| | |
|---|---|
| **DIRIGIDO A (ordenador del gasto)** | Hernán Darío Zarate Ortegón<br>Secretario Administrativo |
| **SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS** | Secretaría Administrativa / Área de gestión documental |
| **FECHA DE ELABORACIÓN** | 11 de marzo de 2024 |
| **RESPONSABLE TÉCNICO** | YURY KATHERINE PERILLA SIERRA |
| **ALCANCE DE LA NECESIDAD** | |
| **DESCRIPCIÓN** | La administración municipal de Bucaramanga, en su integridad, tiene la firme tarea de preservar la memoria histórica del municipio, sus dinámicas y procesos, a través de la implementación de procesos y proyectos ligados directamente a la archivística y a la gestión documental.<br><br>Una de las funciones propias de la secretaría administrativa, es el manejo de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de todos los procesos en pro de la conservación de la memoria histórica en la alcaldía de Bucaramanga. Así las cosas, se torna necesario proveer al área de gestión documental y particularmente al archivo central, de herramientas que contribuyan a la preservación de la documentación que se resguarda.<br><br>Acorde con lo anterior, resulta de relevante hacer claridad que la archivística entendida como un proceso transversal e inherente a toda la entidad, tiene dentro del área de gestión documental de la alcaldía a su regente natural. Es por esto que, debido al aumento de la cantidad de documentación acumulada en los espacios destinados para tal fin, el área se ha visto en la necesidad de doblar sus esfuerzos para disponer de profesionales capacitados, especializados y dispuestos a brindar el acompañamiento y apoyo en la aplicación de las disposiciones que en materia de archivo dispone la administración municipal, a través de herramientas como el programa de gestión documental PGD, el plan institucional de archivos PINAR y/o las tablas de retención documental, recientemente convalidadas por el concejo de archivo departamental de Santander y que han sido aplicadas a partir de la vigencia 2022.<br><br>El archivo central, representa parte fundamental del ciclo vital de la documentación, toda vez que, actúa como un espacio teórico y físico que es receptor de las transferencias primarias, el cual es transito obligado de la documentación desde los archivos de gestión, lugar donde se producen y tramitan los documentos, hasta el archivo central, el cual lo resguardará hasta el evento en que la documentación cumpla su tiempo de retención estimado en cada una de las tablas de retención documental y/o deba procederse a establecer nuevos procesos de disposición final.<br><br>Las transferencias primarias, son un objetivo imperativo para la Secretaría Administrativa, así como para el área de gestión documental, por lo cual es de gran relevancia optimizar el total de los procesos que lo integran, evitando que los mismos sufran retrasos a |

causa de no efectuar una correcta disposición de la documentación dentro de los archivos. En este orden de ideas, la legislación nacional, ha dispuesto normas que soportan el deber de las entidades públicas de destinar recursos para el mejoramiento y optimo desarrollo de la gestión documental,así:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programa de Gestión Documental.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Disposiciones en materia de Gestión Documental, Capítulo II, Programa de Gestión Documental.
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Artículo 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información.
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.
- ACUERDO 42 DE 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ARCHIVO CENTRAL**

El archivo central del Municipio de Bucaramanga, en dos espacios. El primero, donde se dispone la mayor capacidad de almacenamiento de la documentación, se sitúa en la Calle 41#13-08, Barrio: Centro, Ciudad: Bucaramanga; y el segundo, con menor capacidad de almacenamiento documental, se encuentra ubicado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal Fase I - Sótano (Calle 35 #10-43 Barrio: Centro, Ciudad: Bucaramanga). No obstante, a pesar de tener dos espacios, sus áreas de depósito de documentación son cinco (5), que dentro de la labor archivística se denominan depósitos de archivo.

| ARCHIVO CENTRAL CAM | | |
|---|---|---|
| UBICACIONES | DEPOSITOS | DENOMINACIÓN |
| CALLE 41 #13-08 | CLL 41 #13-08 PISO 1 | ARCHIVO CENTRAL DEPOSITO 1 |
| | CLL 41 #13-08 PISO 2 | ARCHIVO CENTRAL DEPOSITO 2 |
| | CLL 41 #13-08 PISO 3 | ARCHIVO CENTRAL DEPOSITO 3 |
| | CLL 41 #13-08 PISO 4 | ARCHIVO CENTRAL DEPOSITO 4 |
| Calle 35 # 10-43 | CAM Calle 35 # 10-43-SOTANO | ARCHIVO CENTRAL SOTANO DEPOSITO 5 |

Fuente: Diagnóstico e informe de medición de archivo central alcaldía de Bucaramanga 2020-2021.

### A) Archivo Central: Ubicado en la calle 41 #13-08 – Barrio centro - Bucaramanga

En este espacio se resguarda la documentación que tendrá poco tiempo de retención, y/o la que conformará el Archivo Histórico de la entidad, por su alto valor histórico, jurídico, y legal, lo cual conformará la memoria institucional de la administración municipal.

| ARCHIVO CENTRAL | CAJA X-100 | CAJA X-200 | CAJA X-300 | MATERIAL SUELTO /MTS L | TOTAL METROS LÍNEALES |
|---|---|---|---|---|---|
| Total general | 578 | 11636 | 51 | 7,09 | 3046,14 |

Fuente: Diagnostico e informe de medición de archivo central alcaldía de Bucaramanga 2020-2021.

El Archivo Central de la Alcaldía Municipal posee como fechas extremas de su documentación los años 1914 – 2019[1], con un aproximado de 3046 metros lineales, correspondientes a un consolidado de 578 cajas referencia X100, 11636 cajas referencia X200, 51 cajas referencia X300, y 7,09 metros lineales. Dichos, metros lineales se encuentran distribuidos en los cinco depósitos a través de 444 agrupaciones de series, o asuntos documentales, que pueden poseer desde 1 caja de cualquier referencia, o medida lineal, hasta 1504 unidades. De ellos se reconocieron un aproximado de 361 agrupaciones de series o asuntos documentales con necesidad de creación de TVD para ejecutar acciones de disposición final, toda vez que sus fechas son anteriores a la implementación de las TRD del 2009, esta documentación la comprendida entre los años 1914- 2008.

Para la preservación y el correcto resguardo de la documentación del archivo central, en los espacios anteriormente descritos se hace imperativa una inversión en equipos que garanticen el cumplimiento del Artículo 5to: Condiciones ambientales y técnicas del ACUERDO No. 049 del 5 de mayo de 2000, Por el cual *se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*, el cual establece:

> *"(…)* ***Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas.*** *Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las* ***condiciones ambientales*** *que incluyen* ***manejo de temperatura****, humedad relativa,* ***ventilación****, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:*

*Condiciones Ambientales*

- *Material Documental: Soporte en papel.*

*Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.*
*Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.*

- *Material documental: Fotografía.*

*Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C.*
*Humedad relativa de 40% a 50%*

*Color: Temperatura menor a 10°C.*
*Humedad relativa de 25% a 35%*

*Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C*
*Humedad relativa de 40% a 50%*

*Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C.*
*Humedad relativa de 40% a 50%*

*Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20°C.*
*Humedad relativa de 35% a 45%*

*Microfilm: Temperatura 17 a 20°C.*
*Humedad relativa de 30% a 40%*

*Ventilación.*

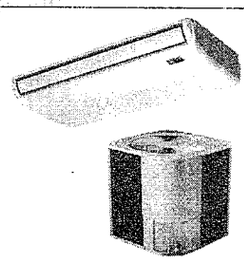
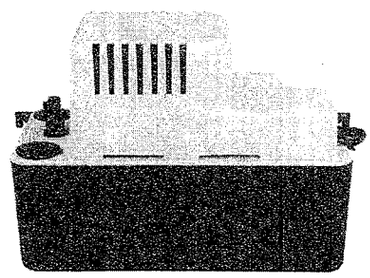
*El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.*
*La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.*

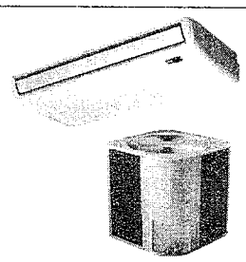
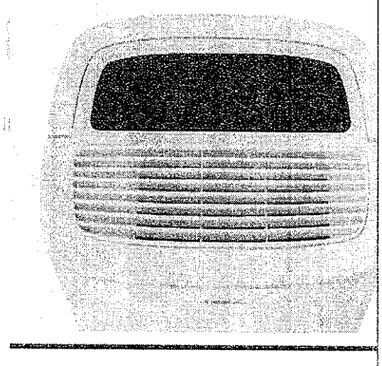
*(…)"*

En consecuencia, el Municipio de Bucaramanga debe adelantar proceso de contratación para suplir la necesidad planteada y dar cumplimiento a los preceptos normativos que establecen las premisas respecto del ciclo vital de la documentación como lo son las transferencias primarias y la disposición final de los archivos.

En este sentido, se requiere que el suministro y puesta en funcionamiento de los equipos y/o elementos requeridos debe hacerse en la sede del CAIV ubicada en la calle 41 # 13-05, Barrio: Centro – Bucaramanga, Santander, bajo las siguientes especificaciones técnicas, así:

**ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

| UNIDAD INTERIOR | |
|---|---|
| Tipo de aire acondicionado | Piso Techo |
| Voltaje | 220V |
| BTU | 40.000 |
| Control Remoto | Si |
| Filtro | Si |
| EER (W/W) | 3.10 |
| SEER (Wh/Wh) | 19 |
| Tasa de Deshumidificación (l/h) | 3.8 |
| **UNIDAD CONDENSADORA** | |
| Gas Refrigerante | R410A |
| Voltaje | 220V |
| Compresor | Inverter Scroll |
| Imagen de ***Referencia*** |  |
| **BOMBA DE CONDENSADO** | |
| **Voltaje** | **220v** |
| **Imagen de referencia** |  |
| **UNIDAD INTERIOR** | |
| Tipo de aire acondicionado | Piso Techo |
| Voltaje | 220V |
| BTU | 60.000 |
| Control Remoto | Si |
| Filtro | Si |
| EER (W/W) | 2.91 |

| | |
|---|---|
| SEER (Wh/Wh) | 17 |
| Tasa de Deshumidificación (l/h) | 6.5 |
| **UNIDAD CONDENSADORA** | |
| Gas Refrigerante | R410A |
| Voltaje | 220V |
| Imagen de ***Referencia*** |  |
| DES HUMINIFICADOR | |
| Voltaje | 110v 50 PINTAS |
| **Imagen de referencia** |  |

Aunado a lo anteriormente descrito, en pro de garantizar la correcta ejecución respecto de la necesidad del Municipio de Bucaramanga de comprar y poner en funcionamiento dos (02) aires acondicionados y dos (02) des humificadores para el cumplimiento de las actividades del PINAR y el PGD en el proceso de gestión documental de la Alcaldía de Bucaramanga, se hace necesario contar con elementos adicionales que permitan la puesta en marcha en correcta forma de los equipos, para lograr el objetivo planteado toda vez que, las conexiones que se requieren se encuentran alejadas del punto de instalación de los equipos, así las cosas, los materiales requeridos para dar cumplimiento al objeto del presente proceso, son:

| ITEM | DESCRIPCION | UND MEDIDA | CANT |
|---|---|---|---|
| 1 | Aire acondicionado piso techo de 60000 BTU | UND | 1 |
| 2 | Aire acondicionado piso techo de 40000 BTU | UND | 1 |
| 3 | Des humificadores de 50 pintas | UND | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4 | Bombas de Condensado tipo tanque 220v | UND | 2 |
| | 5 | Tubería cobre 5/8 | ML | 25 |
| | 6 | Tubería cobre 3/8 | ML | 50 |
| | 7 | Tubería cobre 3/4 | ML | 25 |
| | 8 | Rubatex 7/8 | ML | 22 |
| | 9 | Soldadura plata Harris 0% | KG | 1 |
| | 10 | Cilindro gas mapp | UND | 2 |
| | 11 | Canaleta Plastica 100 x 40 mm 2m | UND | 9 |
| | 12 | Riel channel | UND | 1 |
| | 13 | Base para condensadora 60000 BTU | UND | 2 |
| | 14 | Varilla roscada de 1/2 | ML | 1 |
| | 15 | Chazo hembra de ½ metalico | UND | 30 |
| | 16 | Chazo metalico de 3/8 x 2" | UND | 30 |
| | 17 | Chazo plástico 3/8 | UND | 60 |
| | 18 | Tornillo drywall 1 1/2 | UND | 60 |
| | 19 | Cable encauchetado 4x12 | ML | 40.3 |
| | 20 | Terminal de orqueta #12 | UND | 40 |
| | 21 | Rollo cinta foil | UND | 1 |
| | 22 | Tuberia pvc presion 3/4 | ML | 12 |
| | 23 | Codos ¾ presion | UND | 10 |
| | 24 | Semicodos pvc presion 3/4 | UND | 10 |
| | 25 | Union presión 3/4 | UND | 10 |
| | 26 | Soldadura pvc x 1/8 | UND | 1 |
| | 27 | Limpiador pvc x 1/8 | UND | 1 |
| | 28 | Gas nitrogeno | M3 | 6 |
| | 29 | Bases caucho para condensador | UND | 8 |
| | 30 | Cable encauchetado 3 x 10 | ML | 40 |
| | 31 | Caja porta breakers 6 puestos | UND | 1 |
| | 32 | Canaleta 20mm x 10mmx 2m | UND | 25 |
| | 33 | Cable # 3x6 encauchetado | ML | 50 |
| | 34 | Breaker 2x30 | UND | 2 |
| | 35 | Breaker 60 | UND | 1 |
| | 36 | Tubería IMC 3/4 | ML | 15 |
| | 37 | Codo IMC 3/4 | UND | 4 |
| | 38 | Union IMC 3/4 | UND | 5 |

**NOTA 1:** Los equipos contemplados en los ítems del 1 al 4 corresponden a los dispositivos que se requiere adquirir.
**NOTA 2**: Los elementos requeridos en los ítems del 5 al 29, corresponden a los materiales necesarios para realizar la instalación de los equipos que se requiere adquirir.
**NOTA 3:** Los elementos requeridos en los ítems del 30 al 38 hacen referencias a los materiales que se requieren para la adecuación del espacio donde se hará la instalación de los equipos que se requiere adquirir.

| | |
|---|---|
| **OBJETO PROPUESTO** | **COMPRA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE DOS AIRES ACONDICIONADOS Y DOS DESHUMIFICADORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PINAR Y EL PGD EN** |

| | | |
|---|---|---|
| | **EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.** | |
| **OBLIGACIONES** | 1. El contratista deberá suministrar y poner en marcha los equipos y/o materiales conforme con las especificaciones técnicas requeridas para cada uno en la ficha técnica.<br>2. Entregar de forma oportuna, dentro de los plazos pactados, los equipos y/o elementos cumplimiento con las especificaciones indicadas en el alcance y especificaciones técnicas.<br>3. Entregar equipos y/o elementos completamente nuevos, libres de daños o defectos, no se aceptan equipos clones, manufacturados o equipos con piezas diferentes a la marca del fabricante.<br>4. El suministro y puesta en marcha de los equipos y/o elementos debe hacerse en la sede del CAIV ubicada en la calle 41 # 13-05, Barrio: Centro – Bucaramanga, Santander.<br>5. El contratista deberá garantizar que los equipos y/o elementos cuenten con garantía en partes eléctricas de un (01) año y en el compresor diez (10) años, como mínimo.<br>6. Los equipos de aire acondicionado suministrados deben contar con tecnología INVERTER.<br>7. La marca de los equipos debe ser reconocida a nivel internacional con más de 12 años de comercialización en el país.<br>8. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, de conformidad con lo dispuesto en invitación pública.<br>9. Garantizar la calidad de los bienes y/o actividades a desarrollar y/o entregar.<br>10. Cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de la propuesta económica y ficha de especificaciones técnicas.<br>11. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y/o materiales adquiridos dentro del del contrato, así como durante la extensión de la garantía de estos.<br>12. Coadyuvar con la entidad en lo que se torne necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este se de en condiciones de calidad.<br>13. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.<br>14. Asumir todos los costos, erogaciones y demás gastos ocasionados con la presente contratación, incluyendo los gastos de transporte y desplazamientos. | |
| **PLAZO** | DOS (2) MESES CALENDARIO contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización. | |
| **ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO** | Se establece en los estudios del sector, con base en las cotizaciones recibidas. | |
| **VALOR** | CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($ 50.000.000) MCTE | |
| **RUBRO PRESUPUESTAL** | 2.3.2.01.01.004.01.01.04.4599017.54632.201-SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL 201 | |
| **TIPO DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL** | **FUNCIONAMIENTO** | **INVERSIÓN** X |

| **ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO** | |
|---|---|
| **LINEA ESTRATEGICA** | LINEA ESTRATEGICA 5, BUCARAMANGA TERRITORIO LIBRE DE CORRUPCION INSTITUCIONES SOLIDAS Y CONFIABLES |
| **PROGRAMA** | GOBIERNO FORTALECIDO PARA SER Y HACER |
| **META PLAN DE DESARROLLO** | META: Desarrollar estrategias para la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD y el Plan Institucional de Archivos-PINAR |
| **SEPPI** | 2021680010148 |
| **RESPONSABLES** | |
| **FIRMA DE RESPONSABLE** | **YURY KATHERINE PERILLA SIERRA**<br>**PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| **FIRMA RESPONSABLE DE APOYO INFORME TÉCNICO** | Carlos Arturo Peña R.<br>**CARLOS ARTURO PEÑA**<br>**CPS 78-2024 – SUB.BIENES Y SERVICIOS** |

Revisó aspectos técnicos: José Alirio Hernández Méndez – S.A.B.S.

COPIA CONTROLADA