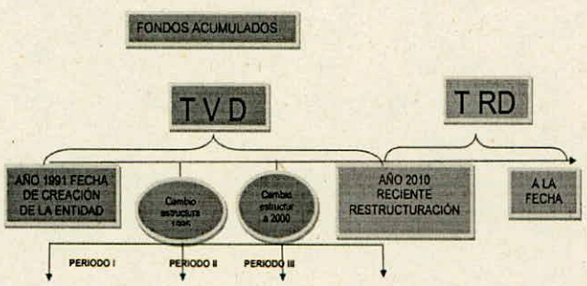
Por ejemplo:

Si la entidad fue creada en el año 1991 se reestructuró por última vez en el año 2010, esta fecha es el punto de partida para elaborar las TRD de la institución y aplicarlas del 2010 hasta la fecha y las TVD se elaborarán desde el año 1991 hasta el año 2010. Se recomienda como un referente las TRD para la asignación de tiempos de retención y para la disposición final.

Se elaborarán las tablas de valoración, cuadros de clasificación, inventarios para cada periodo de acuerdo con cada estructura para el ejemplo en mención son tres periodos.

Periodo I de 1991 a 1995, Periodo II de 1995 a 2000, Periodo III de 2000 a 2010

Ver gráfica



Aprobación De Tablas Valoración Documental: El Acuerdo 04 de 2019 establece en su "Artículo 9° Aprobación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."

4. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista proveerá al personal con todas las medidas salud ocupacional y de higiene, protección y seguridad industrial para realizar el objeto contractual.

El oferente garantiza que no permitirá el acceso de ninguna persona distinta al grupo de trabajo, tanto al lugar donde se ejecuta el objeto contractual, como a los equipos y a la documentación puesta bajo su responsabilidad.